

ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LA
APLICACIÓN DE PRUEBAS ICFES

JUNIO 2015

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | GLOSARIO | 4 |
| 2 | OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | 5 |
| 2.1 | Obligaciones | 6 |
| 3 | GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN | 9 |
| 3.1 | CRONOGRAMA DE LAS APLICACIONES 2015. | 10 |
| 3.2 | MATERIALES DE LAS PRUEBAS..... | 10 |
| 4.1.1 | MATERIAL DE EXÁMEN. | 10 |
| 4.1.2 | MATERIAL KIT DE APLICACIÓN. | 11 |
| 3.3 | EXAMINADORES | 12 |
| 4.1.3 | Base de datos ICFES..... | 13 |
| 4.1.4 | Base de datos examinadores fuera de Bogotá..... | 14 |
| 4 | ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN..... | 14 |
| 4.1 | DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS..... | 14 |
| 4.1.1 | Reglas de nombramiento personal para las aplicaciones de papel y lápiz. | 14 |
| 4.1.2 | Perfil requerido para personal para las aplicaciones de papel y lápiz | 15 |
| 4.1.3 | Actividades y responsabilidades por rol: | 21 |
| 4.1.4 | Personal para pruebas electrónicas | 21 |
| 4.2 | DISTINTIVO PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. IDENTIFICACION | 22 |
| 4.3 | GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS | 22 |
| 4.3.1 | Verificación del perfil y administración base de datos examinadores. | 23 |
| 4.3.2 | Disposición de personal por nodos | 24 |
| 4.3.3 | Cuadro de aplicación | 25 |
| 4.3.4 | Procedimiento para nuevos examinadores delegados a nivel nacional, Jefes de Salón de Bogotá y Coordinadores de salón Bogotá..... | 26 |
| 4.3.4.1 | Invitación nuevos examinadores. | 26 |
| 4.3.4.2 | Capacitación inicial nuevos examinadores..... | 26 |
| 4.3.4.3 | Ingreso a la base de datos del ICFES..... | 26 |
| 4.3.5 | Convocatoria:..... | 28 |
| 4.3.6 | Confirmación y selección de personal | 28 |
| 4.3.7 | Nombramiento: | 29 |
| 4.3.8 | Logística de desplazamientos y medios de transporte | 29 |
| 4.3.8.1 | Itinerarios de viaje | 29 |
| 4.3.8.2 | Suministro de transporte | 29 |
| 4.3.8.3 | Gastos desplazamientos..... | 30 |
| 4.4 | REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA..... | 30 |
| 4.4.1 | Reunión de actualización de procedimientos. | 30 |
| 4.4.1.1 | Reunión de actualización presencial: | 30 |
| 4.4.1.2 | Curso de actualización de procedimientos virtual:..... | 31 |
| 4.4.2 | Reunión previa con delegados: | 32 |
| 4.4.3 | Reunión previa en sitio de aplicación: | 33 |
| 4.5 | GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN..... | 34 |
| 4.5.1 | Verificación sitio de aplicación. | 34 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.5.2 | Aseguramiento llegada de examinadores. | 34 |
| 4.5.3 | Disponibilidad de suplentes..... | 35 |
| 4.5.4 | Recepción y transmisión cadena de custodia material de examen.... | 36 |
| 4.5.5 | Distribución material de aplicación. | 37 |
| 4.5.6 | Entrada de examinandos al sitio de aplicación..... | 37 |
| 4.5.7 | Control de tiempos..... | 37 |
| 4.5.8 | Recepción y entrega del material de examen..... | 38 |
| 4.5.9 | Inicio de la prueba..... | 38 |
| 4.5.10 | Ejecución de los procedimientos de aplicación. | 39 |
| 4.5.11 | Reporte de ausentes de la aplicación. | 39 |
| 4.5.12 | Identificación biométrica de examinandos..... | 40 |
| 4.5.13 | Devolución material de examen de la aplicación..... | 51 |
| 4.5.14 | Seguridad de la prueba..... | 51 |
| 4.6 | GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA..... | 52 |
| 4.6.1 | Diligenciamiento informe web delegados que aplicaron la prueba. ... | 52 |
| 4.6.2 | Entrega física de informes administrativos. | 53 |
| 4.6.3 | Remuneración de honorarios de examinadores..... | 53 |
| 4.6.4 | Informe ejecutivo..... | 54 |
| 5 | TRAZABILIDAD DEL SERVICIO..... | 56 |
| 5.1 | SISTEMA DE COMUNICACIONES | 56 |
| 5.2 | SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO. 56 | |
| 5.2.1 | Base de datos de examinadores:..... | 57 |
| 5.2.2 | Recurso Humano:..... | 57 |
| 5.2.3 | Capacitación: | 57 |
| 5.2.4 | Aplicación de la Prueba: | 57 |
| 5.2.5 | Informes:..... | 58 |
| 5.2.6 | Integración del sistema de información: | 58 |
| 5.3 | SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD..... | 59 |
| 6 | INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO..... | 59 |
| 6.1 | SITIOS DE APLICACIÓN..... | 59 |
| 6.2 | SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS CON DELEGADOS Y DACTILOSCOPISTAS..... | 59 |
| 6.3 | REUNIONES PREVIAS EN EL SITIO DE APLICACIÓN..... | 60 |
| 6.4 | SITIOS PARA RECEPCIÓN DE INFORMES..... | 60 |
| 7 | ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO | 60 |
| 7.1 | PROTOCOLO DE SEGURIDAD. | 60 |
| 7.2 | COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA. | 61 |
| 8 | EQUIPO DE TRABAJO..... | 61 |
| 9 | CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA..... | 63 |
| 10 | ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO | 64 |
| | APÉNDICE 1. TABLA DE SERVICIOS TÉCNICOS (REFERENCIA MÍNIMA PARA PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO POR ROL POR SESIÓN)..... | 68 |
| | APÉNDICE 2- LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA (VER ANEXO) | 68 |
| | APÉNDICE 3- INSUMO PARA VIÁTICOS Y TRANSPORTE (VER ANEXO)..... | 68 |

1 GLOSARIO

A continuación el glosario de términos utilizados a lo largo del Anexo técnico:

| ÍTEM | DEFINICIÓN |
|---|--|
| Aplicación: | Se refiere al día en que los examinandos presentan el examen. También puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba. |
| Asignación | Es el proceso mediante el cual el contratista de logística de aplicación destina a un examinador a uno de los sitios de aplicación. |
| Contratista de Logística de Aplicación | Es el operador, que se encarga del soporte logístico para la realización de un examen con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES. |
| Contratista de Distribución | Es el operador que se encarga de transportar el material de las pruebas a los lugares que se le han indicado y retornarlos al ICFES o destruirlos según el alcance de su contrato, de acuerdo con los protocolos de seguridad definidos por el ICFES. |
| Contratista de Impresión | Es el operador de los servicios de impresión del material de examen, material complementario, y el empaque primario de los mismos. |
| Equipo ICFES | Es el grupo de funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a examinadores del contratista de logística de aplicación. |
| Examinador | Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación. |
| Examinando | Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen |
| FTP (File Transfer Protocol) | Es un programa que se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a una red. Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores u ordenadores. |
| Informe administrativo | Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los examinandos, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc. |
| Kit de aplicación | Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deben utilizar los examinadores para las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES. |
| Kit Tiflológico | Es una herramienta fundamental para la presentación del examen de personas que son invidentes. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Material de examen | Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado. |
| Nodo | Es la agrupación geográfica de Sitios de Aplicación interna del ICFES para la gestión de la aplicación. Las sedes coinciden con las ciudades donde el ICFES realiza capacitaciones. |
| Procedimientos de aplicación | Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación |
| Prueba | Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen |
| Reunión previa | Es una sesión de trabajo en donde se formalizan las instrucciones de procedimientos y especificaciones con los que se deben desarrollar los exámenes. Cuando está dirigido a los delegados y coordinadores de municipio la dicta el equipo capacitador del ICFES y al menos un día antes del día de la aplicación los examinadores que capacitó el ICFES replican sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán. |
| Sede de nodo: | Municipio de origen de delegados de acuerdo con la división del país realizada por el ICFES. |
| Sesión | Tiene dos significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o Tarde. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores |
| Sitio de aplicación | Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios. |

2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Prestación de servicios de logística para aplicación de pruebas Saber 11 calendario A y B, Saber Pro Técnico - Tecnólogo y Profesional; que realice el Instituto de acuerdo con las condiciones descritas en este documento y el anexo técnico. Este servicio implica las siguientes actividades: (i) **Examinadores:** Convocar, seleccionar, asignar, contratar, capacitar y disponer en los sitios de aplicación el personal para el desarrollo del contrato; (ii) **Aplicación de la prueba:** Organización de los sitios y salones para la realización del examen, recepción, aplicación y devolución del material de examen de las pruebas al operador de distribución y monitorear y vigilar el cumplimiento de los protocolos de seguridad para mantener la confidencialidad del material de examen durante el desarrollo de la prueba.

El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato, se obliga a prestar con sus recursos humanos, técnicos y logísticos todas y cada una de las actividades necesarias para la total ejecución del objeto del contrato a celebrar, requeridas para la

aplicación de los exámenes SABER 11, validación general del bachillerato académico en un solo examen, SABER PRO y de otras pruebas que requiere el ICFES durante la vigencia del contrato a partir de requerimientos de entidades del orden nacional o privado y que sean objeto de negociación durante la vigencia del contrato.

En la Tabla N° 1 se relacionan las pruebas a realizar durante la vigencia del 2015 y se detalla las características estimadas de cada una de ellas; para las siguientes vigencias se entregan los datos de la aplicación realizada en el 2015 como referente para el operador de logística de aplicación.

TABLA No. 1

| ÍTEM | PRUEBAS (2015) | |
|---|---------------------|-------------------------|
| | SABER 11 A | SABER PRO-3 |
| FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN | 2 de agosto de 2015 | 22 de noviembre de 2015 |
| USUARIOS ESTIMADOS | 616.200 | 240.000 |
| MUNICIPIOS PROBABLES | 459 | 116 |
| SITIOS ESTIMADOS | 1.388 | 560 |
| SALONES ESTIMADOS | 20.800 | 8.852 |
| SALON-SESIONES ESTIMADAS | 41.600 | 14.765 |
| FECHA ESTIMADA ENTREGA CUADRO APLICACIÓN | 21 de julio | 2 de noviembre |

Las cifras registradas en el cuadro anterior son estimadas, las cantidades reales dependen del registro e inscripción de la población objetivo para cada una de las pruebas y serán entregadas al contratista en el requerimiento oficial.

2.1 Obligaciones

- a) Garantizar la aplicación de las pruebas del ICFES en las fechas y lugares que el contratante determine, a través de la ejecución de actividades logísticas que integren la totalidad de los recursos requeridos, cumplimiento de los perfiles exigidos para cada uno de los roles y la realización de las actividades según los protocolos establecidos en los Instructivos, Manuales, Instrucciones específicas por prueba, en cada uno de los roles.
- b) Desarrollar e implementar un Manual Operativo donde consigne en detalle los procesos, protocolos y procedimientos con sus respectivos responsables, que abarque todos los puntos contractuales para cada prueba y un cronograma de actividades a administrar por prueba, acorde con las fechas de aplicación, durante la primera semana de ejecución del contrato.
- c) Disponer en forma permanente y exclusiva, del equipo de profesionales que administrarán el proyecto y capacitarlo en los procesos y procedimientos determinados por el ICFES para las actividades del objeto contractual.

- d) Definir el esquema de contratación y pago a los Examinadores y tenerlo a disposición para cuando la supervisión del contrato lo requiera.
- e) Contactar, seleccionar, asignar y contratar los Examinadores para las pruebas indicadas en el proceso de licitación, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES.
- f) Disponer de un Sistema de Información que facilite la trazabilidad de los procesos y permita generar reportes diarios y sistemáticos de los diferentes subprocesos en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato, este sistema debe permitir y garantizarla medición de la ejecución y el seguimiento del proyecto en forma completa y agrupada por prueba.
- g) Registrar y mantener actualizados en el sistema de información del ICFES los datos relacionados con la operatividad del proceso de aplicación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES según las características del sistema, para lo cual el ICFES suministrará clave de acceso y capacitación para el uso.
- h) Disponer y asegurar la asistencia de los Delegados a la capacitación inicial y/o las reuniones previas que dictará el ICFES para cada aplicación.
- i) Disponer de la logística para la capacitación de examinadores que ingresarían a la base de datos de aplicadores.
- j) Disponer de la logística para la reunión previa de los delegados que participaran en las diferentes aplicaciones.
- k) Disponer de la logística para la reunión previa de los examinadores diferentes a delegados que participarán en las diferentes aplicaciones.
- l) Elaborar los itinerarios de viaje de los Delegados, para los traslados a los sitios de capacitación y de prueba, cuando esto se requiera y en casos particulares de otros roles de examinadores. Dichos itinerarios se deben presentar con antelación para la aprobación de la supervisión del contrato.
- m) Suministrar el transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los Delegados y en casos particulares aprobados por el ICFES de otros roles de examinadores, en caso de requerirse. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
- n) Suministrar con la antelación que se establezca para cada aplicación a los roles de examinadores que se desplacen en cada una de las pruebas, los recursos para alojamiento y transporte local en el municipio de la prueba, si fuera el caso. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
- o) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse para cada prueba, según la programación definida por el ICFES.
- p) Recibir del Contratista de Distribución los kits de aplicación en las reuniones de previas dictadas por el ICFES y culminada la aplicación en cada sitio de aplicación devolver los kits tiflológicos al contratista de distribución.
- q) Realizar la reunión previa en cada Sitio de Aplicación dirigida por el Delegado a los Examinadores que le apoyaran el día de la aplicación, según programación de la prueba.
- r) Verificar la disponibilidad y alistamiento del Sitio de Aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba. El contacto y selección del personal que presta los servicios de aseo (previo y posterior a la prueba) y de vigilancia durante la prueba, deberán ser designados en coordinación con los respectivos contactos suministrados por el ICFES de cada institución o sitio de aplicación.

- s) Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del Contratista de Distribución garantizando a partir del recibo y hasta la devolución a dicho contratista al finalizar cada sesión, la seguridad y custodia del material de examen.
- t) Asegurar, verificar y vigilar que los Examinadores hagan presencia en las reuniones previas y el día de la aplicación y que ejecuten oportunamente los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la prueba en todas sus etapas.
- u) Garantizar la disponibilidad, asistencia a reunión previa y traslado de Examinadores sustitutos para suplir ausencias no previstas, que deben ser cubiertas con celeridad y máximo dentro de la primera hora de la Prueba.
- v) Controlar y Vigilar la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios de aplicación
- w) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones, durante el tiempo de su custodia, es decir, entre el recibo de material de examen al operador de distribución y la devolución del mismo una vez concluida la respectiva aplicación.
- x) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del Contratista de Distribución.
- y) Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones, ausentes, anulaciones, planilla de control de tiempos, material de KITS adicionales, entre otros, que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- z) Recibir de cada delegado en forma física las carpetas con la información correspondiente en lo relacionado a la aplicación, al igual que consolidar el informe administrativo de la aplicación.
- aa) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web en el Sistema de Información del ICFES el informe administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- bb) Entregar los informes administrativos consolidados por Sitios de Aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- cc) Entregar los soportes de anulación, los formatos de examinandos que no presentan documento válido y los formatos de preguntas dudosas, en el tiempo establecido por la subdirección de aplicación de instrumentos, es decir en máximo 5 días calendario después de aplicada la prueba.
- dd) Entregar las carpetas de Delegado y los elementos devolutivos al ICFES relacionando los documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para cada prueba.
- ee) Diseñar e implementar el método e instrumento para Evaluar en la totalidad de los procesos a los examinadores, y enviar el resultado al ICFES con las acciones tomadas en los casos de hallazgo de novedades.
- ff) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al finalizar cada aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- gg) Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del presente contrato.

- hh) Elaborar un Manual de seguridad para la aprobación del ICFES el cual contendrá los parámetros aplicados para mitigar los riesgos de seguridad en los aspectos de seguridad en cada una de las pruebas.
- ii) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta, y de la naturaleza del objeto del contrato

3 GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN

La aplicación de todas las pruebas desarrolladas por el ICFES debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, por esta razón las pruebas se ejecutan en forma simultánea a nivel nacional, en todos los sitios de aplicación y bajo los mismos procedimientos en cada uno de ellos, la estandarización de los procesos, procedimientos y el estricto cumplimiento de los tiempos definidos para el desarrollo de cada una de las etapas, permite asegurar la aplicación de evaluaciones con los más altos estándares de calidad, por lo cual el operador de logística de aplicación debe, a través del personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación, dar cumplimiento a todos los procedimientos y protocolos requeridos por el ICFES.

De acuerdo con la programación y en cumplimiento de su objeto misional el ICFES desarrolla la aplicación anual de las pruebas de estado Saber 11 Calendario A y B y Saber Pro, las cuales actualmente se desarrollan en el esquema de pruebas escritas que corresponde a las aplicaciones donde las preguntas y/o respuestas realizadas requieran el diligenciamiento por parte de los examinandos de documentos físicos mediante la escritura o marcación a través de lápiz. Adicional a las pruebas mencionadas, podrá encontrarse la aplicación de otras pruebas que así determine y acuerde el ICFES con el contratista de logística de aplicación en el esquema y característica de cada una de las pruebas.

Consecuentemente con los actuales avances tecnológicos, el ICFES ha iniciado un proceso de inmersión y transformación en el desarrollo de las aplicaciones incluyendo el esquema de aplicaciones “*Tipo Electrónico*”, son aquellas donde las preguntas y/o respuestas de evaluación requieren que los examinandos interactúen y diligencien sus pruebas a través de electrónicos como computadores, aplicativos digitales “of line”, dispositivos de almacenamiento extraíble USB. En este contexto se podrán encontrar la realización de pruebas adicionales que así determine y acuerde el ICFES con el contratista de logística de aplicación.

El ICFES para el desarrollo de cada una de las aplicaciones define los municipios de aplicación de las pruebas; su definición se realiza mediante la evaluación de variables de tipo geográfico, social y logístico para asegurar el desarrollo de las aplicaciones, con los estándares de calidad característicos de las aplicaciones del ICFES. Para la referida definición se evalúan variables como: cantidad de citados, el total de instituciones educativas, la distancia geográfica de examinandos registrados, el orden público entre otros, con las que se definen la inclusión o retiro de un municipio para la presentación de las aplicaciones programadas por el ICFES.

Por lo anterior la definición de los municipios de aplicación se realiza únicamente finalizado el proceso de registro de los examinandos para cada una de las aplicaciones pero como referente histórico se entrega en el **APÉNDICE 2 - LISTADO DE MUNICIPIOS POR**

PRUEBA, los municipios estimados para el año 2015 de la aplicación de las pruebas Saber 11 Calendario A y Saber Pro 3, adicionalmente las cifras reales del requerimiento de examinadores, municipios y sitios empleados para la aplicación Saber 11 Calendario B y Saber Pro 2.

3.1 CRONOGRAMA DE LAS APLICACIONES 2015.

El ICFES en el marco de la ejecución de su objeto misional realiza la aplicación de exámenes de evaluación de acuerdo con los requerimientos de diferentes entidades a nivel nacional; para realizar exitosamente la aplicación de estas pruebas requiere de una serie de etapas anteriores y posteriores a la misma fecha de aplicación del examen, en las cuales intervienen diferentes actores entre instituciones educativas, aspirantes a aplicación de exámenes y comunidad en general, quienes suministran algunos de los insumos necesarios para la definición de los detalles definitivos de los requerimientos de los usuarios finales.

Las fechas de inicio y finalización de cada uno de los procesos necesarios para la aplicación de los exámenes fueron definidos por el ICFES en las resoluciones: Resolución 000331 de 22 de abril de 2015, Resolución 000836 de noviembre 19 de 2014 y Resolución 000944 de diciembre 22 de 201, las cuales pueden ser consultadas <http://www.icfes.gov.co/examenes/cronograma-de-pruebas>.

Las fechas y tiempos aquí establecidos son parte integral del presente proceso y corresponden a actividades precedentes para definir las cantidades finales de sitios de aplicación, requerimiento de examinadores y roles definitivos necesarios para la realización de la aplicación entre otros.

3.2 MATERIALES DE LAS PRUEBAS.

4.1.1 MATERIAL DE EXÁMEN.

Son todos los materiales que el usuario utiliza para presentar y resolver el examen, los elementos utilizados son definidos por las características de las pruebas y puede contener en forma genérica los siguientes elementos:

- a. **Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al Usuario o escribe un texto en respuesta a una pregunta, que se denomina abierta.
- b. **Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el Usuario rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- c. **Hoja para operaciones:** Es una hoja que el Usuario utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- d. **Hoja borrador:** Es una hoja que el usuario utiliza libremente para realizar un borrador del escrito del cuadernillo de pregunta abierta.
- e. **Planos de arquitectura:** Es una hoja que el usuario utiliza para realizar planos de arquitectura durante la aplicación del examen.
- f. **Acta de sesión:** Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo se considera material de examen.

Adicional al material referenciado anteriormente, se puede emplear durante el desarrollo de la aplicación material complementario tales como certificados de asistencia, diplomas, suministrados por el ICFES de acuerdo con las características de cada prueba, este material hace referencia a algunos formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, pueden ser utilizados antes y/o después de la aplicación y en general deben ser entregados a los examinandos de las pruebas que así lo determinen, uno de estos materiales es el Certificado de aplicación que se entrega para la prueba SABER PRO 2 y 3, documento que se entrega al usuario donde se hace constar la presentación de su examen.

4.1.2 MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.

El kit de aplicación es el conjunto de materiales de apoyo que los examinandos utilizan para llevar a cabo la aplicación, está conformado por materiales impresos y elementos de consumo.

Este material es suministrados por el ICFES para cada uno de los examinadores dispuestos el día de la aplicación, es entregado a un responsable del operador de logística de aplicación para que realice su distribución a cada uno de los delegados y estos a su vez en cada uno de los sitios de aplicación entreguen al resto de examinadores requeridos para el desarrollo del examen.

A continuación se relacionan los elementos que conforman los Kits de aplicación:

| ITEM | |
|--|---|
| CREDENCIAL Y ESCARAPELA DELEGADO | RÓTULO PUERTA SALÓN |
| CREDENCIAL Y ESCARAPELA OTROS | AFICHE INSTRUCCIONES |
| MANUAL FUNCIONES DEL DELEGADO | AFICHE HORA INICIO Y FIN |
| MANUAL COORDINADOR DE SITIO | AFICHE PROHIBIDO INGRESO ELEMENTOS NO PERMITIDOS |
| MANUAL COORDINADOR DE SEGURIDAD | AFICHE OFICINA DEL DELEGADO |
| MANUAL COORDINADOR DE SALONES | AFICHE SILENCIO |
| MANUAL JEFE DE SALÓN | AFICHE BAÑOS |
| MANUAL DEL DACTILOSCOPISTA | RÓTULO PARA CARPETA Y BOLSA DEL DELEGADO |
| MANUAL DE COORDINADOR DE MUNICIPIO | SOBRES DE MANILA OFICIO |
| INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA PRUEBA EN CARTA DOS PAGINAS | BOLSAS BLANCAS CON MANIJAS |
| CARPETAS DE YUTE TAMAÑO OFICIO | BOLSAS PLÁSTICAS PARA HOJAS DE RESPUESTA |
| INFORME COORDINADOR DE SITIO | BOLSAS PLÁSTICAS GRANDES |
| INFORME ESPECIFICO DE APLICACIÓN | ESFEROS DE TINTA ROJA |
| INFORME DE COORDINADOR DE SALONES | ESFEROS DE TINTA NEGRA |
| FORMATO DE UBICACIÓN | LÁPICES |

| | |
|---|-----------------------------|
| FORMATO ACTA DE EXAMINANDOS QUE NO PRESENTARON DOCUMENTO VALIDO | MARCADORES BORRABLES |
| DOCUMENTO VALIDO DE IDENTIFICACIÓN | BANDAS DE CAUCHO |
| FORMATO CORRECCIÓN DE DATOS | CINTA PEGANTE |
| FORMATO DE VISITA A LA PLANTA FÍSICA | CLIPS |
| FORMATO DE VISITA A LOS SITIOS DE APLICACIÓN | FRECUENCIA POR SITIO |
| FORMATO DE PREGUNTAS DUDOSAS | LEGAJADORES |
| FORMATO ACTA DE ANULACIÓN | GANCHOS PARA ESCARAPELAS |
| LISTADO ALFABETICO DE CITADOS POR SITIO | CARTA SOLICITUD DE PERSONAL |
| LISTADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN | |
| LISTADO PUERTA SALÓN | |
| LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE AUSENTES | |

Los modelos de los formatos e informes contenidos en cada uno de los Kits serán socializados al contratista que resulte favorecido en la adjudicación del contrato, puesto que corresponde a material de uso exclusivo del ICFES y empleado para la realización de las aplicaciones.

Los elementos que no hayan sido empleados durante el desarrollo de la aplicación deberán ser retornados a las Instalaciones del ICFES una vez finalizado incluyendo escarapela, formatos, afiches y materiales adicionales, los cuales deberán ser entregados máximo dentro de los 30 días siguientes en forma organizada e inventariada.

3.3 EXAMINADORES

El ICFES para la aplicación de los exámenes requiere la disposición de diferentes personas las cuales son denominadas examinadores, encargados de la organización, logística y verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos para la presentación de las pruebas.

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo a reglas establecidas por el ICFES que tienen en cuenta el número de instituciones, el número de salones y el número de usuarios definitivos y si presentan o no alguna discapacidad.

El personal de aplicación requerido por el ICFES para la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios deberá organizarse de la siguiente manera:



Los examinadores que disponga el operador deberán ser seleccionados y asignados en la cantidad requerida por el ICFES, el ICFES al inicio del contrato entregará dos bases de datos de examinadores como referente para la consecución del personal; en estas bases de datos se entregará la información de datos básicos, de contacto y perfil de los examinadores dividida de la siguiente manera:

- Base de datos ICFES
- Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

4.1.3 Base de datos ICFES.

En esta base de datos se encuentran los datos de los examinadores que han desempeñado los diferentes roles a saber delegado, coordinador de municipio, dactiloscopistas Bogotá, apoyos a discapacitados, jefes de salón Bogotá y coordinadores de salón Bogotá durante los tres últimos años

Esta base de datos es de uso exclusivo del ICFES y sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento del objeto contractual.

4.1.4 Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

En esta base de datos se encuentra la información de los examinadores requeridos para desempeñar los roles de coordinadores de seguridad, coordinador de salones y jefes de salón que participaron en el último año en los procesos de aplicación.

Los posibles examinadores obligatoriamente deben ser en primera opción relacionados directamente por el sitio de aplicación.

El ICFES entrega como referente una base de examinadores que las instituciones educativas han dispuesto para el desarrollo de la aplicación de exámenes anteriores, con el fin de que el operador de logística de aplicación facilite al rector o encargado de cada una de las instituciones educativas listados de examinadores que ejecutaron actividades en pruebas anteriores y así puedan seleccionar su participación en la prueba a aplicar o se incorpore personal nuevo.

La verificación del cumplimiento del perfil es responsabilidad exclusiva del operador de logística de aplicación; adicionalmente debe desarrollar procedimientos para asegurar el envío y diligenciamiento de los formatos que considere pertinente para que los sitios de aplicación reporten los posibles examinadores, registren personal nuevo y establecer un canal de comunicación para los requerimientos del operador.

4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El desarrollo de las aplicaciones realizadas por el ICFES de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad implica la ejecución de actividades y tareas del operador de logística de aplicación para el aseguramiento de los estándares de calidad, las principales se describen a continuación:

4.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

A continuación se relacionan los roles de examinadores que el contratista debe disponer para cada una de las aplicaciones bajo su subordinación y costo, la descripción genérica de las actividades para cada rol y los parámetros de cantidades por prueba requeridos.

4.1.1 Reglas de nombramiento personal para las aplicaciones de papel y lápiz.

La disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

| ROL | REGLA |
|--------------------------|--|
| COORDINADOR DE MUNICIPIO | Uno por cada seis sitios de aplicación por Municipio. |
| DELEGADO | Uno por cada sitio de aplicación y tienen a su control hasta máximo treinta y nueve salones (39), al superar dicho número se debe disponer de un Delegado adicional. |
| COORDINADOR DE SITIO | Uno por cada sitio de aplicación. |

| | |
|--------------------------|--|
| COORDINADOR DE SEGURIDAD | Uno por sitio para sitios de 800 estudiantes. |
| COORDINADOR DE SALONES | Uno por cada 6 salones en cada sitio de aplicación. |
| JEFE DE SALON | Uno por salón en cada sitio de aplicación. |
| AUXILIAR DE ASEO | Uno por cada cuatro salones en cada sitio de aplicación. |
| DACTILOSCOPISTA | Uno por cada 500 estudiantes. |
| APOYOS A DISCAPACITADOS | En sitios de aplicación con usuarios en condición de discapacidad. |

4.1.2 Perfil requerido para personal para las aplicaciones de papel y lápiz

La disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación por parte del contratista de logística de aplicación debe realizarse con personal que cumpla con los criterios de experiencia y nivel académico, participar en los procesos de formación que así contempla el ICFES y que son descritos en el presente documento en el numeral **4.4 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA** y *aprobar los procesos de evaluación establecidos por el ICFES y el contratista.*

Los criterios mínimos de condiciones académicas y experiencia que deben cumplir cada uno de los examinadores a disponer por el operador de logística de aplicación se relacionan a continuación:

a) DELEGADOS: Son personas responsables de la prueba en el sitio de aplicación y reportan sus actividades a los coordinadores regionales del ICFES.

El perfil requerido para el rol de Delegado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Deseable experiencia previa en procesos de aplicación de pruebas Saber o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano.
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas.
4. Promedio académico superior a 3.8 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
5. Facilidad para trabajar en equipo.
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
7. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
8. Disponibilidad para desplazarse a municipios distintos al de su residencia para realizar labores de capacitación cuando sea necesario, reunión previa en el sitio de aplicación y la aplicación de las pruebas.

Los Delegados son la máxima autoridad de la prueba en el sitio de aplicación (Universidad, Colegio o cualquier otra institución educativa) y lideran el desarrollo de la aplicación del sitio asignado, una vez la autoridad de la institución le haya entregado el sitio para efecto de la aplicación de la prueba.

En los sitios donde se aplique en un sólo salón, el Delegado asume las labores de aplicación de Jefe de Salón, por consiguiente no requiere ni Jefe(s) de Salón ni Coordinador(es) de Salón (dichos roles se definen más adelante).

Las funciones principales del Delegado en los sitios de aplicación son:

- Ejecutar los procedimientos establecidos por el ICFES.
- Impartir la capacitación de las directrices definidas por el ICFES al resto de los examinadores de cada uno de los sitios de aplicación.
- Recibir y retornar el material de examen al contratista de distribución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.
- Distribuir el material de examen a cada uno de los coordinadores o jefes de salón dispuestos en cada uno de los sitios de aplicación.
- Reportar y dar el manejo adecuado a las novedades presentadas durante la aplicación.
- Asegurar que se cumplan los protocolos de seguridad para evitar el fraude, copia, intento de copia, pérdida de material de examen parcial, temporal o total el día de la aplicación.

b) COORDINADOR DE SITIO: A partir del préstamo que realizan las instituciones educativas de las instalaciones físicas, el ICFES para el desarrollo de las aplicaciones solicita la disposición de una persona vinculada directamente a la institución o Sitio de aplicación. Este rol lo cumple en algunos casos el Rector, la persona delegada por él o el administrador del sitio de donde se desarrolla la prueba; apoyan al Delegado en el control del desarrollo del examen y le reportan sus actividades.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de sitio es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
3. Tener conocimiento de los espacios físicos del sitio de aplicación.
4. Poseer autoridad sobre el sitio de aplicación para el control del personal de apoyo.

c) COORDINADORES DE MUNICIPIO: Son personas que realizan rutas de monitoreo en municipios donde haya seis o más sitios de aplicación. El día de la aplicación del examen, apoyan la labor de los delegados y reportan sus actividades a los coordinadores regionales del ICFES.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de municipio es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Experiencia de 2 años en procesos de aplicación de pruebas Saber.
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
4. Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.8 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
5. Facilidad para trabajar en equipo.
6. Disponibilidad para desplazarse.
7. Buen nivel de comunicación y expresión oral.

8. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

Las funciones principales del Coordinador de Municipio en los sitios de aplicación son:

- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES el día de la aplicación.
- Notificar cualquier anomalía que se presente en la aplicación y que ponga en riesgo el material de examen o la aplicación del examen.

d) COORDINADORES DE SALONES: Son personas responsables de apoyar la labor de los jefes de salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de las pruebas; reportan sus actividades al Delegado y al Coordinador de sitio.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de salones es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
3. Deseable experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
7. Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.

Las funciones principales del Coordinador de salones en los sitios de aplicación son:

- Distribuir el material de examen a cada uno de los jefes de salón dispuestos en los sitios de aplicación.
- Apoyar la aplicación de la prueba cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.

e) JEFES DE SALÓN: Son personas responsables de vigilar la aplicación de la prueba en cada salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación; reportan al coordinador de salones y/o al Delegado.

El perfil requerido para el rol de Jefes de salón es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras cualquier área del conocimiento con promedio de 3.8, o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
3. Facilidad para trabajar en equipo.
4. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
5. Deseable experiencia en pruebas SABER o de seis meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos.
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

Las funciones principales del Jefe de salón en los sitios de aplicación son:

- Entregar el material de examen personalizado a cada uno de los examinandos inscritos en cada salón.
- Monitorear y vigilar el diligenciamiento del examen por parte de los examinandos, exigiendo se realicen de acuerdo con las directrices establecidas por el ICFES.
- Cumplir con los protocolos y procedimientos de aplicación establecidos por el ICFES.

f) DACTILOSCOPISTAS: Son personas responsables de realizar el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de los examinandos a quienes se les aplica la prueba; reportan sus actividades al Delegado.

Su cantidad se establece en cada prueba de acuerdo al requerimiento del ICFES y es informado al operador de logística de aplicación.

El perfil requerido para el rol de Dactiloscopista es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines.
3. Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar, o certificación de haber efectuado toma y cotejo dactilar de mínimo 500 huellas.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
6. Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.

El contratista de logística de aplicación, debe aportar las herramientas mínimas (Lupa, huellero y bayetilla) para realizar la toma y cotejo de huella, garantizando la calidad de los elementos para la realización de la función del dactiloscopista y el respectivo cotejo o confrontación de las huellas dactilares de los examinandos.

Donde el ICFES no requiera de la disposición de un dactiloscopista, el ICFES incorpora para el Delegado un huellero junto con los demás elementos que conforman el kit de aplicación y es responsabilidad del Delegado realizar las labores de diligenciamiento de los formatos de examinandos que no presentan documento válido.

Como referente se adjunta la información de los dactiloscopistas requeridos en 2014 para cada una de las aplicaciones.

| Prueba | Cantidad de Dactiloscopistas |
|---------------|-------------------------------------|
| Saber PRO -1 | 110 |
| Saber 11 A | 1.143 |
| Saber PRO - 2 | 437 |

g) COORDINADOR DE SEGURIDAD: Son personas responsables de la vigilancia y el control de la seguridad en las áreas de circulación (pasillos) y servicios sanitarios en el sitio

de aplicación el día de la prueba, reportan sus actividades al coordinador del sitio y al Delegado.

Se asigna uno por cada sitio con ochocientos (800) o más examinandos citados, según referentes históricos se estima que es el 30% del total de sitios de aplicación tienen 800 o más citados.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de seguridad es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras cualquier área del conocimiento o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
3. Facilidad para trabajar en equipo.
4. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
5. Deseable experiencia en pruebas SABER o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos.
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
7. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia.

h) APOYOS A DISCAPACITADOS: De acuerdo con la discapacidad registrada por el examinando aspirante para la realización de algún examen y según la tipología establecida por el Ministerio de Educación en el Decreto 366 de 9 de Febrero de 2009; el ICFES reporta al operador de logística de aplicación la necesidad de la disposición de una persona para realizar el apoyo idóneo en la presentación del examen por parte del examinando; los cuales serán dispuestos para desarrollar las actividades de alguno de los roles que se listan a continuación:

INTERPRETE DE SEÑAS: Son personas que manejan la lengua de señas; su trabajo consiste en interpretar mensajes de castellano a lengua de señas colombiana; reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de Intérprete especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas o estudiante de mínimo primer año de estudios de lenguaje de señas con experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de este lenguaje.
3. Facilidad para trabajar en equipo.
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

GUÍA INTERPRETE: Son personas que transmiten el contenido de un mensaje emitido en una lengua o sistema de comunicación, en la lengua, sistema o forma de comunicación utilizado por un usuario sordo-ciego y viceversa; reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de intérprete especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.

2. Estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas y/o dactilológico o estudiante de mínimo primer año de estudios de lenguaje de señas.
3. Experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de lenguaje de señas e interpretación dactilológica.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

LECTOR ESPECIALIZADO: Son personas Bilingües (Ingles); que leen las preguntas del examen y les colaboran en el diligenciamiento de la hoja de respuestas a las personas que se registran como invidentes o de muy baja visión, adicionalmente se apoyan con el material tiflológico para la descripción de gráficos, reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de lector especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Estudiante universitario de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías.
3. Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
6. Bilingüe en idioma inglés, en nivel B2, con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos.

APOYO COGNITIVO: Son estudiantes de psicología con énfasis en clínica que brindan apoyo a los usuarios que se registran como discapacitados cognitivos (síndrome de Down o síndrome de Asperger (autismo), reportan sus actividades al Delegado y/o coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de apoyo cognitivo es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social, pedagogía infantil o carreras afines de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado.
3. Experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva.
4. Facilidad para trabajar en equipo.
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

Como referente de las necesidades de apoyos a discapacitados se adjunta la información de lo requerido en 2014 para cada una de las pruebas.

| APLICACIÓN | APOYO COGNITIVO | JEFE DE SALÓN APOYO | INTERPRETE | LECTOR ESPECIALIZADO |
|-------------|-----------------|---------------------|------------|----------------------|
| Saber PRO 2 | 1 | 16 | 32 | 24 |
| Saber 11 A | 193 | 287 | 30 | 184 |

| | | | | |
|--------------|------------|------------|------------|------------|
| Saber PRO 3 | 1 | 40 | 39 | 52 |
| TOTAL | 195 | 343 | 101 | 260 |

4.1.3 Actividades y responsabilidades por rol:

El ICFES ha diseñado un protocolo de aplicación para cada uno de los roles dispuestos por el operador, donde se describen las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos. Éstos son de estricto cumplimiento por parte del personal dispuesto y se deben desarrollar mecanismos por parte del contratista de logística de aplicación para monitorear, evaluar y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal que disponga para la ejecución del contrato.

Las funciones de cada rol se encuentran en los manuales que se pueden consultar utilizando los siguientes link que lo direccionarán a ellos:

| MANUAL | LINK |
|-------------------------------------|---|
| Manual del Delegado | http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Delegado.pdf |
| Manual del Jefe de Salón | http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Jefe_Salon.pdf |
| Manual del Coordinador de salones | http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Salones.pdf |
| Manual del Coordinador de sitio | http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Sitio.pdf |
| Manual del Coordinador de municipio | http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Municipio.pdf |
| Manual del dactiloscopista. | http://www.icfesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Dactiloscopista.pdf |

4.1.4 Personal para pruebas electrónicas

El ICFES realizará aplicaciones de examen en forma electrónica para lo cual es requerido la asignación de examinadores que permitan el soporte y la ejecución de la aplicación dentro de los tiempos y los protocolos de seguridad establecidos, para lo cual podrá requerir la disposición de los siguientes roles:

- a) **COORDINADORES DE SITIO ELECTRÓNICO:** En las aplicaciones electrónicas es la persona responsable de las salas de cómputo del sitio de aplicación, y la cantidad es uno por cada sitio.

El perfil del coordinador de sitio electrónico es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
3. Responsable de las aulas de informática del sitio.
4. Conocimiento y/o formación tecnológica, convalidación: haber participado en pruebas electrónicas anteriormente.

- b) **APOYO TÉCNICO:** Responsable de los computadores en cada sala de cómputo que participe en la aplicación, es dado por el sitio de aplicación y el número requerido es uno por cada sala de cómputo.

El perfil del apoyo técnico es el siguiente

1. Mayor de edad.
2. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
3. Responsable de las aulas de informática del sitio.
4. Conocimiento y/o formación tecnológica, convalidación: haber participado en pruebas electrónicas anteriormente.

4.2 DISTINTIVO PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. IDENTIFICACION

El operador de logística de aplicación debe disponer chalecos “tipo periodista” que permitan identificar el personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación; y lo deben portar las personas que desempeñen los roles de Delegado, Dactiloscopista y apoyo a discapacitados (Lectores, Interpretes y apoyos cognitivos).

Esta prenda tendrá el logotipo del ICFES bordado según las especificaciones del Protocolo de comunicaciones y mercadeo del ICFES.

Dichos chalecos serán entregados por el operador logístico de aplicación en la reunión previa en cada una de las ciudades de capacitación y al finalizar el contrato el operador debe entregar los chalecos al ICFES limpios e inventariados.

4.3 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, selección, contratación del personal examinador y el desarrollo de las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista de logística de aplicación. Por otro lado, los formatos, afiches y en general toda la documentación entregada por el ICFES son de propiedad exclusiva de la entidad, por lo que no deben ser utilizados para procesos diferentes a las pruebas del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato, y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

El Contratista de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato:

- a) Un manual operativo donde indique los cargos, tiempos, procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, las personas responsables para la ejecución de cada actividad, y un plan de aseguramiento de calidad de los procesos internos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Un cronograma de actividades y tareas por prueba; de acuerdo con las fechas de aplicación de los exámenes según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos están definidos en el presente documento en el numeral **9 Cronograma de actividades por prueba.**

4.3.1 Verificación del perfil y administración base de datos examinadores.

El ICFES entrega al contratista de logística de aplicación en medio magnético, como referente, una base con los datos de contacto de los examinadores que han participado en pruebas anteriores, con la cual debe verificar que los examinadores registrados cumplen con el perfil requerido.

Adicionalmente en la primera semana después de firma del contrato con el operador de logística de aplicación, el ICFESS entregará en forma magnética soportes de documentos de algunos examinadores que permiten verificar el cumplimiento del perfil, con esta información el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación del cumplimiento del perfil de los examinadores a invitar, los documentos que no se tengan y sean requeridos para la certificación del cumplimiento del perfil deberán ser obtenidos por el operador y entregados de forma ordenada en medio magnético al ICFES una vez finalizado el contrato.

Durante la ejecución del contrato, el contratista de logística de aplicación debe mantener actualizada la base de datos de examinadores con la información de contacto de los actuales y nuevos examinadores, con mínimo los siguientes campos: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de identificación, dirección de domicilio, medios de contacto (teléfono fijo, celular, email u otro), ocupación y perfil, desempeño en cada prueba, resultado de las evaluaciones realizadas, así como de las diferentes novedades presentadas en cada proceso; la información registrada de todos los examinadores debe ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

Finalizado el proceso de verificación de información y perfil de los examinadores, el contratista de logística de aplicación debe entregar un informe de las actividades realizadas junto con los indicadores de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y la identificación de registros no contactables o de información errónea con el fin de realizar si así se requiere la corrección de los datos registrados en el sistema de información del ICFES.

La base de datos entregada por el ICFES es un insumo de trabajo para la consecución del personal necesario para cada prueba, pero NO es la única fuente que debe manejar el contratista de logística de aplicación, pues dado el caso que el personal necesario sea mayor al disponible de la base de datos entregada por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe disponer de herramientas que garanticen la consecución del mismo verificando y garantizando los perfiles para cada rol.

El contratista de logística de aplicación debe contactar al probable personal de examinadores, utilizando la base de datos suministrada, y completándola con nuevas convocatorias a personas interesadas, las cuales deben ser capacitadas por el equipo ICFES.

Durante la ejecución del contrato debe emplear la base de datos de examinadores para seleccionar, asignar, capacitar y contratar al personal, debe verificar permanentemente el cumplimiento de los perfiles, la cantidad requerida por el ICFES, confirmar que se ajustan a las características de la prueba a desarrollar.

El personal convocado, seleccionado, asignado, capacitado, contratado y evaluado se debe registrar en el sistema de información establecido para el seguimiento de la ejecución del contrato y ofertado por el contratista de logística de aplicación.

Los documentos soporte de perfil de cada examinador que aplicó en cada prueba debe entregarse en archivos de imágenes o PDF escaneados al finalizar cada una de ellas junto al informe ejecutivo de la misma.

4.3.2 Disposición de personal por nodos

El responsable del operador de logística de aplicación definir los mecanismos que aseguren la presencia de personal capacitado para la ejecución de las actividades, procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES durante el día del examen, debe definir y acordar con el ICFES los desplazamientos de cada uno de los examinadores dispuestos en cada una de las pruebas y debe tener en cuenta los aspectos administrativos y logísticos definidos por el ICFES para la distribución nacional de los sitios de aplicación.

El ICFES organiza el trabajo logístico requerido para el desarrollo de las aplicaciones, el aseguramiento de los recursos y la verificación del cumplimiento de los procedimientos y protocolos de acuerdo con una estructura por nodos, la cual está a cargo de una sola persona quien coordina una cantidad de departamentos y municipios del territorio Colombiano, de cada uno de estos nodos saldrán los posibles delegados como se relaciona a continuación:

| Nodo | Departamentos |
|---------------------|--|
| Medellín | Antioquia Choco |
| Barranquilla | Atlántico Magdalena |
| Bogotá | Bogotá Meta Cundinamarca y territorios |
| Valledupar | Cesar La Guajira |
| Cartagena | Bolívar |
| Montería | Córdoba Sucre |
| Tunja | Boyacá |
| Manizales | Caldas Quindío Risaralda |
| Neiva | Caquetá Huila |
| Ibagué | Tolima |
| Pasto | Nariño |
| Cúcuta | Norte de Santander |
| Bucaramanga | Santander |
| Cali | Valle |
| Popayán | Cauca |

A partir del año 2003 el ICFES en virtud de algunos convenios con universidades del país ha formado y registrado a los delegados en sus bases de datos teniendo como origen los nodos definidos por el ICFES de acuerdo con la estructura anteriormente relacionada.

El operador de logística de aplicación deberá disponer de delegados perteneciente a los nodos así registrados por el ICFES; los cuales residen o que su ciudad de origen es una las ciudades de reuniones previas con delegados que se contemplan a continuación:

- 1 Barranquilla
- 2 Bogotá
- 3 Bucaramanga
- 4 Cali
- 5 Cartagena
- 6 Cúcuta
- 7 Manizales
- 8 Ibagué
- 9 Montería
- 10 Neiva
- 11 Pasto
- 12 Popayán
- 13 Tunja
- 14 Valledupar
- 15 Medellín

Para la planeación y ejecución de los desplazamientos el operador de logística de aplicación debe contemplar el traslado de delegados y coordinadores de municipio desde las ciudades sede de nodo hasta cada uno de los municipios de sitios de aplicación.

4.3.3 Cuadro de aplicación

Dentro de los plazos establecidos para cada prueba, el ICFES realiza el registro y ubicación de los usuarios que presentarán las pruebas, definiendo para cada uno de ellos un determinado salón, un sitio de aplicación particular (generalmente es un colegio o institución de educación superior), un determinado municipio y a partir de este ordenamiento se genera el requerimiento final de examinadores para la aplicación (Cuadro de aplicación) para el contratista de logística de aplicación en cada prueba.

La cantidad de servicios requeridos por examinador para cada prueba depende exclusivamente de las necesidades del ICFES y es variable, ya que las pruebas son diferentes en la cantidad de los usuarios que las presentan en cada sitio de aplicación y en cada salón.

Después de tener el cuadro de aplicación entregado por el ICFES y una vez realizado el contacto con los examinadores por roles, el contratista de logística de aplicación debe realizar el balance de lo requerido por el ICFES teniendo en cuenta la deserción, no contacto, no disposición y cantidad de suplentes para cada uno de los roles, que permita definir posibles contingencias para el cumplimiento de la disposición del personal el día de la aplicación.

4.3.4 Procedimiento para nuevos examinadores delegados a nivel nacional, Jefes de Salón de Bogotá y Coordinadores de salón Bogotá.

Para la aplicación de los exámenes de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES, es necesaria la disposición de todo el personal solicitado por el ICFES; especialmente en el examen Saber 11 Calendario A se solicita la vinculación de examinadores nuevos que requieren ser capacitados y evaluados por el ICFES.

El procedimiento requerido para registrar un nuevo examinador en la base de datos del ICFES y poder ser llamado para su participación en la aplicación de pruebas debe cumplir con los parámetros que se describen a continuación.

4.3.4.1 Invitación nuevos examinadores.

El ICFES a través de convenios con Universidades e Instituciones Educativas de formación superior realiza las solicitudes para la generación de listados de estudiantes que cumplan el perfil requerido para los diferentes roles de acuerdo con lo descrito en el numeral **14.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

4.3.4.2 Capacitación inicial nuevos examinadores.

Se trata de un curso dictado por el equipo capacitador del ICFES, para preparar a los examinadores nuevos en los roles que van a desempeñar, el cual se desarrolla en una ciudad establecida por la supervisión del contrato, el proceso de capacitación para los delegados está dado por tres sesiones teóricas un taller y un examen, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de los estudiantes convocados por las Universidades, se definen los tiempos de las fechas y horas para la realización de estas capacitaciones.

La capacitación para examinadores Bogotá en los roles de Jefes de Salón y Coordinadores de Salón se realiza en una sola sesión con duración de cuatro horas.

El personal debe asistir el tiempo completo y es evaluado al finalizar el curso, solo quienes aprueben la evaluación, son incorporados a la Base de Datos ICFES para las pruebas.

Los Delegados que aprueben este curso de capacitación serán remunerados por parte del contratista de logística de aplicación con dos sesiones de la tarifa de 1 a 12 salones.

La logística para el desarrollo de estas capacitaciones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, disponer equipos audiovisuales si así se requiere, apoyar dentro de la presentación audiovisual al capacitador ICFES, realizar el proceso de evaluación a los examinadores, consolidar la información obtenida durante las capacitaciones y registrarla en el sistema de información.

4.3.4.3 Ingreso a la base de datos del ICFES.

Los examinadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el ICFES y aprobado la calificación de la prueba escrita realizada por el equipo capacitador del ICFES deberán ser registrados en la base de datos de examinadores, por lo cual es necesario que el operador de logística de aplicación entregue en medio magnético en la plantilla establecida por el ICFES el listado de los examinadores con los siguientes campos:

| Campo | Tipo de dato |
|------------------------------------|---------------------|
| Tipo de Documento | Texto |
| Número de Documento | Entero |
| Primer Nombre | Texto sin espacios |
| Segundo Nombre | Texto |
| Primer Apellido | Texto |
| Segundo Apellido | Texto |
| Fecha de Nacimiento | Fecha |
| Fecha ingreso BD | Fecha |
| Fecha última aplicación | Fecha |
| Municipio última aplicación | Texto |
| Teléfono de Residencia 1 | Entero |
| Teléfono de Residencia 2 | Entero |
| Teléfono de Residencia 3 | Entero |
| Teléfono de Residencia 4 | Entero |
| Teléfono de Residencia 5 | Entero |
| Celular 1 | Entero |
| Celular 2 | Entero |
| Celular 3 | Entero |
| Celular 4 | Entero |
| Celular 5 | Entero |

| Campo | Tipo de dato |
|---|---------------------|
| Email 1 | Texto |
| Email 2 | Texto |
| Email 3 | Texto |
| Email 4 | Texto |
| Email 5 | Texto |
| Departamento | Texto |
| Municipio | Texto |
| Rol | Texto |
| Fecha de capacitación | Fecha |
| Nota | Decimal |
| Nivel Académico | Texto |
| Promedio Académico | Decimal |
| Semestre | Entero |
| Carrera | Texto |
| Experiencia toma de huellas cotejo dactilar | Entero |
| Interpretación de lenguaje de señas | Texto |
| Manejo de población con discapacidad cognitiva | Entero |
| Es bilingüe | Texto |
| Disponibilidad de viajar | Texto |
| | |

Una vez sea entregada la base de datos de los nuevos examinadores; éstos deben realizar la actualización de la hoja de vida en el sistema de información dispuesto así por el ICFES y anexar los documentos que se requieran para dar soporte a su perfil.

Sin el ingreso a la base de datos de examinadores el operador de logística de aplicación no puede realizar la convocatoria, selección, asignación y nombramiento.

4.3.5 Convocatoria:

El contratista de logística de aplicación debe seguir las políticas establecidas por la supervisión del contrato para la realización de la convocatoria y selección del personal por aplicación, revisar la base de datos de personal de examinadores que le entrega el ICFES y confirmar cuantos cumplen con los criterios establecidos por el ICFES en cada uno de los roles; contactar a los potenciales examinadores que participarán en la prueba, verificar que cumplen con el perfil requerido, confirmar su participación en todo el proceso e informar en el momento de la confirmación de su participación, las condiciones de contratación y forma de pago.

El operador de logística de aplicación realizará la invitación únicamente a los examinadores activos en la Base de Datos del ICFES para que desarrollen sus actividades en cualquiera de los roles a nivel nacional.

Una vez notificado el requerimiento del personal es necesario que el operador de logística de aplicación establezca una comunicación directa con el rector o encargado de cada sitio de aplicación, para que le sea suministrado el listado de las personas que cumplan el perfil y se encuentren vinculadas con la institución educativa, en caso de que el rector no disponga del personal solicitado para el proceso de aplicación el operador de logística de aplicación debe suministrarlo cumpliendo con el perfil requerido por el ICFES.

4.3.6 Confirmación y selección de personal

El contratista de logística de aplicación debe hacer contacto con los examinadores utilizando cualquier medio de comunicación y registrando en la herramienta tecnológica presentada por el contratista de logística de aplicación los resultados obtenidos, y debe quedar evidencia (grabación de las llamadas realizadas y recibidas y/o texto de los correos electrónicos enviados y recibidos, con cada uno de los examinadores) de los contactos realizados para cada una de las pruebas.

El contratista de logística de aplicación debe informar semanalmente a la Supervisión del contrato el avance y las variaciones del requerimiento realizado por el ICFES, que se presenten durante el desarrollo completo desde el momento del envío del cuadro de aplicación ICFES hasta la aplicación del examen.

En caso de presentar alguna deserción por parte de algún examinador el contratista de logística de aplicación es el encargado de realizar el reemplazo del mismo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia, siempre y cuando sea confirmado antes de la prueba, puesto que para el día de la prueba el reemplazo debe ser anterior al inicio de la sesión en la cual se presente el faltante de personal o de manera inmediata cuando se requiera el reemplazo de cualquier examinador. Dicho cambio se debe registrar en el sistema de información del contratista de logística de aplicación y en el sistema que así destine el ICFES, manteniendo el mínimo requerido de examinadores.

Una vez confirmadas las personas incluidas en la base de datos, el contratista de logística de aplicación debe establecer la necesidad de personal adicional de examinadores requerido para cumplir con el requerimiento realizado por el ICFES.

Los examinadores son la imagen del ICFES frente a sus usuarios, por lo que el contratista de logística de aplicación debe verificar que cada examinador cumple con el perfil requerido y tiene las competencias que garanticen las habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la prueba, estas habilidades deben incluir manejo de grupo, habilidades comunicativas y sociales y una muy buena presentación personal.

4.3.7 Nombramiento:

Para la asignación de examinadores el contratista de logística de aplicación debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el ICFES (Cuadro de aplicación) para cada prueba, así como los lineamientos entregados por la supervisión del contrato, el perfil, el municipio de residencia del examinador y su disponibilidad de tiempo, debido a que algunos eventos (reuniones previas y aplicación de pruebas) se realizan entre semana y otras en el fin de semana.

El criterio de cercanía entre el municipio de residencia del examinador y municipio del sitio de aplicación debe ser tenido en cuenta por el contratista de logística de aplicación.

Para los roles que se requiera, la asignación debe realizarse en el sistema que destine el ICFES en los tiempos establecidos en el cronograma acordado con la supervisión del contrato para tal fin.

4.3.8 Logística de desplazamientos y medios de transporte

Para asegurar la disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación el día y en la hora adecuada para dar inicio a la aplicación de la prueba el operador de logística de aplicación debe contemplar los movimientos requeridos del personal que reside en municipios diferentes de los sitios de aplicación de las pruebas dentro de algunas de las actividades que debe desarrollar se contemplan:

4.3.8.1 Itinerarios de viaje

El contratista de logística de aplicación debe realizar la planeación de itinerarios de desplazamiento de su personal de manera que se hagan presentes oportunamente en las capacitaciones, reuniones previas y al inicio de la prueba.

Para los delegados o examinadores que se trasladen a desempeñar actividades del rol asignado en un municipio diferente al municipio de capacitación, el contratista de logística de aplicación debe programar, coordinar e informar el itinerario de viaje a los examinadores previo a su desplazamiento, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte y días de desplazamiento, a fin de que puedan asistir en la hora programada a las actividades designadas propias de la aplicación del examen.

4.3.8.2 Suministro de transporte

El contratista de logística de aplicación debe cubrir los valores de transporte a los examinadores que requieran de desplazamiento entre municipios desde su lugar de residencia y hasta el municipio del sitio de aplicación por lo cual debe suministrar tiquetes aéreos o terrestres según corresponda en la ruta ida y regreso.

El contratista de logística de aplicación debe realizar el reconocimiento de transporte para aplicación únicamente para los delegados, coordinadores de municipio y dactiloscopistas.

El valor mínimo a pagar por parte del contratista a cada uno de los examinadores que requieren estos rubros se encuentra descrito en el **Apéndice N°3 Insumo para viáticos y transporte**.

4.3.8.3 Gastos desplazamientos.

El contratista de logística de aplicación debe pagar los gastos para cubrir el alojamiento estrictamente necesario en los días con noche pernoctada para los Delegado, Coordinadores de Municipio y Dactiloscopistas que apliquen en municipio diferente a la sede de nodo.

Los pagos se realizan de acuerdo con las cantidades indicadas en el **Apéndice N°3 Insumo para viáticos y transporte**, en los casos que lo requiera, el reconocimiento de estos gastos debe efectuarlos previamente al evento que generó el desplazamiento y deben ser informados al examinador discriminando cada uno de los rubros que le fueron pagados una vez puesto el recurso económico a su disposición.

El valor mínimo a pagar por cada noche pernoctada para el año 2015 es de ciento cuarenta y nueve mil pesos (\$ 149.000).

4.4 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA.

Una vez se haya realizado la convocatoria, la selección, la asignación y se tenga cubierto mínimo el requerimiento realizado por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe citar y asegurar la asistencia de los examinadores, cumpliendo la cantidad de reuniones que estén contempladas para la prueba y ejecución del contrato, dichas reuniones se pueden presentar en los tiempos y eventos que se describen a continuación:

4.4.1 Reunión de actualización de procedimientos.

4.4.1.1 Reunión de actualización presencial:

El ICFES una vez al año realiza un curso de refuerzo y re-inducción para los Delegados y Coordinadores de Municipio con el fin de generar un proceso de actualización de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la realización de las diferentes pruebas de examen y la definición y actualización de las actividades, responsabilidades y funciones que ejecutan los responsables en cada uno de los roles requeridos; los instructores de este curso es personal designado por el ICFES; se realiza en las ciudades establecidas por la supervisión del contrato, su duración es de una sesión de cuatro horas; los convocados a estos cursos son las personas que durante el año inmediatamente anterior no realizaron participación en ninguna aplicación de examen y se estima se inviten a cerca del 10% del total de las personas registradas en las bases de datos de los roles beneficiarios.

La logística de estas capacitaciones está a cargo del contratista de logística de aplicación, quien debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, apoyar la

presentación audiovisual al capacitador ICFES, asegurar la disposición de elementos audiovisuales y consolidar la información obtenida durante las reuniones y registrarla en el sistema de información.

4.4.1.2 *Curso de actualización de procedimientos virtual:*

Es necesario que el operador de logística de aplicación realice la socialización de los manuales, procedimientos de aplicación, instructivos y circulares que establezca el ICFES para la actualización de los protocolos de aplicación de las pruebas, esta socialización debe realizarse como mínimo una por trimestres decir cuatro en el año .Los contenidos entregados por el ICFES para socialización podrán estar en formatos audiovisuales; presentaciones o cualquier otro formato que considere pertinente.

Es importante destacar que el material de apoyo para las capacitaciones de formación y actualización del personal del contratista estará elaborada por el ICFES, el contenido de todas las capacitaciones a las cuales tenga acceso el operador de logística de aplicación estarán incluidos en los acuerdos de confidencialidad establecidos entre el contratista de logística de aplicación y el instituto.

De otro lado, el cronograma para el inicio de la socialización de procedimientos para todos los examinadores debe ser entregado máximo 10 días posteriores a la firma del contrato para revisión y aprobación de la Supervisión del Contrato.

Los contenidos de socialización de procedimientos; manuales y/o formatos son entregados por el ICFES con mínimo dos semanas antes del inicio de la socialización de los mismos.

Los procesos de socialización virtual tendrán un mínimo de (2.000) convocados y podrá abarcar la totalidad de la base de datos entregada; los roles, examinadores y contenidos a socializar serán acordados con el ICFES.

El contratista debe realizar el control y seguimiento para la confirmación de la transmisión de la información a cada uno de los examinadores y su registro en el sistema de información.

Adicionalmente el ICFES realiza una vez al año un proceso de formación a través de su plataforma Moodle para lo cual el contratista de logística de aplicación debe realizar la socialización y promoción para este curso a través de canales de comunicación masivos con el fin de motivar la participación de los convocados, en donde se informará las actividades que se deben desarrollar para poder participar en estos cursos de formación y capacitación.

El contratista debe realizar el control y seguimiento a la participación en la plataforma Moodle del ICFES.

Los participantes en cualquier tipo de curso deben desarrollar obligatoriamente un examen de aprobación final, donde conste una valoración numérica o porcentual de las calificaciones adquiridas, cuyo criterio de aprobación debe ser mayor o igual al 60 % (sesenta por ciento) o en casos aprobados por la supervisión del contrato pueden ser menores.

4.4.2 Reunión previa con delegados:

Es un espacio liderado por el equipo de coordinadores del ICFES, dirigido a los delegados, coordinadores de municipio y dactiloscopistas de sede de nodo, se realiza previo a la aplicación de la prueba se instruyen a los delegados en su papel dentro de la prueba, se les informa y entrena en las particularidades de la aplicación, se explica la logística de aplicación y se repasan los procedimientos de aplicación, la asistencia es de carácter obligatorio; adicionalmente el ICFES en cada una de estas reuniones realiza la entrega del kit de aplicación que corresponde al conjunto personalizado por sitio de aplicación de materiales, afiches, listados y formatos que deben utilizar los examinadores para realizar las actividades a ejecutar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación; el ICFES a través de los capacitadores en estas reuniones indicará las instrucciones para el uso de cada uno de los elementos entregados.

La reunión previa con delegados toma una sesión de tres horas, mañana o tarde, el personal debe asistir el tiempo completo a estas capacitaciones y hacen presencia los representantes regionales del contratista de distribución para solucionar situaciones que se presenten con los contenidos de los kits de aplicación.

El contratista de logística de aplicación debe realizar el recibo de estos kits al Contratista de Distribución, por lo que debe suministrar los nombres de las personas encargadas por él para realizar la recepción de los kits de aplicación en cada uno de los sitios de capacitación a nivel nacional por lo menos con tres semanas antes de las reuniones previas programadas.

La logística de estas reuniones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, entregar los kits de aplicación de cada uno de los sitios de aplicación a los delegados asignados, apoyar dentro de la presentación audiovisual al coordinador ICFES, consolidar la información obtenida durante la reunión previa y registrarla en el sistema de información, asignar los delegados suplentes a los sitios de aplicación que no tengan delegado designado y gestionar la entrega del kit de aplicación a los delegados designados a cada uno de los sitios de aplicación.

Según la cobertura de la prueba las ciudades de capacitación que se pueden utilizar las corresponden a las que se listan en la **TABLA NO. 2 CIUDADES PARA REUNIONES PREVIAS**.

TABLA No. 2 CIUDADES PARA REUNIONES PREVIAS

| | |
|--------------|------------|
| BARRANQUILLA | MONTERÍA |
| BOGOTÁ | NEIVA |
| BUCARAMANGA | PASTO |
| CALI | POPAYÁN |
| CARTAGENA | TUNJA |
| CÚCUTA | VALLEDUPAR |
| MANIZALES | MEDELLÍN |
| IBAGUE | |

El contratista de logística de aplicación debe organizar el aula de reunión de delegados y disponer los kits de aplicación en cada uno de los puestos donde va a ser ubicados, identificados previamente con el código del sitio de aplicación, distribuidos en forma semejante como lo indica el manual de jefe de salón para ubicación de los examinandos.

Los delegados una vez ubicados en sus asientos efectúan la revisión material de los kits de aplicación, al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, el operador de logística de aplicación debe notificar al representante del contratista de distribución para que sea sustituido en lo posible en la misma capacitación.

Los kits de aplicación se entregan a delegados y coordinadores de municipio durante la reunión previa y ellos deben repartir el resto del material al resto de examinadores el día de la aplicación, además, el contratista de logística de aplicación en la reunión previa debe entregar a cada uno de los delegados, un listado con el nombre, identificación y rol a desempeñar de los examinadores que apoyara la aplicación en cada uno de los sitios.

Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato y debe entregar copia del registro de asistencia de los delegados a la reunión previa a la persona del equipo capacitador del ICFES que lidera la reunión.

4.4.3 Reunión previa en sitio de aplicación:

El contratista de logística de aplicación debe ejecutar y verificar que se cumpla la capacitación de los protocolos y procedimiento establecidos por el ICFES, para el desarrollo de la prueba para los restantes examinadores, aquellos que no asisten a la capacitación en Bogotá o en las ciudades de capacitación enunciadas en el numeral anterior.

Esta reunión sirve de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para que los delegados repliquen los conocimientos adquiridos acerca de los procedimientos a seguir.

La capacitación en los sitios de aplicación debe ser impartida por cada uno de los delegados de acuerdo con la capacitación dada por el equipo capacitador del ICFES. Las capacitaciones se hacen siguiendo las instrucciones de los manuales de procedimientos de cada uno de los cargos de examinador y los lineamientos específicos de la prueba.

El contratista de logística de aplicación debe llevar el control de convocatoria y asistencia a la reunión previa en sitio de aplicación, registrar la asistencia y las novedades en el sistema de información. Esta información debe estar detallada por cada uno de los examinadores, por sitio, por municipio y por región.

De igual manera a través de los delegados debe verificar las condiciones de la infraestructura de los sitios de aplicación y así corroborar las condiciones de disponibilidad y comodidad para la ejecución del examen, esta información debe ser entregada al ICFES en el informe presentado por el Delegado posterior a la aplicación de la prueba.

Para las pruebas Saber PRO-2, Saber 11A y Saber PRO – 3, se debe realizar la reunión previa el día inmediatamente anterior a la aplicación con excepción de Bogotá que se debe realizar con 8 días de anticipación, donde debe el Delegado efectuar la verificación de la planta física y reportar las novedades a los coordinadores regionales ICFES.

Adicionalmente el operador de logística de aplicación debe realizar un registro fotográfico de las instalaciones empleadas para el desarrollo de cada una de las reuniones previas (Mínimo 10 imágenes por institución) y será entregado con cada uno de los informes ejecutivos de las diferentes aplicaciones; mediante archivo magnético y ordenado por departamento, municipio y código-nombre del sitio de aplicación, adicionalmente un informe de novedades u observaciones presentadas durante la ejecución de la reunión previa. Durante la ejecución del contrato se acordara durante las reuniones semanales de seguimiento los requerimientos de cantidad y características de las fotografías que deben entregar al ICFES.

4.5 GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

4.5.1 Verificación sitio de aplicación.

Previo al ingreso de examinadores y examinandos, el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación de la disposición de la totalidad de los salones requeridos por el ICFES para la realización de la aplicación, dentro de las actividades mínimas deberá cerciorarse que se encuentran abiertos los salones, se cumplan con las condiciones de aseo, iluminación y ventilación mínimas para el desarrollo de la aplicación en las sesiones del examen, verificar el número de pupitres según los citados de cada salón, que éstos estén ubicados en forma rectilínea y con una distancia prudencial entre ellos, en forma general el Delegado deberá iniciar las labores de alistamiento previo al inicio de la jornada según lo establecido en el Manual del Delegado y verificar que en el sitio de aplicación no se estén realizando actividades diferentes a la aplicación de los exámenes, el no funcionamiento de las cafeterías y el no funcionamiento del servicio de fotocopiado e impresión.

Las novedades percibidas en la verificación del sitio de aplicación deberán ser informadas al ICFES y reposar en el informe de aplicación entregado por cada uno de los delegados, el ICFES podrá solicitar datos históricos de las novedades presentadas en los sitios de aplicación por lo que se recomienda al operador de logística de aplicación desarrollar el mecanismo que permita mantener la trazabilidad de estas situaciones.

4.5.2 Aseguramiento llegada de examinadores.

El contratista de logística de aplicación debe asegurar la presencia de la totalidad de examinadores los cuales deberán hacerse presente en cada uno de los sitios de aplicación garantizando que se cumplen los horarios establecidos por el ICFES; en forma genérica corresponde a las 6:00 am para el inicio de la primera sesión y/o las 12:00m para las sedes con sesión en la tarde; o la comunicada por el ICFES para las aplicaciones excepcionales.

Los examinadores deben hacer presencia en cada sitio de aplicación con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.

Si en alguno de los sitios una vez transcurrido la hora de llegada de los examinadores en alguno de los sitios de aplicación, el operador de logística de aplicación debe establecer los canales de comunicación y los procedimientos necesarios para activar la asignación de suplentes y así cubrir cualquier faltante pendiente.

Durante el desarrollo de la aplicación una vez ingresen al sitio de aplicación todos los examinadores deben portar los instrumentos de identificación establecidos por el ICFES durante todo el desarrollo de la aplicación de los exámenes incluyendo la correcta utilización de los chalecos distintivos y el porte en un lugar visible de la escarapela que lo identifica como examinador para la aplicación que se está desarrollando.

4.5.3 Disponibilidad de suplentes.

El contratista de logística de aplicación debe contar de acuerdo con las especificaciones de la **Tabla N° 3 Estimación de ausentismo** por tipo de examinador, con un porcentaje mínimo de personal adicional por cada rol (Las cantidades mínimas de personal expresadas corresponden a la disposición el día de la aplicación; deben ser notificadas al ICFES antes del inicio de la aplicación con una semana anterior al día del examen, y ser identificados en el sistema de información con el fin de establecer cifras de reemplazos requeridos el día de la aplicación), estos examinadores deben estar capacitados en procedimientos según el rol y en las características de la prueba y podrán ser requeridos para reemplazar a cualquier examinador que no se presente a la hora establecida el día de la aplicación o se tenga la necesidad de cambiarlo por incumplimiento en procedimientos de aplicación.

El contratista de logística de aplicación, si así se requiere, debe ubicar la persona en el sitio requerido en el menor tiempo posible para no alterar el curso normal de la prueba (para suplir un faltante, la hora de llegada el día de la prueba de los examinadores al sitio de aplicación a las 6 am, por tal razón la identificación de ausencia de cualquier examinador y la asignación de suplencia debe realizarse antes de las 7 am). Esta gestión incluye tener previsto el medio de transporte que lleve a los examinadores suplentes para cubrir estas eventualidades y el control de asignación de los mismos.

El ICFES por su parte valida la presencia de la totalidad de los examinadores en cada sitio de aplicación durante todo el desarrollo de la prueba.

**Tabla No. 3.
ESTIMACIÓN DE AUSENTISMO POR TIPO DE EXAMINADOR**

| EXAMINADOR | % DE AUSENTES |
|-------------------------------|---|
| Coordinador de municipio | Hasta el 2% sobre el total nacional |
| Delegado | |
| Coordinador de salones | Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona. |
| Jefe de salón | Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona. |
| Coordinador de salones Bogotá | Hasta el 10% |
| Jefe de salón Bogotá | |

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Coordinador de sitio | No se debe disponer de suplentes |
| Dactiloscopista | Hasta el 5% por municipio. |
| Apoyos a discapacitados | Hasta el 2% por municipio. |

4.5.4 Recepción y transmisión cadena de custodia material de examen.

El día de la aplicación, el Delegado dispuesto en cada sitio de aplicación será el responsable de la recepción, distribución, aplicación y devolución del material de examen, para lo cual él y todos los examinadores asignados a este sitio deben cumplir estrictamente los protocolos de aplicación que se encuentran consignados en los manuales de procedimientos diseñados para cada rol.

El Delegado en cada sitio de aplicación cumpliendo con los protocolos definidos en el manual del Delegado, los lineamientos recibidos de los coordinadores regionales el día de la reunión previa con delegado y las instrucciones específicas entregadas por el ICFES para el desarrollo de la aplicación, debe recibir el material de examen del representante del Contratista de Distribución a través del Delegado asignado a cada uno de los sitios de aplicación.

El representante del contratista de distribución entrega al Delegado, los materiales personalizados por salón en la cantidad de usuario que presentaran el examen, empacados en cajas por sesión por sitio de aplicación, personalizadas en tulas con n cantidad de salones y en ellas bolsas de polietileno o polipropileno con cada uno de los cuadernillos para los usuarios del examen. Adicionalmente el Delegado recibe el acta de sesión que debe ser entregado a cada uno de los Jefes de Salón dispuestos en el sitio de aplicación.

El Delegado debe verificar que estén completamente sellados cada uno de los elementos del transporte del material de examen y debe de acuerdo con las características de la prueba corroborar la cantidad del material entregado.

El contratista de logística de aplicación debe disponer los elementos necesarios para ejecutar un proceso de desempaque cuidadoso y seguro, para prevenir daños o pérdidas de material, efectuando un inventario de los bienes que recibe mediante el diligenciamiento de los formatos de entrega que lleva el representante del contratista de distribución y anotando las novedades, si fuera el caso, que pudiera haber sobre el material recibido, las cuales deben ser notificadas al ICFES de manera inmediata si atentan contra la ejecución del examen dentro de los protocolos establecidos o posterior a la aplicación.

Una vez firmado los formatos del operador de distribución se acepta la transmisión de custodia del material de examen en las cantidades que allí se expresen y estará bajo su responsabilidad la manipulación y control del material y su contenido hasta su devolución al operador de distribución.

El Operador de logística de aplicación debe implementar los mecanismos necesarios para asegurar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de examinandos o de cualquier otra persona no autorizada para tener el material. El coordinador de salones y el Delegado son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones. Si se presenta alguna observación que vaya en contra de esta instrucción debe informar de manera inmediata al ICFES y establecer los canales y

procedimientos que permita identificar la persona que tiene el material de examen y asegurar su devolución al personal autorizado para esto.

4.5.5 Distribución material de aplicación.

Para el inicio de la aplicación el operador de logística de aplicación por medio del Delegado debe distribuir a los examinadores los materiales del kit de aplicación (afiches, carteles, marcadores, cinta, etc.) a cada uno de los examinadores asignados al sitio según corresponda, para la identificación de los salones y otros requeridos para la identificación de las instalaciones del sitio, así como para el apoyo durante la prueba.

El operador de logística de aplicación debe asegurar la ubicación del material de aplicación al exterior y al interior del sitio de aplicación según corresponda, verificar que los examinadores dispuestos identifiquen exteriormente los salones con los rótulos respectivos, los “listados puerta salón” y el afiche de elementos permitidos y no permitidos y escriban en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva, fijen en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación; estos elementos son requeridos para asegurar una transmisión de información completa y homogénea de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICFES.

4.5.6 Entrada de examinandos al sitio de aplicación

El operador de logística de aplicación a través de los examinadores dispuestos debe verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos incluyendo:

Solicitar a los usuarios tener a mano el documento de identidad válido.

Dar las instrucciones de la prohibición del ingreso y uso de celulares, mp3 y otros equipos electrónicos durante la prueba al Sitio de Aplicación.

Ingresar los estudiantes al salón de acuerdo al “Listado de registro de asistencia e identificación” verificando el documento de identidad, ubicándolos de acuerdo a la instrucción establecida en los manuales de jefes de salón.

Guiar a los examinandos que no presenten documento, no presentaron documento válido, o presenten problemas con su citación hacia la oficina del Delegado.

Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.

4.5.7 Control de tiempos

El operador de logística de aplicación debe ejecutar los mecanismos y protocolos requeridos que aseguren que los tiempos de inicio y terminación de la prueba en cada salón corresponden con los estipulados por el ICFES para cada sesión.

El ICFES ha establecido unos tiempos máximos para la autorización de los usuarios de los exámenes, una vez iniciada la aplicación de la prueba, estos tiempos son notificados en las reuniones previas con los delegados para que se apliquen el día de la aplicación, para la aplicación de las pruebas de estado el ingreso y presentación de la prueba a examinandos que lleguen tarde es sólo hasta los 30 minutos después de la hora de inicio de la prueba escrita en el tablero del salón que le corresponda al examinando, por lo cual el operador de

logística de aplicación a través de sus examinadores debe asegurar y verificar que este tiempo se cumpla.

Si se presenta alguna novedad en el cumplimiento de los tiempos establecidos para cualquier actividad de la aplicación debe ser reportada de inmediato al ICFES y reposar en el informe de aplicación entregado por el Delegado dispuesto encada uno de los sitios de aplicación.

Adicionalmente el ICFES solicita que durante el día de aplicación esta información se registre y se mantenga en el sistema de información ofertado por el operador de logística de aplicación.

4.5.8 Recepción y entrega del material de examen

El material de examen en poder del Delegado es distribuido por éste a los coordinadores de salón quienes después de realizar verificación de los salones asignados y la cantidad de cuadernillos de cada salón coincidan con la reportada en el acta de sesión, lo entregan inventariado a los jefes de salón. En caso de que por la cantidad de salones no se designe Coordinador de Salones, esta actividad la realiza el Delegado.

Los jefes de salón responsables de la prueba en cada salón, entregan el material a cada uno de los examinandos presentes garantizando que se entrega a cada uno el cuadernillo que le corresponde y registrarán en el formato correspondiente los examinandos ausentes.

Los jefes de salón entregan el material no utilizado al coordinador de salones o al Delegado para que a su vez este le entregue al representante del contratista de distribución dentro del tiempo fijado quien debe cumplir con los procedimientos señalados en el manual del Delegado para la realización de esta labor.

En razón a que el personal del contratista de logística de aplicación está en contacto directo con el material de examen, debe implementar los procesos, protocolos y procedimientos que sean necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, y el buen estado del material de examen, previniendo que este material no se duplique, extravíe, fotografíe, filme, corte o altere durante la prueba, tales como la limitación de acceso de equipos u otros elementos que puedan dar lugar a la violación de la seguridad o confidencialidad del material.

Para todas las pruebas, los únicos que pueden portar celular en el sitio de aplicación, el día de la prueba son los Delegados y excepcionalmente los autorizados por la supervisión del contrato. Nadie más dentro del sitio de aplicación puede portar celulares ni ningún otro aparato electrónico que ponga en riesgo la seguridad de la prueba y la confidencialidad del material de examen.

4.5.9 Inicio de la prueba

Una vez entregado el material de examen a cada uno de los usuarios que presentaran el examen el Jefe de Salón dará inicio a la prueba, suministrando obligatoriamente las instrucciones generales a los examinandos ya sentados en cada uno de los salones de la

prueba y permitiendo la apertura de los cuadernillo o la actividad requerida para el inicio de la prueba.

4.5.10 Ejecución de los procedimientos de aplicación.

El contratista de logística de aplicación a través de sus examinadores debe llevar a cabo todos los procedimientos a que haya lugar para cada una de las pruebas, de acuerdo con los manuales de procedimientos y las instrucciones específicas entregados por el ICFES a cada uno de los examinadores dispuestos en los sitios de aplicación; esto le permite llevar a cabo la aplicación de la prueba de forma correcta, elaborar el informe administrativo y manejar cualquier situación especial durante la prueba.

Algunas de las actividades que debe desarrollar el operador de logística de aplicación a través de sus examinadores se encuentran las siguientes:

- a. Impedir durante toda la aplicación el ingreso al sitio de personas ajenas a la aplicación.
- b. Realizar rondas periódicas para garantizar la seguridad de la prueba.
- c. Verificar que ni los jefes de salón ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
- d. Informar cualquier situación anormal a los Coordinadores Regionales ICFES.
- e. Anular el examen, previa autorización del ICFES, a los examinandos que incurran en conductas que constituyen causales de anulación del examen señaladas en la Resolución ICFES 0187 de 2013 y modificada en la Resolución ICFES 000943 de diciembre de 2014.
- f. Identificar la necesidad de corrección de nombres o documento de identidad de los examinandos en los formatos establecidos por el ICFES.
- g. Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.
- h. Verificar que los examinandos están respondiendo en la hoja de respuesta conforme a las instrucciones de llenado de las mismas.
- i. Realizar la identificación de los examinandos diligenciando el “Listado de asistencia” en cada uno de los salones de presentación de la prueba.
- j. Ser imparcial en el examen, no suministrar ningún tipo de ayuda a los examinandos.
- k. Verificar que no se está haciendo uso de elementos no permitidos.
- l. Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES para cada uno de los cargos.
- m. Evacuar los examinandos que finalizan la prueba y pretenden quedarse en las instalaciones del sitio. Cuando un examinando salga del sitio de aplicación, no podrá ingresar nuevamente.

4.5.11 Reporte de ausentes de la aplicación.

Una vez finalizado el tiempo permitido para el ingreso y presentación del examen, el Jefe de Salón debe recoger el material de examen de los usuarios ausente y empacarlo ordenadamente en la bolsa plástica que le ha sido asignado y entregarlo al coordinador de salón o al delegado.

El delegado entrega de forma inventariada al operador de distribución la totalidad del material de examen de los ausentes para que este lo custodie de manera temporal, los protocolos y actividades que se deben desarrollar para esta entrega están definidos en el manual del delegado.

Esta actividad requerirá la firma de los formatos establecidos por el operador de distribución y deberán ser diligenciados en cada una de las sesiones de la aplicación de los exámenes. El operador de distribución entregará una copia del formato diligenciado por el Delegado y su representante en el sitios de aplicación donde se encuentra el informe de ausentes del sitio; el operador de logística de aplicación deberá desarrollar un mecanismo para la captura y entrega de la información consolidada a nivel nacional al Supervisor del Contrato como máximo 3 horas posteriores al inicio del examen.

4.5.12 Identificación biométrica de examinandos.

Con el fin de reforzar la seguridad de la aplicación de los exámenes durante el desarrollo de la aplicación el ICFES requiere la implementación de nuevos procedimiento y mecanismo de respuesta inmediata por lo cual al proponente deberá ofertar la prestación del servicio de autenticación biométrica de los ciudadanos inscritos para la presentación de las pruebas desarrolladas por el ICFES de acuerdo con las pruebas y teniendo en cuenta la distribución de los sitios de aplicación que señale el instituto.

La validación biométrica deberá realizarse con la consulta de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el método empleado por el contratista para la identificación biométrica de huella digital con dispositivos electrónicos en los sitios de aplicación y el uso de consulta de la información registrada deberán cumplir con la *Resolución 3341 del 2013* de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Como mínimo se debe habilitar la identificación biométrica en los municipios mediante la disposición de un lector biométrico en cada uno de los sitios de aplicación para la captura de huellas dactilares de los examinandos estimados como se listan a continuación:

SABER PRO-3 PROFESIONALES 2015

| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
|------------------|---|---|---|
| BOGOTÁ D.C. | 22.469 | 100 | 1.798 |
| MEDELLIN | 5.884 | 27 | 471 |
| CALI | 4.369 | 20 | 350 |
| BARRANQUILLA | 4.174 | 19 | 334 |
| BUCARAMANGA | 3.403 | 15 | 272 |
| CARTAGENA | 2.841 | 13 | 325 |
| TOTAL | 43.140 | 194 | 3.550 |

SABER 11 B- 2016

| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
|---------------|--|--------------------------------------|--|
| BOGOTÁ D.C. | 24.120 | 40 | 817 |
| CALI | 11.710 | 18 | 380 |
| PASTO | 5.520 | 6 | 188 |
| MEDELLIN | 5.387 | 7 | 167 |
| NEIVA | 5.116 | 8 | 171 |
| BUCARAMANGA | 4.662 | 6 | 153 |
| BARRANQUILLA | 3.490 | 4 | 120 |
| VILLAVICENCIO | 2.904 | 4 | 94 |
| IBAGUE | 2.734 | 4 | 97 |
| CUCUTA | 2.693 | 6 | 85 |
| POPAYAN | 2.566 | 5 | 85 |
| TOTAL | 70.902 | 108 | 2.357 |

SABER PRO-2 TÉCNICO Y TECNÓLOGOS – 2016

| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
|---------------|--|--------------------------------------|--|
| BOGOTÁ D.C. | 19.522 | 34 | 698 |
| CALI | 4.092 | 6 | 141 |
| PASTO | 619 | 1 | 24 |
| MEDELLIN | 6.577 | 9 | 211 |
| NEIVA | 1.177 | 2 | 47 |
| BUCARAMANGA | 2.897 | 4 | 94 |
| BARRANQUILLA | 3.898 | 6 | 146 |
| VILLAVICENCIO | 886 | 3 | 32 |
| IBAGUE | 1.568 | 2 | 54 |
| CUCUTA | 1.186 | 2 | 38 |
| POPAYAN | 972 | 1 | 34 |
| TUNJA | 272 | 1 | 8 |
| MANIZALES | 983 | 3 | 37 |
| CARTAGENA | 3.264 | 5 | 107 |
| VALLEDUPAR | 913 | 2 | 32 |
| PEREIRA | 1.501 | 3 | 56 |
| MONTERIA | 817 | 2 | 27 |
| ARMENIA | 932 | 1 | 31 |
| YOPAL | 403 | 1 | 16 |
| SANTA MARTA | 1.148 | 2 | 41 |
| SINCELEJO | 664 | 1 | 20 |

| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
|--------------|--|--------------------------------------|--|
| FLORENCIA | 191 | 1 | 8 |
| RIOHACHA | 239 | 1 | 9 |
| QUIBDO | 79 | 1 | 4 |
| TOTAL | 54.800 | 94 | 1.915 |

SABER 11 A – 2016

| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
|---------------|--|--------------------------------------|--|
| BOGOTÁ D.C. | 73.604 | 137 | 2.454 |
| CALI | 16.311 | 31 | 544 |
| PASTO | 6.344 | 12 | 212 |
| MEDELLIN | 22.388 | 42 | 747 |
| NEIVA | 5.006 | 10 | 167 |
| BUCARAMANGA | 6.881 | 13 | 230 |
| BARRANQUILLA | 13.756 | 26 | 459 |
| VILLAVICENCIO | 5.184 | 10 | 173 |
| IBAGUE | 6.810 | 13 | 228 |
| CUCUTA | 7.260 | 14 | 242 |
| POPAYAN | 4.124 | 8 | 138 |
| TUNJA | 3.112 | 6 | 104 |
| MANIZALES | 4.435 | 8 | 148 |
| CARTAGENA | 10.604 | 20 | 354 |
| VALLEDUPAR | 4.510 | 8 | 151 |
| PEREIRA | 4.570 | 9 | 153 |
| MONTERIA | 4.302 | 8 | 144 |
| ARMENIA | 3.385 | 6 | 113 |
| YOPAL | 2.569 | 5 | 86 |
| SANTA MARTA | 5.123 | 10 | 171 |
| SINCELEJO | 3.770 | 7 | 126 |
| FLORENCIA | 1.887 | 4 | 63 |
| RIOHACHA | 1.940 | 4 | 65 |
| QUIBDO | 1.447 | 3 | 48 |
| TOTAL | 219.322 | 414 | 7.320 |

VIGENCIA 2017

| APLICACIÓN | SABER11B | | | SABERPRO-2 | | |
|---------------|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
| BOGOTÁD.C. | 24.120 | 40 | 817 | 19.522 | 34 | 698 |
| CALI | 11.710 | 18 | 380 | 4.092 | 6 | 141 |
| PASTO | 5.520 | 6 | 188 | 619 | 1 | 24 |
| MEDELLIN | 5.387 | 7 | 167 | 6.577 | 9 | 211 |
| NEIVA | 5.116 | 8 | 171 | 1.177 | 2 | 47 |
| BUCARAMANGA | 4.662 | 6 | 153 | 2.897 | 4 | 94 |
| BARRANQUILLA | 3.490 | 4 | 120 | 3.898 | 6 | 146 |
| VILLAVICENCIO | 2.904 | 4 | 94 | 886 | 3 | 32 |
| IBAGUE | 2.734 | 4 | 97 | 1.568 | 2 | 54 |
| CUCUTA | 2.693 | 6 | 85 | 1.186 | 2 | 38 |
| POPAYAN | 2.566 | 5 | 85 | 972 | 1 | 34 |
| TUNJA | 2.513 | 3 | 79 | 272 | 1 | 8 |
| MANIZALES | 2.048 | 4 | 67 | 983 | 3 | 37 |
| CARTAGENA | 2.011 | 3 | 57 | 3.264 | 5 | 107 |
| VALLEDUPAR | 1.770 | 4 | 55 | 913 | 2 | 32 |
| PEREIRA | 1.684 | 3 | 61 | 1.501 | 3 | 56 |
| MONTERIA | 1.554 | 2 | 48 | 817 | 2 | 27 |
| ARMENIA | 1.546 | 3 | 50 | 932 | 1 | 31 |
| YOPAL | 932 | 1 | 36 | 403 | 1 | 16 |
| SANTAMARTA | 888 | 1 | 32 | 1.148 | 2 | 41 |
| SINCELEJO | 848 | 1 | 23 | 664 | 1 | 20 |
| FLORENCIA | 768 | 1 | 24 | 191 | 1 | 8 |
| RIOHACHA | 655 | 2 | 25 | 239 | 1 | 9 |
| QUIBDO | 489 | 1 | 14 | 79 | 1 | 4 |
| TOTAL | 88.608 | 137 | 2.928 | 54.800 | 94 | 1.915 |

| APLICACIÓN | SABER 11 A | | | SABER PRO 3 | | |
|------------|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
| BOGOTÁD.C. | 73.604 | 137 | 2.454 | 44.938 | 100 | 1.798 |
| CALI | 16.311 | 31 | 544 | 8.738 | 20 | 350 |
| PASTO | 6.344 | 12 | 212 | 2.248 | 6 | 90 |

| APLICACIÓN | SABER 11 A | | | SABER PRO 3 | | |
|---------------|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
| MEDELLIN | 22.388 | 42 | 747 | 11.768 | 27 | 471 |
| NEIVA | 5.006 | 10 | 167 | 2.327 | 6 | 93 |
| BUCARAMANGA | 6.881 | 13 | 230 | 6.805 | 15 | 272 |
| BARRANQUILLA | 13.756 | 26 | 459 | 8.348 | 19 | 334 |
| VILLAVICENCIO | 5.184 | 10 | 173 | 2.755 | 6 | 111 |
| IBAGUE | 6.810 | 13 | 228 | 3.285 | 8 | 132 |
| CUCUTA | 7.260 | 14 | 242 | 3.539 | 8 | 142 |
| POPAYAN | 4.124 | 8 | 138 | 2.315 | 6 | 93 |
| TUNJA | 3.112 | 6 | 104 | 1.999 | 5 | 81 |
| MANIZALES | 4.435 | 8 | 148 | 2.336 | 6 | 94 |
| CARTAGENA | 10.604 | 20 | 354 | 5.682 | 13 | 228 |
| VALLEDUPAR | 4.510 | 8 | 151 | 2.121 | 5 | 85 |
| PEREIRA | 4.570 | 9 | 153 | 3.073 | 7 | 123 |
| MONTERIA | 4.302 | 8 | 144 | 2.528 | 6 | 102 |
| ARMENIA | 3.385 | 6 | 113 | 2.141 | 5 | 86 |
| YOPAL | 2.569 | 5 | 86 | 633 | 2 | 26 |
| SANTAMARTA | 5.123 | 10 | 171 | 2.083 | 5 | 83 |
| SINCELEJO | 3.770 | 7 | 126 | 2.033 | 5 | 82 |
| FLORENCIA | 1.887 | 4 | 63 | 824 | 2 | 34 |
| RIOHACHA | 1.940 | 4 | 65 | 1.129 | 3 | 46 |
| QUIBDO | 1.447 | 3 | 48 | 1.324 | 4 | 53 |
| TOTAL | 219.322 | 414 | 7.320 | 124.972 | 289 | 5.009 |

VIGENCIA 2018

| APLICACIÓN | SABER 11 B | | |
|---------------|--|--------------------------------------|--|
| Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica | Salones estimados para identificación biométrica |
| BOGOTÁ D.C. | 24.120 | 40 | 817 |
| CALI | 11.710 | 18 | 380 |
| PASTO | 5.520 | 6 | 188 |
| MEDELLIN | 5.387 | 7 | 167 |
| NEIVA | 5.116 | 8 | 171 |
| BUCARAMANGA | 4.662 | 6 | 153 |
| BARRANQUILLA | 3.490 | 4 | 120 |
| VILLAVICENCIO | 2.904 | 4 | 94 |

| APLICACIÓN | SABER 11 B | | |
|--------------|---------------|--|--------------------------------------|
| | Municipio | Citados estimados para identificación biométrica | Equipos de identificación biométrica |
| IBAGUE | 2.734 | 4 | 97 |
| CUCUTA | 2.693 | 6 | 85 |
| POPAYAN | 2.566 | 5 | 85 |
| TUNJA | 2.513 | 3 | 79 |
| MANIZALES | 2.048 | 4 | 67 |
| CARTAGENA | 2.011 | 3 | 57 |
| VALLEDUPAR | 1.770 | 4 | 55 |
| PEREIRA | 1.684 | 3 | 61 |
| MONTERIA | 1.554 | 2 | 48 |
| ARMENIA | 1.546 | 3 | 50 |
| YOPAL | 932 | 1 | 36 |
| SANTA MARTA | 888 | 1 | 32 |
| SINCELEJO | 848 | 1 | 23 |
| FLORENCIA | 768 | 1 | 24 |
| RIOHACHA | 655 | 2 | 25 |
| QUIBDO | 489 | 1 | 14 |
| TOTAL | 88.608 | 137 | 2.928 |

Una vez el ICFES haya realizado la citación de los examinandos, se hará entrega al operador de la información correspondiente para que realice la carga de la información en la herramienta (Android) desarrollada por el Contratista con el fin de realizar la búsqueda de cada examinando a través de la lectura de código de barras en el cuadernillo entregada a cada examinando el día de la aplicación.

Identificado el registro, el examinando registrará su huella digital en el lector biométrico para realizar la captura de la imagen correspondiente y grabar el template (Patrón) de cada examinando.

Seguido, se debe realizar la validación de la información captura por cada examinando contra la fuente de información de acuerdo en la fase en la que se encuentre el proyecto de implementación.

El proyecto abarcará tres fases para su implementación.

FASE 1. Validación biométrica contra documento de identificación de examinandos.

FASE 2. Validación biométrica contra documento de identificación de examinandos y consulta contra la información biométrica que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil según lo reglamentado en la resolución 3341 del 16 de Abril de 2013 de la RNEC.

FASE 3. Validación biométrica contra la información biográfica y las minucias entregadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil que se encuentran precargadas en cada una

de los dispositivos de identificación o a través de consulta online con la base de datos de información biométrica que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil según lo reglamentado en la resolución 3341 del 16 de Abril de 2013 de la RNEC.

Los tiempos para el inicio y finalización de cada una de estas fases dependerá del convenio que realice el ICFES para el acceso y consulta de la base de información biométrica de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

A continuación se señalan los componentes y actividades específicas del servicio requerido, los cuales deberán ser cubiertos por el contratista seleccionado, quien a su vez debe señalar en su oferta técnica la metodología que aplicará para su logro:

- a. Procesar los archivos entregados por parte del ICFES de los ciudadanos que se encuentran inscritos para la realización de los exámenes en cada uno de los municipios y sitios establecidos para la realización de la prueba.
- b. Cargar los archivos y datos de citación de los ciudadanos inscritos en las realizaciones de los exámenes descritos en el alcance del objeto del contrato, en cada dispositivo portátil de autenticación
- c. biométrica de acuerdo con el sitio de aplicación asignado.

Las características de la información de los archivos entregados por el ICFES y que debe ser cargadas en cada uno de los dispositivos se especifican a continuación:

| CAMPO | EJEMPLO | DETALLE |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Codigositio | 11001134 | 8 caracteres numéricos |
| Nombresitio | INSTITUCION EDUCATIVA | Alfa numérico |
| Salon | SALÓN 010 | Alfa numérico |
| Registro | 0000018 | 7 caracteres numéricos |
| Cita_snee | EK201520000000 | 14 caracteres alfa numéricos |
| Nombre1 | AAAAAA AAAAAAAAAAAA | Alfa numérico |
| Tipo_doc | C | 2 alfa numérico |
| Documento | 0 | Alfa numérico |
| Ordensalon | 4 | 2 numérico |
| Formacuad | 06 | Alfa numérico |
| Numcuad | 6012574 | 8 caracteres numéricos |
| Ruta imagen1 | /storage/extSdCard/6012574-1.jpg | Alfa numérico |
| Ruta imagen2 | /storage/extSdCard/6012574-2.jpg | Alfa numérico |
| Ruta imagen3 | /storage/extSdCard/6012574-3.jpg | Alfa numérico |
| Ruta imagen huella documento | /storage/extSdCard/6012574-4.jpg | Alfa numérico |
| Template | | Alfa numérico |

- d. Disponer en los sitios de aplicación los elementos requeridos para prestar el servicio de autenticación biométrica de examinandos de acuerdo con el modelo de operación propuesto por el contratista.
- e. Implementar mecanismos o acciones por municipio que garanticen continuidad del servicio de autenticación biométrica de examinandos en los municipios y exámenes descritos en el alcance del objeto del contrato.
- f. Proveer el personal requerido para la operación y soporte técnico de los equipos de autenticación biométrica en los sitios de aplicación donde se habilitó el servicio de autenticación biométrica que garantice la autenticación de todos los examinandos presentes en los municipios ofertados.
- n. Capacitar y proveer los sitios para la capacitación al personal vinculado para la operación de autenticación biométrica de los examinandos del día de la aplicación, así como a los funcionarios designados por la Supervisión del contrato.
- o. El contratista deberá realizar la capacitación técnica a los operarios que tendrán a su cargo la administración de los equipos de procesamiento, en relación con las dispositivos de autenticación biométrica y los procedimientos logísticos que adelantará durante el día de la aplicación, los cuales deben ser establecidos conjuntamente con el ICFES.
- p. Dicha capacitación se debe hacer de forma teórica y práctica con los elementos tecnológicos que se vayan a utilizar en el proceso de autenticación de examinandos en el respectivo sitio de aplicación.
- g. Transportar y recoger los elementos de trabajo hacia y desde los sitios de aplicación a los sitios de almacenamiento definidos.
- h. El contratista deberá contar con equipos adicionales para la contingencia de fallas técnicas de los equipos de autenticación biométrica, las cuales se puede tener en los sitios y en la cantidad de bodegas que considere necesario, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de la obligación y el tiempo de respuesta sea óptimo para evitar la suspensión del servicio.
- i. El software de autenticación biométrica debe permitir el ingreso del número de cédula y huella dactilar del ciudadano. Con esta información, el software debe de acuerdo con la fase de implementación del proyecto:

FASE 1: Validar la huella con la imagen de la huella registrada en el documento de identificación del examinando.

FASE 2: Validar la información con la imagen de la huella registrada en el documento de identificación del examinando y realizar la consulta de la información almacenada en los dispositivos dispuestos por el operador con la información biométrica de la Registraduría Nacional del Estado

FASE 3: Validar la huella capturada y el número de cedula digitada contra la información biométrica de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- j. El software de autenticación biométrica debe dejar *log* de los examinandos autenticados y las inconsistencias encontradas en las validaciones para la entrega consolidada de todos los sitios de aplicación al ICFES con posterioridad al día de la prueba.
- k. El contratista realizará los desarrollos pertinentes y necesarios que estime convenientes por correcciones, mejoras y/o evoluciones sobre la plataforma tecnológica, así mismo, los ajustes y modificaciones que considere sean necesarios para incrementar la capacidad de respuesta de los sistemas informáticos desplegados y la atención a los examinandos en general en el caso puntual de identificación biométrica de huella dactilar.
- l. El contratista acompañará y realizará las actividades inherentes a la operación de autenticación biométrica durante la totalidad del día de la aplicación en los sitios de aplicación requeridos por el ICFES.
- q. Las herramientas de almacenamiento adicionales (incluidas licencias, hardware y software base) que sean necesarias para implementar el servicio, serán provistas por el contratista y ello no implicará costos adicionales para el ICFES.
- m. El contratista asumirá por su cuenta y riesgo los costos que demanden los siguientes servicios: Tiquetes de transporte aéreo y/o terrestre del personal desplegado por el contratista para atender las actividades de autenticación biométrica; costos de hospedaje, alimentación, viáticos y manutención del personal del contratista desplegado para atender las actividades de autenticación biométrica; costos por embalaje, bodegaje, seguros, traslado y transporte de los equipos, elementos, materiales y demás insumos necesarios para el despliegue de los equipos, así como los gastos de retorno a su lugar de origen.
- n. El contratista se obliga a proveer personal para la atención de imprevistos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio. Para ello el contratista será responsable de suministrar los equipos, elementos y materiales de respaldo que sean necesarios para restablecer el servicio de manera inmediata en el sitio.

El ICFES actualmente se encuentra en la constitución del acuerdo requerido para el acceso y consulta de la base de datos de información biométrica de la Registraduría Nacional del Estado Civil el cual debe estar implementado para la Fase 2 de la identificación biométrica de huella dactilar de examinandos.

La supervisión del contrato designará un funcionario de tiempo completo como interlocutor técnico con el contratista, para los asuntos previos, planeación y ejecución de la jornada de autenticación biométrica durante el día de la aplicación.

El contratista debe designar como coordinador técnico del proyecto de autenticación biométrica un profesional idóneo y responsable de su ejecución y adicionalmente un equipo técnico y operativo, desde su inicio hasta la entrega final.

El contratista deberá garantizar el soporte técnico permanente e inmediato durante la aplicación una vez se haya puesto en operación la infraestructura tecnológica e incluir un

tiempo adicional, hasta tanto su funcionamiento y entrega de resultados se encuentre íntegra en cuanto a óptimas condiciones de eficacia, seguridad y celeridad.

Las especificaciones técnicas requeridas de los elementos para la autenticación biométrica son:

Hardware y equipos:

Elementos de validación biométrica por sitios de aplicación en las cantidades ofrecidas por el contratista:

- Dispositivo móvil: Este será el dispositivo en el que corra la aplicación diseñada para el enrolamiento de los examinandos, en el mismo también se realizará el almacenamiento de las imágenes tomadas tanto por el huellero digital como por la cámara, este dispositivo, debe tener las siguientes características:
 - SO: Android 4.2 o superior
 - Puerto: USB OTG (ON-The-Go)
 - Memoria interna: 8gigas o mas
 - Memoria Externa: 64 gigas o más
 - Software requerido:
 - SDK Lector código de barras
 - SDK lector dispositivo biométrico
 - Lector Biométrico de huella digital:
 - Marca Modelo - Futronic FS88 FIPS 201/PIV
 - Escaneo de huellas digitales tamaño de ventana es 16X24MM.
 - Resolución de la imagen es: 480x320 pixel, 500 DPI.
 - Imagen Raw huella digital tamaño del archivo: 150K byte.
 - Conexión: USB 2.0 y conector de interfaz compatible.
 - WQHL: WQHL aprobado para VISTA 32 y 64 Bits.
 - Tamaño: 66x66x29 mm
 - Sistemas Operativos compatibles:
 - Windows 7,32 bit and 64 bit.
 - Linux con Kemel más altos 24 cr (tanto para x86 y ARM9)
 - Windows CE 5.0 y 6.0 (tanto para x86 y ARM9)
 - Android OS (ArmBased)
- Programa informático APP: El contratista seleccionado deberá desarrollar un Interface programa informático para ejecución secuencial de aplicaciones con las siguientes funciones mínimas en su respectivo orden para la autenticación biométrica de examinandos:
 - ✓ Permitir cargue de citación de examinandos entregada por el ICFES por aplicación
 - ✓ Activar el lector de código de barras.
 - ✓ Lectura del código de barras del cuadernillo del examinando a autenticar.
 - ✓ Despliegue de información de citación para el examinando.
 - ✓ Ingreso del número de cédula del ciudadano.
 - ✓ Verificación que el examinando se encuentra inscrito en el sitio de aplicación.
 - ✓ Activar el dispositivo lector óptico (escáner) de huellas dactilares ofrecido como componente del dispositivo de identificación de examinandos.

- ✓ Realizar enrolamiento del examinando consultado con la base de datos suministrada por el ICFES.
- ✓ Ejecución de aplicativo para almacenar en medio magnético (localización a definir), de la imagen de la huella dactilar o su *template* del lector, tomada en vivo mediante el dispositivo lector de huellas dactilares. Únicamente se aceptará una (1) imagen de huella dactilar por examinando.
- ✓ Verificación 1:1 de la huella obtenida por el lector contra la fuente de información definida para cada una de las fases de implementación de la identificación de examinandos.
- ✓ Ejecución en secuencia posterior (automática y/o manual), del aplicativo de comparación 1:1 de minucias, imágenes o la información almacenada en el código de barras de la cédula amarilla capturada por el dispositivo de autenticación biométrica.
- ✓ Este aplicativo tendrá como entrada la imagen de huella capturada en el paso inmediatamente anterior y el número de identificación personal del examinando y como salida, entregará en pantalla el resultado de la comparación biométrica contra la fuente de información definido para cada fase de implementación del proyecto.
- ✓ La interface debe permitir la repetición cíclica de los dos (2) primeros eventos para la autenticación biométrica de un nuevo examinando.
- ✓ Registro de la verificación del examinando en cada sitios de aplicación.
- ✓ Registro de inconsistencias presentadas en el proceso con la autenticación de los examinandos.

Otros:

Conectores, cableado eléctricos, extensiones, necesarias para construir las acometidas eléctricas necesarias para el despliegue de los equipos en los sitios de aplicación.

El contratista entregará con posterioridad a la finalización de cada una de las pruebas, toda la documentación estadística de operación de los equipos, cantidades y métricas de atención de solicitudes, errores del sistema o equipos presentados durante el día de la aplicación que impidieran la continuidad del servicio. El ICFES decidirá sobre casos particulares considerando las causas y los tiempos de respuesta empleados por el contratista para su corrección.

El contratista debe analizar, verificar y actualizar los diseños e interfaces para consultas y entradas de datos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios del sistema, los protocolos establecidos por el ICFES y la normatividad vigente.

El contratista debe optimizar los recursos de capacidad operativa y tiempos de respuesta del sistema a nivel hardware y software, teniendo en cuenta que el tiempo de respuesta máximo permitido para la autenticación biométrica de cada examinando será de 15 segundos, contados a partir del momento en el que el examinando disponga el dedo respectivo en el lector de huellas.

El contratista debe garantizar en la Fase 1 del proyecto un 80% de captura de huellas dactilares efectivas en el proceso de autenticación biométrica de cada examinando y deberá incrementarse hasta lograr en la Fase 3 un 99% de efectividad en la toma de huellas, logrando una atención ininterrumpida de la verificación de los examinandos presentes en los sitios de aplicación.

El contratista debe migrar la información (datos y minucias) que sea requerida como resultado de la aplicación de una o cualquiera de las actividades que preceden, configuración y organización de sistemas de almacenamiento, indexación y conformación de bases de datos, actualización de tablas, campos y en general, cualquier tipo de actividad que requiera una eventual nueva plataforma reconstituida para el sistema a implementar.

4.5.13 Devolución material de examen de la aplicación.

Una vez finalizado el tiempo establecido para la prueba, el Jefe de salón debe recoger el material de examen de su aula, y empacarlo ordenadamente en la bolsa plástica que le ha sido suministrada y entregarlo de forma inventariada al coordinador de salón correspondiente, o al Delegado, sino hubiera coordinador.

El coordinador de salón consolida lo correspondiente a los salones a su cargo y lo entrega al Delegado, quien en representación del contratista de logística de aplicación entrega al representante del contratista de distribución para su retorno al ICFES. Ésta entrega está acompañada del diligenciamiento del formato de recepción y entrega de material, y en todo caso las novedades de cualquier tipo que se presenten, deben ser reportadas en el formato establecido para tal fin.

El contratista de logística de aplicación al terminar la prueba debe:

- a. Garantizar la entrega de la totalidad del material de examen al contratista de distribución para su custodia.
- b. Organizar el empaque de retorno del material de examen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES.
- c. Manejar y reportar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.
- d. Realizar los procedimientos de evaluación del personal (examinadores) que participa en la prueba.
- e. Realizar los informes de la organización y desarrollo de la aplicación.
- f. Entregar los tiempos establecidos por el ICFES y de manera ordenada los documentos soportes físicos e informe web de la prueba según los procedimientos definidos por el ICFES.

4.5.14 Seguridad de la prueba

El operador de logística de aplicación debe desarrollar mecanismos que prevengan dos tipos de riesgos con el material y el contenido del material de examen.

- a) Riesgo de fraude.
- b) Riesgo de extracción del material de examen o sustracción de preguntas.

Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación durante su custodia del material de examen prevenir la realización de fraude, informar de inmediato al ICFES si se presenta alguna situación, garantizar que no se pierda el material de examen y que no haya sustracción de preguntas del examen por medios físicos o magnéticos en ningún caso por parte de los examinandos, del personal de aplicación o terceros.

4.6 GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA

4.6.1 Diligenciamiento informe web delegados que aplicaron la prueba.

Una vez finalizada la aplicación el Delegado dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación debe diligenciar el Informe del Delegado, de manera clara y precisa, en el formato impreso entregado en el Kit de aplicación informando todo lo sucedido en el sitio de aplicación, con la información capturada el día de la aplicación y los soportes adicionales debe diligenciar vía Internet en la página http://icfesinteractivo.gov.co/InformeDelegado_WEB/ lo sucedido durante la aplicación, las instrucciones y capacitación para el registro de este informe será suministrados por el ICFES a los delegados durante el desarrollo de la reunión previa con delegados, igualmente el operador de logística de aplicación debe implementar mecanismos que permitan el soporte para el diligenciamiento de este informe.

El operador de logística de aplicación debe asegurar que el diligenciamiento del informe se realice de acuerdo con la información verídica de la aplicación y debe implementar mecanismos para controlar y realizar el seguimiento al diligenciamiento a esta información.

Cada delegado debe ingresar al sistema con la cuenta y la contraseña asignada por el ICFES, por lo cual es necesario que el operador de logística de aplicación haya desarrollado correctamente la asignación y los cambios que así se requieran durante la aplicación para el correcto diligenciamiento del informe.

Una vez haya ingresado a la plataforma del informe vía Web el delegado debe seleccionar la aplicación para la cual fue asignado y diligenciar en cada una de las ventanas las actividades que se listan a continuación:

1. Estadísticas de aplicación.

2. Control de asistencia de examinadores

3. Usuarios adicionales

4. Situaciones especiales

4.1 Situaciones especiales con cuadernillo y/o hoja de respuesta

4.2 Situaciones especiales exámenes anulados

4.3 Situaciones especiales con toma de huellas dactilares

4.4 Situaciones especiales con ausentes parciales

5. Situaciones adicionales

5.1 Situaciones especiales sitio

5.2 Preguntas dudosas

5.3 Novedades discapacitados

5.4 Kit de aplicación

Adicionalmente el Delegado debe ingresar al informe los cambios de nombre e identificación de usuarios individuales en el link que así le suministre el ICFES; una vez ingresado toda la información, novedades y cifras del desarrollo de la aplicación debe generar un número de transacción que confirma que ha completado el informe del delegado, esta debe ser impresa y adjuntarla a la carpeta de formatos e informes de la aplicación para ser verificada y entregada a los funcionarios que así disponga el ICFES.

4.6.2 Entrega física de informes administrativos.

Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista debe agrupar las carpetas de los delegados que vienen dentro del kit de aplicación con todos los formatos y recibos completos, diligenciados y hacerlo llegar a las instalaciones del ICFES en Bogotá, según los parámetros establecidos por el ICFES. (donde se establece los documentos que deben venir archivados y foliados, basados en las normas de archivo y tablas de retención documental ICFES) , además debe realizar la entrega de formatos no utilizados en el desarrollo de la aplicación dentro de los ocho días calendario siguientes a la prueba, salvo en los casos que los tiempos de los desplazamientos no lo permitan y estén debidamente justificados, la entrega se debe realizar conservando los parámetros suministrados por la supervisión del contrato para la totalidad de carpetas físicas de los delegados.

Los formatos de examinandos que no presentan documento válido tienen prioridad para el ICFES, ya que son insumo para las labores de otras dependencias, por lo tanto deben ser entregados inventariados en las instalaciones del ICFES dentro de los cinco días calendario siguientes a la aplicación de la prueba sin falta alguna, los formatos de anulaciones de los exámenes y los formatos de preguntas dudosas de las pruebas deben ser entregadas a los Coordinadores Regionales del ICFES en el momento de la recepción del informe del Delegado.

4.6.3 Remuneración de honorarios de examinadores.

Es obligación del contratista de logística de aplicación remunerar a sus examinadores en el sitio de aplicación una vez finalizada la jornada del examen exceptuando aquellos roles que requieren la entrega de informes de ejecución de la aplicación o en los casos en que requieran actividades posteriores al día de la prueba a quienes debe cancelar máximo 8 días siguientes al término a satisfacción por parte del ICFES de sus actividades. Esta remuneración debe estar de acuerdo con los roles y montos a pagar por sesión por cada prueba y no podrá ser menor a los valores de referencia entregados por el ICFES.

El contratista de logística de aplicación utilizará el medio de pago; los mecanismo y valor que definió para cada rol y sesión, teniendo en cuenta que la persona cumpla con una labor completa denominada como una *sesión*. Las labores pueden ser de varios tipos dependiendo del rol de cada examinador como se muestra en la **Tabla 4 Sesiones por clase de rol en la aplicación** y corresponderán a las labores efectivamente realizadas; entre otras las que se deberán cancelar las siguientes por rol.

TABLA 4 SESIONES A CANCELAR POR CLASE DE ROL EN LA APLICACIÓN

| CLASE DE ROL | SESIONES |
|--------------------------|---|
| Coordinador de municipio | - Sesión de Capacitación directa ICFES - Sesión de reunión previa e informe. - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión - Sesión de aplicación adicional * |
| Delegado | - Sesión de capacitación directa ICFES |

| CLASE DE ROL | SESIONES |
|-----------------------------------|--|
| | - Sesión de reunión previa e informe administrativo - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión - Sesión de aplicación adicional* |
| Coordinador de sitio | - Sesión de Reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión |
| Coordinador de salones | |
| Jefe de Salón o Aplicador | |
| Dactiloscopista | |
| Coordinador del sitio electrónico | |
| Apoyo técnico | |
| Intérprete de Señas | - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión |
| Guía Interprete | |
| Lector Especializado | |
| Apoyo cognitivo | |
| Coordinador de Seguridad | - Sesión de Reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión |
| Auxiliar de Aseo | Dispondrán de un tiempo para su labor equivalente a tres sesiones |

* *Sesión aplicación adicional: Corresponde a las sesiones en las que participa la persona para realizar actividades de contingencia cuando se presentan novedades antes, durante o posterior a la aplicación del examen; y puede incluir los procesos de formación y actualización de procedimientos descritos en el numeral 4.4.*

El ICFES con el fin de reforzar la seguridad o de acuerdo con lineamientos de procedimientos especiales podrá requerir la disposición de examinadores adicionales, el cual será informado al mismo tiempo que se realice el requerimiento oficial de personal por aplicación; el ICFES realizara el pago de estos examinadores al contratista de logística de aplicación de acuerdo con la cantidad de sesiones efectivamente canceladas a cada examinador por servicios técnicos y/o gastos de viáticos y transporte.

El contratista de logística de aplicación debe tener soportes de pago, donde el examinador firme y coloque huella, y debe registrar en el soporte el salón en caso de los jefes de salón y apoyos a discapacitados o salones en caso de los coordinadores de salones de los que estuvieron a cargo, o en dado caso que el pago sea posterior a la aplicación, debe disponer de la herramienta necesaria para validar los pagos realizados.

4.6.4 Informe ejecutivo

El contratista de logística de aplicación debe entregara la supervisión del contrato dentro de los 8 días calendario siguientes a la aplicación de la prueba un informe de la gestión de las labores logísticas llevadas a cabo antes durante y después de la aplicación, el cual debe incluir los datos correspondientes a cada una de las etapas del proceso (convocatoria, selección, asignación, capacitación, aplicación, evaluación, suplencia, etc.), reporte de las situaciones anómalas ocurridas en el desarrollo del proceso y el porcentaje de cumplimiento del personal que listó previo a la aplicación versus el personal que realmente participó en la aplicación, identificar oportunidades de mejora, entre otros, para todo lo escrito en el

informe debe existir evidencia en el sistema de información. También se debe entregar el cronograma ejecutado durante cada una de las pruebas donde se evidencien las actividades y responsables que las ejecutaron.

El contratista de logística de aplicación, debe incluir como mínimo en su informe ejecutivo, los siguientes indicadores:

Convocatoria

Por municipio y por rol:

- a) Indicador de efectividad de campañas (Nº llamadas realizadas / total de registros a contactar)
- b) Indicador de deserción (Nº de personas que desisten de participar en las pruebas/ total de personas convocadas)
- c) Indicador de confirmación (Nº de personas confirmadas con disponibilidad para la prueba/ total de personas convocadas)
- d) Indicador de convocatoria (Nº de personas convocadas/ Nº de personas requeridas por el ICFES)
- e) Tiempo de respuesta de sitios para envío de listados de examinadores (Fecha de envío de los listados de examinadores por parte de los sitios – fecha de llamada o envío de correo de solicitud de listado de examinadores por parte del contratista)

Reunión Previa

Por municipio, sitio y rol:

- a) Indicador de asistencia (Nº de examinadores asistentes a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación) / Total de examinadores citados a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación)
- b) Indicador de variación (Nº de personas asistentes a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación) incluidas en los listados de examinadores / Total de examinadores citados a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación) incluidas en los listados de examinadores)

Aplicación

Por municipio, sitio y rol:

- a) Indicador de asistencia (Nº de examinadores asistentes a la aplicación / Total de examinadores citados a la aplicación.
- b) Indicador de variación (Nº de personas asistentes a aplicación / Total de examinadores citados a la aplicación.)

El contratista de logística de aplicación debe también entregar al ICFES, como parte de su informe ejecutivo de la aplicación, las bases de datos del personal que fue contactado y contratado para este fin (Nombre completo, cédula, teléfono y correo electrónico, ciudad de residencia, perfil de la persona, municipio sitio al que fue asignado para la aplicación de la prueba, remuneración y medio de pago) junto con el indicador de variación de datos, la evaluación del desempeño de las mismos verificado con los soportes físicos aplicadas en el proceso para cada prueba y los documentos soporte del cumplimiento del perfil de cada examinador que aplicó en cada prueba en archivos de imágenes, o PDF escaneados al finalizar cada una de ellas.

A la fecha de finalización del contrato, el contratista de logística de aplicación debe entregar a la supervisión del contrato, un informe ejecutivo consolidado, donde se abarquen los aspectos anteriormente descritos, mostrando una comparación de cifras de personal. En dicho informe se debe evidenciar entre otros aspectos, los índices de rotación del personal y su utilización en cada uno de los sitios de aplicación, índices comparados de deserción de los examinadores e índice de disposición de los examinadores.

5 TRAZABILIDAD DEL SERVICIO

5.1 SISTEMA DE COMUNICACIONES

El proponente debe contar con un centro de llamadas (Call center), el cual debe tener una estructura mínima en su organigrama de trabajo de cinco (5) puestos de trabajo, con atención de lunes a viernes de 8 a.m. a 10 p.m., los sábados y domingos de 7 a.m. a 8 p.m., durante los siete días de la semana, durante las cuatro semanas anteriores a la fecha de cada prueba, incluyendo el día de la aplicación de los exámenes, dicho centro de atención debe estar en exclusividad para el desarrollo de las actividades del proyecto.

A los agentes se les deben hacer capacitaciones diarias y específicas para el inicio de cada una de las campañas desarrolladas en el Call Center y contar con un software que permita la grabación de llamadas (Call o Contact Center).

El centro de llamadas debe atender las llamadas entrantes del personal de examinadores y del ICFES durante el desarrollo del contrato; para la medición de la gestión debe contar con indicadores de gestión de eficiencia y efectividad del servicio. Igualmente debe realizar campañas de contacto, invitación, confirmación con los examinadores y sitios de aplicación como se anotó anteriormente.

5.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

El proponente deberá contar con un sistema de información que le permitirá al ICFES efectuar la supervisión de la ejecución de las actividades en cada una de las etapas del proceso de logística de aplicación, las cuales se describen a continuación:

La información que debe contener cada uno de los módulos que se detalla en la siguiente gráfica y se describe posteriormente:

| MODULOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO |
|--|
| 1. Base de datos. |
| 2. Recurso humano. |
| 3. Capacitación – Reunión Previa. |
| 4. Aplicación de la prueba. |
| 5. Informes. |

5.2.1 Base de datos de examinadores:

A través de este módulo se permite la consulta de la base de datos de examinadores antes descrita y los soportes documentales que validan el perfil del recurso humano convocado y seleccionado para los distintos roles del proceso.

5.2.2 Recurso Humano:

En este módulo se identificará el recurso humano seleccionado y asignado a cada uno de los sitios de aplicación, también deberá contener la notificación en la cual se le indica el sitio de aplicación, salón, y rol. Así mismo, se deberá registrar en este módulo la fecha de notificación de asistencia a las reuniones previas para cada uno de los seleccionados.

Este módulo podrá ser consultado por el ICFES con el fin de determinar el avance diario de la selección del personal requerido para cada uno de los sitios de aplicación.

Una vez finalizada la aplicación de la prueba el operador de logística de aplicación debe actualizar la información de la asignación del personal por sitios y salones de aplicación antes descrita.

En este módulo deberá permitir los datos de las pruebas en las cuales ha participado el examinador, así como su desempeño, el rol en el cual ha participado, los sitios en los cuales ha aplicado pruebas, entre otros.

5.2.3 Capacitación:

En este módulo se debe registrar la asistencia del recurso humano seleccionado a la capacitación inicial; reunión de actualización de procedimientos y las reuniones previas; adicionalmente se deben registrar las novedades de los sitios relacionadas con el aseguramiento de las aulas o auditorios para las reuniones previas, la disponibilidad de los salones para los días de la aplicación, las condiciones de aseo, iluminación y ventilación entre otros y las novedades de los examinadores relacionadas con el cumplimiento del perfil, puntualidad en los procesos de aplicación, se debe registrar como mínimo el resultado de la evaluación obtenida por las personas seleccionadas, lugar de capacitación, fecha de capacitación, rol para el que fue capacitado, nombre del capacitador y asistencia.

5.2.4 Aplicación de la Prueba:

Con la información suministrada por los examinadores que participan el proceso de aplicación de las pruebas en cada uno de los sitios definidos para la misma, el operador de logística de aplicación debe registrar:

- a. Hora de llegada de los examinadores.
- b. Asistencia y cumplimiento de procedimientos de examinadores.
- c. Hora de llegada del operador de distribución con el material de examen.
- d. Hora de inicio de aplicación por sesión.
- e. Registro de examinandos presentes, ausentes y anulados por sesión por aplicación.
- f. Hora de finalización de la aplicación

- g. Hora devolución del material de examen al operador de distribución de cada una de las sesiones en cada uno de los sitios de aplicación.
- h. Reporte de situaciones que alteraron el normal desarrollo de la aplicación.

5.2.5 Informes:

Para los procesos de convocatoria, confirmación, asignación, reuniones previas y aplicación deben existir informes de gestión que contemplen indicadores de eficiencia y efectividad de las actividades desarrolladas.

Los informes se consolidan según el orden nacional, nodo, región, departamento, municipio y sitio de aplicación; estos informes deben responder a las necesidades de información diarias de avance en cada uno de los procesos relacionados con los examinadores y los sitios de aplicación, como se describe a continuación:

- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal convocado
- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal confirmado con disponibilidad para la aplicación
- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal seleccionado
- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal asignado
- Avance detallado de personal convocado, seleccionado, asignado.
- Cifras de asistencia de examinadores a reuniones previas.
- Personal faltante
- Sitios de aplicación actualizados

5.2.6 Integración del sistema de información:

El sistema de información debe estar integrado con el Call Center y centro de envío de correos (CRM) del contratista y como mínimo debe suministrar la siguiente información:

- Conexión con los módulos del sistema de información por examinando.
- Definición de las campañas realizadas.
- Manejo integrado de correos, llamadas y contacto con los examinadores.
- Registro de los operadores del Call Center (estadísticas por operador).
- Sistema de marcación automática (ejecución eficiente de la gestión de llamadas)
- Tipificación del resultado de las campañas.
- Visualización en línea de los avances del proceso por campaña.
- Registro del 100% de las llamadas y permitir búsqueda selectiva.
- Verificación de la realización de copias de seguridad.

El sistema de información debe contar con protocolos de seguridad de la información, ya que los datos que va a contener son confidenciales y están reglamentados por la ley de habeas data (Ley 1266 de 2008).

La información oficial para el ICFES es la contenida en la herramienta tecnológica dispuesta por el contratista de la logística de aplicación, por lo cual éste debe permitir la consulta de datos en el tiempo establecido por la supervisión del contrato incluyendo los reportes antes, durante y posterior a la aplicación.

Al momento de presentación de la oferta, el oferente deberá presentar una carta de compromiso donde se comprometa a contar con el sistema de información antes descrito, y las demás que establezca el Anexo Técnico.

5.3 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

El contratista de logística de aplicación debe disponer de un sistema de control de calidad interno para el control del cumplimiento del manual operativo.

En la primera semana de ejecución del contrato, el contratista logístico de aplicación, debe presentar un plan de aseguramiento de calidad; en el cual describa la estructura del equipo que conforma el grupo de calidad, responsabilidades de cada integrante, indicadores de control de calidad de cada uno los procesos controlados, con su respectiva descripción y las variables que los componen.

Se requiere que el contratista de logística de aplicación dentro de su plan de aseguramiento de calidad realice control interno de las actividades desarrolladas en las actividades de depuración de la base de datos de personal, capacitación, convocatoria, selección de personal, asignación, contratación, reuniones previas, aplicación, evaluación, seguimiento a pagos, otras actividades de logística de la aplicación e informe administrativo.

En conjunto a la presentación del cronograma de prueba el contratista debe presentar el plan de auditorías internas planeado para realizar la inspección a cada una de las actividades desarrolladas.

Los hallazgos evidenciados por prueba, las acciones de mejora y las acciones correctivas deben ser consignados en un “Plan de Mejora”, en el cual se pueda identificar el plazo de ejecución de la acción correctiva o de mejora, el responsable de realizar la acción, evidencia que soporta la ejecución de la acción. Este cuadro debe ser alimentado durante la ejecución del contrato, con el fin de contar con la trazabilidad de los hallazgos y las acciones tomadas por parte del contratista al final del contrato.

6 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

6.1 SITIOS DE APLICACIÓN.

El ICFES es el encargado de la consecución de los sitios donde tendrá lugar la aplicación de las pruebas.

6.2 SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS CON DELEGADOS Y DACTILOSCOPISTAS.

El ICFES suministra la información de los espacios físicos dedicados a las capacitaciones iniciales, reuniones de actualización de procedimientos y reuniones previas con delegados, es solicitada por los coordinadores regionales del ICFES, y normalmente son sitios de aplicación en los municipios o ciudades para reuniones previas (municipios donde se tienen delegados activos); el contratista de aplicación debe gestionar la logística necesaria para la realización de dichas capacitaciones o reuniones previas.

En dado caso que se requiera un sitio diferente o que el ICFES no consiga los elementos audiovisuales o de infraestructura necesaria para las capacitaciones o reuniones previas, el operador de logística de aplicación cumplirá dicha función de consecución, previa entrega de cotización del servicio de consecución y aprobación de los valores realizada por la Supervisión del Contrato.

6.3 REUNIONES PREVIAS EN EL SITIO DE APLICACIÓN.

El ICFES apoyará la consecución de los sitios para las reuniones previas, pero la gestión directa está a cargo del contratista de aplicación.

El contratista de logística de aplicación debe gestionar la disponibilidad de lugares para las reuniones previas en cada uno de los sitios de aplicación, coordinar la logística para desarrollar una reunión de capacitación con las condiciones mínimas de infraestructura y comodidad para el desarrollo de la capacitación.

6.4 SITIOS PARA RECEPCIÓN DE INFORMES.

EL ICFES realizará las gestiones para la consecución de los sitios para la recepción de los informes de la aplicación entregados por cada uno de los delegados dispuestos por el operador de logística de aplicación en los diferentes sitios de aplicación, los sitios se encontrarán ubicados en las ciudades origen de los delegados, la recepción como se describió en los numerales anteriores debe ser monitoreada por un coordinador regional del ICFES o una persona designada por la Supervisión del Contrato.

El operador de logística de aplicación debe desarrollar la logística requerida para asegurar la asistencia, puntualidad y orden de la entrega de los informes de acuerdo con la cantidad de cada uno de las ciudades de recepción de informes, debe disponer de mecanismos tecnológicos para la corrección de inconsistencia y la generación de comprobantes de transacción en los casos que se requiera modificar o complementar la información registrada por el delegado.

La información de los sitios y horas de recepción de los informes de aplicación será comunicada por el ICFES una semana antes de la aplicación; la consolidación, ordenamiento y envío a las instalaciones del ICFES en la ciudad de Bogotá son realizadas por el operador de logística de aplicación, por lo cual debe socializar al ICFES el nombre de las personas que acompañaran la verificación de los informes en cada una de las ciudades.

7 ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO

7.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD.

El contratista de logística de aplicación debe incluir dentro de su manual operativo el protocolo de seguridad que seguirá durante el tiempo que el material de examen este a su cargo, en particular durante la aplicación de la prueba y hasta la entrega del material al representante del Contratista de Distribución, dando especial relevancia al valor agregado que aporta el contratista en este proceso y relacionando los procedimientos, recursos y

equipos que utilizará para la preservación de la custodia y la confidencialidad del contenido del mismo.

7.2 COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA.

El contratista debe disponer obligatoriamente de oficinas operativas para atención a los examinadores durante cuatro semanas previas y una posterior a la fecha de aplicación, dentro de las cabeceras municipales de las siguientes ciudades Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga y Barranquilla.; la información de las oficinas en cada una de las ciudades anteriores debe ser diligenciada en el **FORMATO 5 – OFICINAS TERRITORIALES DE LA OFERTA.**

Si durante el desarrollo del contrato, el oferente seleccionado debe realizar alguna modificación a las oficinas, se debe solicitar a la supervisión del contrato la autorización para realizar dicha modificación; la nueva oficina ofertada deberá cumplir con mínimo las especificaciones ofertadas inicialmente.

8 EQUIPO DE TRABAJO

El contratista debe tener un equipo de trabajo con los siguientes perfiles y cuya dedicación al contrato es de tiempo completo, durante toda la ejecución del mismo:

| CANTIDAD | CARGO | PERFIL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
|----------|--|---|--|
| 1 | Gerente de proyecto | Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Economista con especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos o MBA o Master en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. | Diez (10) años de experiencia general en dirección de actividades de logística para la ejecución de proyectos. |
| 1 | Coordinador Nacional de Personal | Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Psicología. | Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. |
| 1 | Coordinador de Informática | Profesional en ingeniería de sistemas, administrador de sistemas informáticos o ingeniería informática. | Tres (3) años de experiencia como coordinador en actividades relacionadas con la administración de bases de datos. |
| 1 | Coordinador de aseguramiento de Calidad. | Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas | Tres (3) años de experiencia relacionadas con la dirección o coordinación en la administración en sistemas de gestión de calidad. |
| 1 | Coordinador de Logística | Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas o Economía. | Tres años de experiencia en las actividades de logística de eventos a nivel nacional |
| 1 | Coordinador autenticación biométrica. | Profesional en Ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos, responsable de la dirección técnica. | Tres (3) años en dirección o coordinación de proyectos de sistemas de información o bases de dato de los cuales un año (1) debe ser en |

| CANTIDAD | CARGO | PERFIL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
|----------|---|--|---|
| | | | implementación en sistemas biométricos. |
| 40* | Interprete de Señas | Mayor de edad, certificado por el INSOR en interpretación de lenguaje de señas. | Experiencia acreditada de un año en el uso de este lenguaje. |
| 2* | Guía interprete para personas registradas con discapacidad auditiva y visual. | Mayor de edad con estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas por el INSOR y dactilológico certificado por el INCI y/o experiencia acreditada en lenguaje de señas e interpretación dactilológica. | Experiencia acreditada de un año en el uso de lenguaje de señas e interpretación dactilológica. |
| 25* | Lector Especializado para invidentes | Mayor de edad. Estudiante universitario de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías. Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales Tiflológicos. Bilingüe en idioma inglés en nivel B2, con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos. | Experiencia acreditada de mínimo un año en apoyo de personas con discapacidad visual. |
| 200* | Apoyo Cognitivo para personas con discapacidad. | Mayor de edad. Egresado(a) o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social, pedagogía infantil de cuarto semestre terminado y aprobado. | Experiencia de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva. I. |

NOTA 1: La experiencia solicitada para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo se contará a partir de la fecha de expedición del diploma y/o acta de grado. La experiencia profesional del personal con estudios en las ramas de la ingeniería o ramas auxiliares, será contada a partir de la expedición de la matrícula profesional de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 de la ley 842 de 2003, para este caso deberá allegar copia de la matrícula profesional.

Para acreditar el perfil y las condiciones requeridas de los profesionales del equipo de trabajo ofertado, el proponente debe diligenciar el **FORMATO 4 –PERFIL DEL PERSONAL**. Para los cargos ofertados de Gerente de proyecto, Coordinador de Personal, Coordinador de Informática, Coordinador de Logística y Coordinador de aseguramiento de Calidad.

Para acreditar lo anterior junto con el formato deberá allegar con su oferta el diploma o el acta de grado, y la experiencia deberá acreditarse con las respectivas certificaciones, las cuales deben contener el cargo desempeñado, el tiempo de duración del contrato y las funciones que tenía encargadas.

El proponente deberá allegar con la propuesta, la hoja de vida, con los soportes de la formación académica y de experiencia requeridos. El ICFES se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesaria con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia solicitada.

NOTA 2: Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento de la persona ofrecida como profesional en cualquiera de los cargos (Gerente de proyecto, Coordinador de Personal, Coordinador de Informática, Coordinador de Logística y Coordinador de Aseguramiento de Calidad) el proponente deberá presentar una carta de intención debidamente firmada por el profesional propuesto en la cual acepte desarrollar las tareas requeridas en la ejecución del contrato, estando facultado para tomar las decisiones que sean necesarias para la ejecución del mismo.

El proponente deberá garantizar que la persona que ejercerá los roles no registra antecedentes penales ni disciplinarios y en el caso de personal masculino deberán contar con la libreta militar.

NOTA 3: La modificación de alguno de los miembros ofertados por el Operador una vez iniciado el contrato, establecerá como nuevo requisito mínimo los años de experiencia y títulos de formación académica ofertados por el contratista para cada uno de los cargos, por lo cual los nuevos profesionales presentados a la Supervisión del contrato deberán cumplir como mínimo con los requisitos académicos y de experiencia de la persona que aspiran reemplazar durante la ejecución del contrato.

9 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA

En la fecha de entrega del cuadro de aplicación por parte del ICFES, se acordará el cronograma de actividades definitivo que cubra el alcance del contrato para la prueba correspondiente.

En todo caso el ICFES entregará archivos adicionales al inicial, derivados de situaciones que se presentan por reclamaciones o imprevistos, hasta un día antes de la reunión previa con delegados.

Los tiempos para la finalización de las actividades que debe desarrollar el operador de logística de aplicación se describen en la Tabla No. 5 Cronograma por Prueba:

TABLA No. 5 CRONOGRAMA POR PRUEBA

| ACTIVIDADES | FECHAS MÁXIMAS FINALIZACIÓN ACTIVIDAES |
|---|---|
| VERIFICACION DE PERFIL | 30 días posteriores al inicio del contrato |
| CONFIRMACIÓN PRÉSTAMO SITIO DE APLICACIÓN CON INSTITUCIONES | 18 días antes de la aplicación |
| SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DELEGADOS | 15 días antes de la aplicación |
| SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DACTILOSCOPISTAS Y APOYOS A DISCAPACITADOS | 15 días antes de la aplicación |

| | |
|--|--|
| SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO JEFES Y COORDINADORES DE SALON | 1 día antes de la aplicación |
| REUNIÓN PREVIA CON DELEGADOS BOGOTA | Entre 15 y 10 días antes de la aplicación |
| REUNIÓN PREVIA CON DELEGADOS RESTO DEL PAÍS | 3 días antes de la aplicación |
| CONTRATACIÓN DE PERSONAL | Hasta máximo (1) días antes de la aplicación |
| REUNIÓN PREVIA EN SITIOS DE APLICACIÓN BOGOTÁ | Entre 9 y 7 días antes de la aplicación |
| REUNIÓN PREVIA EN SITIOS DE APLICACIÓN RESTO DEL PAÍS | Día anterior a la aplicación |
| RECIBO FÍSICOS INFORMES DELEGADOS | Máximo en los 5 días posteriores a la aplicación |
| ENTREGA DE INFORME EJECUTIVO | Máximo en los 8 días posteriores a la aplicación |
| ENTREGA DE BASE DE DATOS DE PERSONAL CONVOCADO Y PARTICIPANTE POR PRUEBA | Máximo en los 8 días posteriores a la aplicación |

Los días expresados en la tabla anterior son días calendario.

10 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Con el fin de garantizar la calidad del proceso de distribución, el ICFES acordará con el contratista acuerdos de niveles de servicio para cada una de las etapas del referido proceso, de esta forma estos acuerdos contribuyen a que ambas partes lleguen a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, entre otros.

Igualmente estos acuerdos permitirán la mejora continua en el proceso de distribución por la medición continua que se hace de la prestación del servicio.

| PROCESO | ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO | MEDIO DE REGISTRO | AFECTACIÓN | |
|---|--|---|------------|---|
| BASE DE DATOS | Actualización de la información en la base de datos del Personal que apoya las aplicaciones con los siguientes campos: Nombre 1, Nombre 2, Apellido 1, Apellido 2, Tipo Doc., Documento, Celular, Teléfonos, Email, Departamento Residencia, Municipio residencia, dirección residencia, Nivel Académico, Profesión, Promedio, Procedencia, Promedio de evaluación. | Magnético, Sistema de Información | 1 | SMDLV por examinador que no tenga la información actualizada por día de retraso en la actualización de la información |
| | Accesibilidad al sistema de información | Magnético | 10 | SMMLV por no acceso reportado |
| ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN | Actualización en el sistema de información con los datos requeridos de convocatoria, selección, asignación, pago y evaluación con respecto al personal que apoya las aplicaciones; y de datos de horas de recepción de material, horas de llegada del personal, fechas, novedades con respecto a cada una de las sesiones de la aplicación de las pruebas, además de los datos que durante la ejecución del contrato se acuerde que sean incluidos en el sistema de información. | Sistema de Información | 1 | SMDLV por registro no actualizado o no coincidente con los soportes físicos. |
| CONVOCATORIA | Registro de la convocatoria de los examinadores el sistema de información | Sistema de Información | 1 | SMDLV por examinador que no este actualizado por aplicación en la fecha estipulada por día de retraso en la actualización de la información |
| ASIGNACIÓN | Cumplimiento de perfil de los examinadores asignados | Sistema de información | 10 | SMMLV por examinador que no cumpla el perfil según información suministrada en el sistema de información |
| | Registro del sitio y/o salones en el sistema de información | Sistema de Información | 1 | SMDLV por examinador que no este actualizado por aplicación en la fecha estipulada por día de retraso en la actualización de la información |
| CONTRATACIÓN | Socialización condiciones de contratación con los examinadores. | Presentación del esquema de contratación en la reunión previa y/o correo electrónico y/o Pagina WEB | 1 | SMMDLV por examinador que no tenga conocimiento de las condiciones. |
| | Diligenciamiento de contratos físicos | Físico | 1 | SMDLV por examinador dispuesto en un sitio de aplicación que no tenga soporte físico de contratación |

| PROCESO | ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO | MEDIO DE REGISTRO | AFECTACIÓN | |
|-----------------------------|--|---|------------|---|
| APLICACIÓN | Registro de horario de recepción del material examen en el sistema de información | Sistema de Información | 1 | SMDLV por sitio que no este actualizado en la fecha y hora estipulada por aplicación |
| | Registro de horario de llegada del personal en el sistema de información | Sistema de Información | 1 | SMDLV por sitio que no este actualizado en la fecha y hora estipulada por aplicación |
| | Disposición de suplentes para las reuniones previas y el día de aplicación | Sistema de Información | 10 | SMMLV por municipio sin la necesidad de suplentes requeridos por aplicación |
| | Pérdida temporal de material | | 20 | SMMLV por evento reportado |
| EVALUACIÓN | Entrega de análisis de la evaluación realizada a los examinadores por aplicación y alimentación del sistema de información | Sistema de Información e informe administrativo | 1 | SMDLV por examinador que no esté evaluado por aplicación SMMLV por análisis de evaluación no entregado. |
| PAGO | Pago a todos los examinadores (Incluida la suplencia) que apoyan la aplicación de la prueba (Servicios técnicos y Viáticos) | | 1 | SMDLV por examinador que no se pague por día de retraso en el pago |
| | Soporte físico y/o magnético de pago a los examinadores | Físico y Magnético | 1 | SMDLV por examinador que no tenga soporte de pago en la fecha estipulada por día de retraso en la actualización de la información |
| INFORMES | Informes de novedades en reuniones previas con delegados | Sistema de Información | 1 | SMMLV por reunión previa por municipio sin información por aplicación |
| | Informes de novedades en reuniones previas en sitios de aplicación | Sistema de Información | 1 | SMDLV por sitio sin información de la reunión previa en sitio por aplicación |
| | Entrega de informes Ejecutivo de prueba de acuerdo a parámetros exigidos por el ICFES en los tiempos establecidos | Físico radicado y magnético | 1 | SMMLV por día de mora en la entrega por aplicación |
| | Entrega de carpetas, formatos de examinandos que no presentan documento válido, formatos de preguntas dudosas y Formato de corrección de datos en el tiempo establecido en el cronograma por prueba. | Físico radicado | 1 | SMMLV por carpeta por día de mora en la entrega SMDLV por formato por día de mora en la entrega |
| RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS | Respuesta a compromisos y requerimientos acordados en comités o solicitados por la supervisión del contrato. | Físico radicado y magnético | 1 | SMDLV por día de mora en la entrega por requerimiento |

APÉNDICE 1. TABLA DE SERVICIOS TÉCNICOS (REFERENCIA MÍNIMA PARA PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO POR ROL POR SESIÓN)

| CARGO | SUMA ASIGNADA 2015 POR SESIÓN |
|-------------------------------|--|
| COORDINADOR DE MUNICIPIO | \$78.000 |
| COORDINADOR SITIO | \$49.000 |
| COORDINADOR DE SEGURIDAD | \$46.000 |
| COORDINADOR SALONES | \$46.000 |
| JEFE DE SALÓN | \$38.000 |
| DACTILOSCOPISTA | \$36.000 |
| AUXILIAR | \$20.000 |
| INTERPRETE DE SEÑAS | \$132.000 |
| GUÍA INTERPRETE | \$132.000 |
| LECTOR ESPECIALIZADO | \$68.000 |
| APOYO A COGNITIVO | \$67.000 |
| DELEGADOS DE 1 a 12 SALONES | \$54.000 |
| DELEGADOS DE 13 a 24 SALONES | \$59.000 |
| DELEGADOS DE 25 a 36 SALONES | \$68.000 |
| DELEGADOS DE 37 o más SALONES | \$78.000 |
| COORDINADOR SITIO ELECTRÓNICO | \$68.000 |
| APOYO TECNICO | \$54.000 |

APÉNDICE 2- LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA (VER ANEXO)
APÉNDICE 3- INSUMO PARA VIÁTICOS Y TRANSPORTE (VER ANEXO)