



ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO

“PRESTAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA SABER 11 CALENDARIO B 2020, PRESABER Y VALIDANTES”.

AGOSTO 2020



Tabla de contenido

2 GLOSARIO 4

3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 6

4 GENERALIDADES DEL PROCESO 6

4.1 MATERIALES DE LA PRUEBA 7

4.1.1 Material de examen..... 7

4.1.2 Material de aplicación 8

4.2 DISPOSICIÓN GENERAL POR NODOS..... 8

4.3 EXAMINADORES..... 9

4.3.1 Apoyo para personas con discapacidad..... 10

4.3.2 Personal para pruebas electrónicas..... 11

4.3.3 Esquema de aplicación 12

4.3.4 Bases de datos Icfes..... 12

4.3.5 Base de datos examinadores fuera de Bogotá 12

5 PROCESOS DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN 13

5.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS 13

5.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL 13

6 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DELAS PRUEBAS..... 14

6.1 CUADRO DE APLICACIÓN 14

6.2 CONVOCATORIA..... 14

6.3 SELECCIÓN..... 15

6.4 NOMBRAMIENTO..... 15

6.5 RECEPCIÓN DE KITS DE APLICACIÓN 15

6.6 LOGÍSTICA DE DESPLAZAMIENTOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE 15

6.6.1 Itinerarios de viaje 16

6.6.2 Suministro de transporte 16

6.6.3 Gastos de viáticos 17

6.7 REUNIONES PREVIAS DE CAPACITACIÓN 17

6.8 GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN 18

6.8.1 Verificación sitio de aplicación 18

6.8.2 Aseguramiento de llegada de examinadores..... 18

6.8.3 Disponibilidad de suplentes..... 18

6.8.4	Seguridad de la prueba.....	19
6.8.5	Identificación de examinandos.....	19
7	GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA	19
7.1	NOTIFICACIÓN DE EXAMINADORES	19
7.2	DILIGENCIAMIENTO INFORME WEB DELEGADOS	20
7.3	TRASLADO DE CARPETAS DE DELEGADOS.....	21
7.4	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE EXAMINADORES.....	21
7.5	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.....	23
8	TRAZABILIDAD DEL SERVICIO	23
8.1	Comunicación en las etapas críticas del proceso	23
8.2	Registro de los avances y evidencia del cumplimiento de las etapas críticas del proceso	25
8.3	Informes o reportes	26
9	CONTROL DE CALIDAD	28
10	GESTIÓN DE BIOSEGURIDAD.....	28
11	ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO	29
11.1	MANUAL OPERATIVO	29
11.2	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	29
12	EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.....	29
13	CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PRUEBA	30



2 GLOSARIO

A continuación, se relaciona la definición de términos utilizados a lo largo del Anexo técnico:

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	Proceso mediante el cual el operador de logística de aplicación asigna un examinador a uno de los sitios de aplicación.
Cuadro de aplicación	Insumo generado por el Icfes, que contiene los sitios donde se aplicará el examen, la cantidad de examinadores requeridos por rol, y se encuentra organizada por departamento, municipio, nodo y código de sitio.
Examinando	Persona citada a presentar un examen
Examinador	Persona que apoya en la logística de la aplicación con algún rol de los establecidos en el presente anexo técnico.
Informe de aplicación	Información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información esencial para el Icfes, acerca de la ubicación de los examinandos, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
Kit de aplicación	Conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deben emplear los examinadores para las actividades que deben realizar en las etapas de preparación, ejecución y balance de la aplicación de las pruebas. Este material es suministrado por el Icfes y su uso es instruido a los examinadores durante su formación respecto a procedimientos y especificaciones con los que se deben desarrollar los exámenes, a través de una reunión previa.
Kit Tiflológico	Herramienta de apoyo para la presentación del examen de las personas invidentes.
Manual de procedimientos de aplicación	Protocolos e instrucciones que el Icfes tiene previstos para que los examinadores los realicen en las etapas de preparación, ejecución y balance de la aplicación.
Manual operativo	Documento realizado por el operador donde se describe en detalle los procedimientos, actividades, actores, canales de comunicación, protocolos de seguridad, tiempos de gestión y en general todo lo requerido para la apropiada ejecución del contrato.
Material de examen	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	Agrupación geográfica, interna del Icfes, de municipios de aplicación para la gestión logística de la prueba.



Operador Logístico de Aplicación	Encargado del soporte logístico para la realización de un examen con los protocolos y procedimientos establecidos por el Icfes.
Operador de Distribución	Encargado de empacar y transportar el material de las pruebas a los lugares indicados y retornarlos según el alcance de su contrato, de acuerdo con los protocolos de seguridad definidos por el Icfes.
Reunión previa con delegados y coordinadores de municipio	Sesión de trabajo en donde se informan especificaciones de la prueba y se realiza retroalimentación respecto a generalidades y procedimientos con los que se deben aplicar los exámenes.
Reunión previa para examinadores en sitio	Sesión de trabajo que se realiza antes de la aplicación del examen para que los delegados realicen retroalimentación respecto a procedimientos y especificaciones a su equipo de trabajo.
Sede de nodo	Municipio de origen de delegados y coordinadores de municipio, de acuerdo con la división geográfica del país realizada por el Icfes.
Sesión	Tiene dos significados: <ul style="list-style-type: none">• Lapso de tiempo estimado para la aplicación de la prueba, de acuerdo a los módulos de examen programado• Unidad referente para el pago de los servicios técnicos para los examinadores
Sitio de aplicación	Instalación física donde se aplica la prueba.



3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar la prestación del servicio de organización, administración y ejecución de la logística para la aplicación de la prueba SABER 11 CALENDARIO B 2020, presaber y validantes.

Estas pruebas están dirigidas a estudiantes que se encuentren finalizando el grado undécimo en este calendario y a quienes ya hayan obtenido el título de bachiller y se hayan inscrito como “Individuales”. También para los inscritos a la Validación del bachillerato que requieren que el Icfes certifique las competencias establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, mediante la expedición del respectivo diploma que acredita el título de bachiller académico.

Las cantidades de personal requerido estimadas, son las detalladas en el formato de oferta económica. Dichas cantidades pueden variar en la solicitud final de examinadores en el cuadro de aplicación.

Fecha de aplicación: Será la definida mediante acto administrativo motivado y expedido por la Entidad en su momento.

4 GENERALIDADES DEL PROCESO

La aplicación de las pruebas programadas por el Icfes debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, por esta razón la prueba se ejecuta de forma simultánea a nivel nacional. El operador de logística de aplicación debe garantizar, a través del personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación, el cumplimiento de todos los protocolos y procedimientos requeridos por el Icfes.

De acuerdo con la programación y en cumplimiento de su objeto misional, el Icfes realiza la aplicación de la prueba de estado Saber 11 Calendario B, en el esquema de prueba escrita,



donde las preguntas y/o respuestas requieren el diligenciamiento por parte de los examinandos de documentos físicos o mediante la escritura o marcación a través de lápiz.

En el marco del modelo de atención inclusiva, para hacer efectivos los derechos de la población con discapacidad (auditiva que requiere intérprete de señas), el Icfes utiliza un esquema de aplicación “Tipo Electrónico”, en donde las preguntas y/o respuestas de evaluación requieren que los examinandos interactúen y diligencien sus pruebas a través de computadores en aplicativos digitales “on-line”.

4.1 MATERIALES DE LA PRUEBA

4.1.1 Material de examen

Son todos los elementos que el usuario utiliza para presentar y resolver el examen, los cuales son definidos por las características de las pruebas y pueden ser de forma genérica los siguientes:

- **Cuadernillo:** instrumento impreso donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al examinando.
- **Hoja de respuestas:** instrumento impreso donde el examinando rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada o donde escribe un texto en respuesta a una pregunta que se denomina abierta.
- **Hoja para operaciones:** elemento que el examinando utiliza para realizar cálculos durante la aplicación del examen.
- **Acta de sesión:** documento que contiene el listado de los cuadernillos asignados al salón particular. El acta de sesión no es un documento utilizado por el examinando, sin embargo, se considera material de examen por cuanto se utiliza para control de este.
- **Credencial de acceso:** documento que contiene la información de usuario y contraseña que el examinando debe utilizar para ingresar a la plataforma. Se utiliza en los casos de pruebas electrónicas.

El material de examen es entregado al delegado el día en que se aplica la prueba por parte del representante del operador de distribución, por ningún motivo se puede extraviar o quedar en manos de un examinando o permitir la filtración de su contenido total o parcial por parte de los examinandos, los examinadores o de terceros durante su aplicación.

El operador de logística de aplicación debe custodiar el material de examen a través del equipo de examinadores nombrados, quienes deben ejercer estricta vigilancia desde el momento del recibo, su aplicación, hasta el retorno de este al representante del operador de distribución. Para pruebas electrónicas, el material de examen es entregado



directamente a los delegados por el Representante del operador de distribución en el kit de aplicación.

4.1.2 Material de aplicación

El kit de aplicación es el conjunto de materiales de apoyo que los examinadores utilizan para llevar a cabo la aplicación, está conformado por materiales impresos (fijos y variables) y elementos de consumo. Este material será entregado por el representante del operador de distribución al Operador de Logística de aplicación a través de los delegados.

La completitud de este material, la debe garantizar el Operador de distribución, por lo que cualquier faltante debe ser reportado, en la lista de chequeo que acompaña cada kit inmediatamente se reciba y se repondrá de forma inmediata.

Los elementos que componen el kit son:

- Manuales y credenciales
- Instrucciones específicas
- Informes
- Afiches
- Formatos
- Material variable
- Consumibles

Los manuales, formatos, afiches y documentos entregados por el Icfes tienen derechos de autor, por lo que no deben ser utilizados por el operador de logística de aplicación para procesos diferentes a las pruebas contratadas con el Icfes. El incumplimiento a esta obligación generará las actuaciones legales a que haya lugar.

4.2 DISPOSICIÓN GENERAL POR NODOS

El Icfes ha organizado el trabajo logístico requerido para el desarrollo de las aplicaciones, el aseguramiento de los recursos, la verificación del cumplimiento de los procedimientos y los protocolos de acuerdo con una estructura por nodos, como se relaciona a continuación:

Departamentos comprendidos por nodo

Barranquilla	Atlántico – Magdalena
Bogotá	Bogotá – Meta – Cundinamarca – Departamentos de los antiguos territorios nacionales
Bucaramanga	Santander
Cali	Valle
Cartagena	Bolívar



Cúcuta	Norte de Santander
Ibagué	Tolima
Manizales	Caldas – Quindío – Risaralda
Medellín	Antioquia – Chocó
Montería	Córdoba – Sucre
Neiva	Caquetá – Huila
Pasto	Nariño
Popayán	Cauca
Tunja	Boyacá
Valledupar	Cesar – La Guajira

Nota: De acuerdo con la ubicación geográfica de algunos municipios, estos pueden gestionarse desde un nodo diferente al de su departamento.

4.3 EXAMINADORES

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

Los examinadores son la imagen del Icfes frente a los examinandos, por lo que es necesario que el Operador de logística de aplicación verifique que cada examinador cumple con el perfil requerido y tenga 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, sociales y una buena presentación personal.

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo con reglas establecidas por el Icfes que tienen en cuenta el número de sitios de aplicación, el número de salones y el número de usuarios y si estos presentan o no alguna discapacidad.

Los criterios mínimos de condiciones académicas, experiencia y obligaciones que deben cumplir cada uno de los examinadores se relacionan a continuación:

Coordinador de municipio	Mayor de edad. Experiencia en el cargo de delegado mínima de 12 aplicaciones en las pruebas de estado realizadas por el Icfes.	Uno por cada seis (6) sitios de aplicación en un mismo municipio.
Delegado	Mayor de edad. Estudiante universitario con mínimo el 75% de créditos aprobados del programa que cursa.	Uno por cada sitio de aplicación, y tienen a su cargo hasta máximo treinta y nueve (39) salones. En los sitios donde la aplicación se realice en un sólo salón, el



	Conocimiento en herramientas ofimáticas. Facilidad para trabajar en equipo.	delegado asume las labores de jefe de salón.
Coordinador de salones	Mayor de edad. Preferiblemente experiencia en el cargo de jefe de salón o, estudiante universitario con mínimo el 60% de créditos aprobados del programa que cursa. Facilidad para trabajar en equipo.	Uno (1) por cada seis (6) salones en cada sitio de aplicación. Si hay menos de seis (6) salones no se contempla este cargo y las funciones deben ser desempeñadas por el delegado.
Jefe de salón	Mayor de edad. Estudiante universitario con mínimo el 40% de créditos aprobados del programa que cursa. Facilidad para trabajar en equipo.	Uno (1) por salón en cada sitio de aplicación.
Coordinador de sitio y bioseguridad	Mayor de edad	Uno por cada sitio de aplicación
Auxiliar	Mayor de edad	Uno por cada tres salones de aplicación

4.3.1 Apoyo para personas con discapacidad

Para los examinandos con discapacidad, de acuerdo con lo registrado por el examinando al momento de su inscripción, el Icfes reporta al operador de logística de aplicación la necesidad de un apoyo idóneo para la presentación del examen.

La cantidad requerida se determina de acuerdo con las características y condiciones particulares de cada persona con discapacidad y de la necesidad del apoyo en el marco de los decretos que para esta población ha expedido el gobierno.

Los criterios mínimos de condiciones académicas, experiencia y obligaciones que debe cumplir cada uno de los apoyos a disponer por el operador de logística de aplicación para la ejecución de este contrato se relacionan a continuación:

Perfil requerido para los apoyos a personas con discapacidad

Intérprete oficial de la lengua de señas colombiana	Mayor de edad. Certificado, inscrito o registrado por el INSOR o Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución	Traducir el contenido del cuadernillo e instrucciones de aplicación del castellano a lengua de señas colombiana.



	10185 de 2018 o la que la adicione o modifique. Experiencia acreditada de un año en el uso de este lenguaje.	
Guía intérprete	Mayor de edad. Experiencia en interpretación a población sordociega.	Traducir el contenido del cuadernillo e instrucciones de aplicación a la lengua, sistema o forma de comunicación utilizada por el examinando sordociego y colaborar en el diligenciamiento de la hoja de respuestas.
Lector especializado	Mayor de edad. Profesional o estudiante universitario preferiblemente en ingenierías, con mínimo el 50% de los créditos aprobados. Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos. Conocimiento en idioma inglés, en nivel B1.	Leer las preguntas del examen y colaborar en el diligenciamiento de la hoja de respuestas a los examinandos que se registran como invidentes o de muy baja visión. Apoyarse en el material tiflológico para la descripción de gráficos del examen.
Apoyo cognitivo	Mayor de edad. Profesional o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social o educación especial, de mínimo sexto semestre o Profesional o estudiantes en cualquier carrera que cuenten con mínimo seis (6) meses de experiencia en manejo de población con discapacidad cognitiva.	Brindar apoyo a examinandos que se registran como discapacitados cognitivos.

Nota: En algunos casos, el examinando con discapacidad no requiere un apoyo especializado, por lo cual se puede designar un jefe de salón de apoyo previa revisión del caso y autorización del Icfes.

De requerirse personal adicional su asignación deberá ser previamente autorizada por el Icfes.

4.3.2 Personal para pruebas electrónicas

Cuando el Icfes determine que la aplicación de examen se realizará en forma electrónica, el Operador de logística de aplicación debe garantizar que los examinadores a convocar cumplan con el perfil mínimo solicitado, teniendo en cuenta que su formación académica y/o experiencia sean en informática. Esta condición es requerida solo en los casos donde el sitio de aplicación no provea el personal.

Para el Coordinador de sitio y bioseguridad, se debe solicitar que quien se desempeñe en este rol sea la persona responsable de las aulas de informática del sitio.

4.3.3 Esquema de aplicación

El personal requerido por el Icfes para la aplicación de la prueba objeto de este proceso se ubica dentro de la estructura jerárquica general que se describe en el siguiente esquema de aplicación:



4.3.4 Bases de datos Icfes

El Icfes al inicio del contrato entregará la base de datos de los examinadores (Delegados y coordinadores de municipio a nivel nacional; coordinadores de salones y jefes de salón de la ciudad de Bogotá) que han apoyado la aplicación de las pruebas, como referente para el operador de logística de aplicación.

Dicha base es un insumo para las labores logísticas que debe realizar el operador, pero no se debe tomar como único insumo, ya que el operador debe asegurar personal que cumpla con los perfiles, y asistencia a reuniones previas requeridas por el Icfes.

La información entregada por el Icfes es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, selección y contratación del personal examinador que aplicará las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del operador de logística de aplicación.

4.3.5 Base de datos examinadores fuera de Bogotá

El Icfes entregará como referente una base de examinadores que las instituciones educativas de fuera de Bogotá han dispuesto para el desarrollo de la aplicación del examen anterior, 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 la prueba anterior y así puedan seleccionar su participación en la prueba a aplicar o se incorpore personal nuevo.



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

5 PROCESOS DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN

Las principales actividades y tareas que están a cargo del operador de logística de aplicación para el aseguramiento de los estándares de calidad se describen a continuación:

5.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La disposición de examinadores en cada uno de los sitios de aplicación está a cargo del operador de logística de aplicación y debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Rol	Tipo de logística	Disposición
Delegado Coordinador de municipio	Nacional	Bases de datos Icfes
Coordinador de sitio y Bioseguridad Auxiliares	Nacional	Selección del sitio*
Jefe de salón Coordinador de salones	Bogotá	Base de datos Icfes
Jefe de salón Coordinador de salones	Resto del país	Base de datos examinadores fuera de Bogotá o Selección del sitio*

**Para los casos en que los sitios no provean el personal, el operador debe garantizar que los examinadores cumplan con el perfil descrito.*

5.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL

El Icfes ha diseñado un manual de procedimientos o instructivos de aplicación para cada uno de los roles 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 operador de logística de aplicación para monitorear y asegurar el cumplimiento de estos.

Las funciones de cada rol se encuentran en los Manuales de Procedimientos adjuntos en PDF. El Icfes podrá modificar los contenidos de estos manuales teniendo en cuenta las características de la prueba o por necesidad de ajuste en la aplicación de los procedimientos.



6 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

El Operador de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato, los siguientes productos:

- Un manual operativo donde indique los cargos, tiempos, procesos, protocolos, responsables y procedimientos para el desarrollo del contrato.
- Un plan de aseguramiento de calidad de los procesos internos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Un cronograma de actividades y tareas de la prueba; de acuerdo con la fecha de aplicación del examen según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos están definidos en el presente documento.

6.1 CUADRO DE APLICACIÓN

Dentro de los plazos establecidos para cada aplicación, el Icfes realizará el registro y ubicación de los examinandos que presentarán la prueba, definiendo para cada uno de ellos un salón, sitio de aplicación y municipio, con el cual se generará el cuadro de aplicación; insumo inicial para el operador de logística de aplicación en la prueba; el tiempo estimado para la entrega de la información es de tres (3) semanas antes de la aplicación.

6.2 CONVOCATORIA

Una vez notificado el requerimiento del personal (cuadro de aplicación), el operador de logística de aplicación debe seguir las directrices dadas por la supervisión del contrato para realizar la convocatoria y selección del personal para la aplicación (Coordinadores de municipio, delegados nacional y coordinadores de salones y jefes de salón Bogotá), revisar la base de datos de examinadores que le entrega el Icfes y confirmar cuantos cumplen con los criterios establecidos en cada uno de los roles; contactar a los examinadores que cumplan con el perfil para participar en la prueba, confirmar su participación en todo el proceso e informar su responsabilidad, las condiciones de contratación y forma de pago.

Adicionalmente el operador de logística de aplicación debe establecer comunicación directa con el rector o encargado de cada sitio de aplicación para que le sea suministrado el listado de las personas que apoyarán la aplicación y se encuentren vinculadas con la institución educativa (para sitios de fuera de Bogotá todos los examinadores y en Bogotá el Coordinadores de sitio y bioseguridad y los auxiliares), en caso de que el rector no disponga del personal solicitado para el proceso de aplicación, el operador logístico de aplicación debe suministrarlo cumpliendo con el perfil requerido por el Icfes. El operador deberá finalizar esta actividad máximo una semana antes de la fecha de aplicación.



6.3 SELECCIÓN

El operador de logística de aplicación debe hacer contacto con los examinadores y registrar los resultados obtenidos; debe quedar evidencia de la comunicación enviada y recibida de los contactos realizados.

El operador 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, hasta la aplicación del examen. Igualmente, el operador debe establecer metas diarias de consecución del personal, las cuales deben ser informadas al Icfes, con el fin de determinar alertas tempranas y un seguimiento minucioso.

6.4 NOMBRAMIENTO

Para el nombramiento de examinadores el operador de logística de aplicación debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el Icfes (Cuadro de aplicación) para la prueba, así como los lineamientos entregados por la supervisión del contrato, el perfil, el municipio de residencia del examinador y su disponibilidad de tiempo, teniendo en cuenta que algunas actividades (reuniones previas virtuales y aplicación de prueba) se realizan entre semana y otras en el fin de semana.

Para el nombramiento de examinadores en sitios de aplicación ubicados en ciudades sedes de nodo (delegados a nivel nacional, jefes de salón y coordinadores de salones a nivel Bogotá) se debe tener en cuenta el criterio de cercanía entre el lugar de residencia y el sitio de aplicación, con el fin de minimizar los riesgos que el examinador no llegue a tiempo el día de la prueba.

El nombramiento de apoyos para la población con discapacidad debe ser informado a cada delegado por lo menos 3 días antes de la aplicación y notificado al respectivo apoyo oportunamente para garantizar su presencia el día de la aplicación.

6.5 RECEPCIÓN DE KITS DE APLICACIÓN

Para el desarrollo de esta labor, el Icfes entrega dos días después de suministrado el cuadro de aplicación, la programación de entrega de Kits de aplicación a nivel nacional. El operador debe monitorear que los coordinadores de municipio y delegados reciban el kit asignado en el sitio y la fecha establecida.

6.6 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 hora establecidos y cumplir con las actividades propias de cada prueba, el Icfes



suministrará al operador de logística de aplicación un referente de viáticos y transporte con los valores mínimos que se deben reconocer a los examinadores por este concepto al inicio del contrato.

El reconocimiento de estos gastos debe efectuarse por medio electrónico previamente al evento que genera el desplazamiento y cada uno de los examinadores, debe ser informado sobre la disponibilidad del giro, discriminando cada uno de los rubros que le fueron girados.

Teniendo en cuenta las dificultades de traslados nacionales se contemplan escenarios para cubrir la necesidad de personal de la siguiente manera:

1. Organizar la logística de acuerdo al referente de viáticos
2. Si se presentan inconvenientes en la posibilidad de traslados aéreos se debe contemplar la posibilidad de traslados terrestres desde la ciudad sede de nodo más cercana
3. Si lo anterior no es viable, se debe considerar la consecución del personal en el municipio de aplicación con el fin de cubrir al 100% el requerimiento

6.6.1 Itinerarios de viaje

El operador de logística de aplicación debe realizar la planeación de itinerarios de desplazamiento de los examinadores, para aquellos que se trasladen a desempeñar actividades del rol asignado en un municipio diferente al municipio sede de nodo, previendo las restricciones de movilización que puedan presentarse con ocasión de la emergencia sanitaria, y observando lo dispuesto en el Protocolo de Bioseguridad vigente para la fecha de aplicación de la prueba.

El operador de logística de aplicación debe informar el itinerario de viaje a los examinadores previo a su desplazamiento (por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de viaje), incluyendo información de rutas, medios de transporte, horarios y días de desplazamiento, con el fin de contar con su asistencia en el horario programado para la ejecución de las actividades designadas.

6.6.2 Suministro de transporte

El operador de logística de aplicación debe cubrir los valores de transporte a los examinadores que requieran de desplazamiento entre municipios, desde el municipio sede de nodo y hasta el municipio del sitio de aplicación, por lo cual debe suministrar tiquetes aéreos o reconocer el valor del transporte terrestre o fluvial según corresponda en la ruta de ida y regreso.

Adicionalmente el operador de logística de aplicación debe reconocer el transporte interno dentro del municipio de aplicación para los delegados y coordinadores de municipio. Estos



valores de transporte intermunicipal y transporte interno están en el referente entregado por el Icfes.

Es obligación del operador de logística de aplicación entregar los soportes de compra de tiquetes aéreos utilizados en la prueba, con el fin de legalizar estos valores ante el Icfes, los valores que no tengan soportes no serán aprobados.

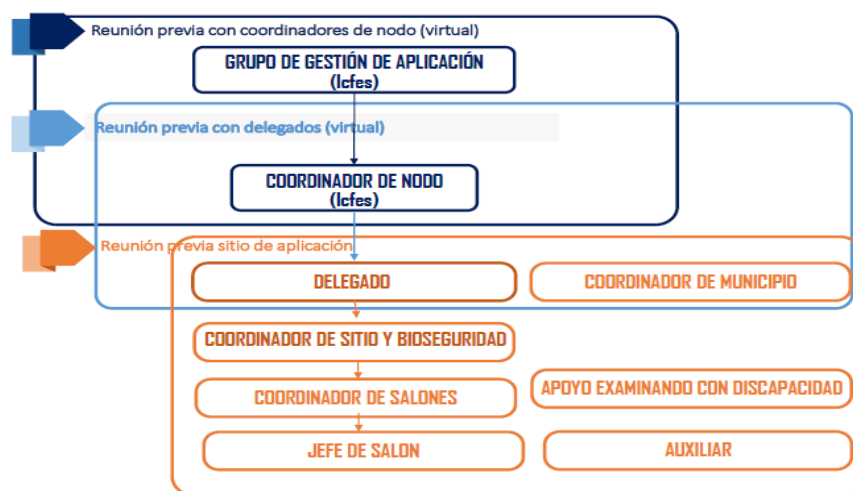
6.6.3 Gastos de viáticos

El operador de logística de aplicación debe pagar los gastos para cubrir el alojamiento y alimentación para los examinadores que apliquen en municipio diferente al de la sede de nodo, valores descritos en el referente entregado por el Icfes.

6.7 REUNIONES PREVIAS DE CAPACITACIÓN

Espacio dirigido a los examinadores que participarán en la prueba. Es de carácter obligatorio, en esta se suministrará información específica y se reforzarán las instrucciones de aplicación, protocolos y actividades a desarrollar durante la aplicación.

La transferencia de la información se debe hacer de forma virtual, de acuerdo con la siguiente estructura:



Para la reunión virtual dictada por los coordinadores de nodo a los coordinadores de municipio y delegados, el Icfes utilizará la plataforma virtual Teams. El operador de logística de aplicación debe garantizar los espacios virtuales para que los delegados realicen las reuniones con los examinadores de cada uno de los sitios de aplicación.

El operador de logística de aplicación debe llevar el control de la convocatoria, asistencia y permanencia a las reuniones virtuales incluida la de delegados, así como el registro de las novedades. Estos datos deben estar detallados para todo el personal contratado, por sitio, por municipio y por nodo garantizando la completitud del personal requerido.



6.8 GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

Durante el desarrollo de la aplicación, el operador de logística de aplicación debe asegurar que los examinadores cumplan con los procedimientos establecidos para cada rol, según lo descrito en los manuales y las instrucciones específicas; adicional a los procedimientos ya establecidos, el operador debe cumplir las siguientes actividades.

6.8.1 Verificación sitio de aplicación

Previo a la apertura del sitio, el operador de logística de aplicación a través del delegado, el coordinador de sitio y bioseguridad, deberán realizar la verificación de los salones (y equipos de cómputo cuando aplique) requeridos para la realización de la aplicación. Deberá cerciorarse que se encuentren abiertos, que se cumplen con las condiciones de aseo, iluminación y ventilación para el desarrollo de la aplicación, verificar el número de pupitres según los citados de cada salón, que estén ubicados en forma rectilínea y con una distancia prudencial entre ellos.

Las novedades evidenciadas en la verificación del sitio de aplicación deberán ser informadas al Icfes de manera inmediata y reposar en el informe de aplicación entregado por cada uno de los delegados.

6.8.2 Aseguramiento de llegada de examinadores.

El operador de logística de aplicación debe garantizar la asistencia de la totalidad de examinadores en las condiciones de salud requeridas por el protocolo de bioseguridad anexo a este documento, los cuales deberán hacerse presentes en cada uno de los sitios de aplicación garantizando que se cumplan los horarios establecidos por el Icfes; en forma genérica corresponde a las 6:00 a.m. para el inicio de la sesión de la mañana y a las 12:30 p.m. para la sesión de la tarde, o la comunicada por el Icfes.

Los examinadores deben asistir a cada sitio de aplicación con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones aptas para el desarrollo de la actividad. Adicionalmente, deben portar en lugar visible la credencial que los identifica para la aplicación que se está desarrollando.

6.8.3 Disponibilidad de suplentes

El operador de logística de aplicación debe prever personal de suplencia disponible en sitios determinados para cubrir la necesidad de examinadores faltantes el día de la aplicación. Estos examinadores deben cumplir con el perfil y haber asistido a la reunión virtual previa de capacitación, de tal forma que una vez recibido un reporte de examinadores faltantes debe ubicar a la persona en el sitio requerido en menos de una hora para no alterar el curso normal de la prueba (para suplir un faltante, el reporte de ausencia de cualquier examinador debe ser realizado por el delegado antes de las 6:30 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 estos, de este modo no se afectan los tiempos estipulados para la aplicación.

Los costos asociados al personal examinador suplente, que prevea el operador deben ser asumidos por el operador de logística de aplicación.

6.8.4 Seguridad de la prueba

Desde el momento en que recibe el material de examen del operador de distribución y hasta el momento en que lo devuelve al mismo al finalizar la sesión, es responsabilidad del operador de logística de aplicación la custodia del material de examen y la prevención del fraude, la sustracción total o parcial de preguntas por medios físicos o magnéticos por parte de los examinandos, examinadores o de terceros.

El operador deberá implementar mecanismos que aseguren que los examinadores estén realizando las funciones para las cuales fueron contratados. De igual forma el operador deberá implementar mecanismos que prevengan el uso de celular tanto por parte de los examinadores, como de los examinandos, toda vez que el Icfes podrá interpretar esta falta como una posible fuga de información.

6.8.5 Identificación de examinandos

Con el fin de establecer mayores niveles de seguridad frente al control de los examinados que presentan las pruebas y quienes por motivos de fuerza mayor presentan documento de identidad válido que no permite la identificación in situ, el Icfes tiene establecido, un procedimiento de identificación posterior con el documento digitalizado, con el fin de garantizar los derechos a la educación.

El procedimiento será gestionado posterior a la aplicación por parte del área jurídica del Icfes, solicitando a los examinandos que haya lugar, el documento vía correo electrónico para la validación previa a la publicación de los resultados.

El Delegado en cada sitio de aplicación deberá recopilar los datos del examinando, así como confirmar la información de contacto en el formato preestablecido por el Icfes.

7 GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA

7.1 NOTIFICACIÓN DE EXAMINADORES

El Delegado de cada sitio deberá diligenciar el formato de notificación, únicamente a los examinadores que no cumplan con la correcta ejecución de los procedimientos o presenten deficiencias en relaciones interpersonales, puntualidad, presentación personal, entre otros,



garantizando que se evalúan los procedimientos desarrollados antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.

Este formato de notificación será suministrado en el kit de aplicación.

La evaluación al personal que se asigna como apoyo a población con discapacidad, se deberá hacer por parte del examinado con apoyo del jefe de salón, a través de una encuesta que se suministra en el kit de aplicación.

7.2 DILIGENCIAMIENTO INFORME WEB DELEGADOS

Una vez finalizada la aplicación, el delegado dispuesto en cada uno de los sitios debe diligenciar el Informe de manera clara y precisa, basándose en los formatos impresos que fueron diligenciados durante la aplicación de la prueba. Las instrucciones y capacitación para el registro del informe web serán impartidas por el Icfes al operador de logística de aplicación con el fin de suministrar soporte al diligenciamiento de este.

El operador de logística de aplicación debe asegurar que el diligenciamiento de la totalidad de informes se realice en un tiempo máximo de hasta dos días después de la aplicación a excepción de los casos que sean notificados y justificados previamente por el operador al supervisor del contrato, con información verídica de la aplicación y debe implementar mecanismos para controlar y realizar el seguimiento al diligenciamiento de esta información.

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

Una vez haya ingresado a la plataforma del informe web, con la información capturada el día de la aplicación y los soportes adicionales, el delegado debe seleccionar la aplicación para la cual fue asignado y diligenciar los módulos que se listan a continuación:

1. Estadísticas
2. Registro de ausentes
3. Formatos
 1. *Huellas dactilares*
 2. *Preguntas dudosas*
 3. *Corrección de datos*
4. Novedades
 1. *Anulados*
 2. *Material de examen*
 3. *Discapacitados*
5. Situaciones especiales



1. *Sitio*
2. *Examinando*
6. Operadores
 1. *Distribución*
 2. *Aplicación*

Nota: La estructura de este informe está sujeta a modificaciones de acuerdo con las situaciones que se presenten en la aplicación de la prueba; de igual forma el Icfes podrá adicionar o retirar módulos o sesiones.

7.3 TRASLADO DE CARPETAS DE DELEGADOS

El Icfes, entregará la programación de entrega de informes de los coordinadores de municipio y delegados. El operador de logística de aplicación debe:

- Asegurar la entrega de los informes de la aplicación en cada una de las ciudades sede de nodo, en las fechas y horarios programados por el Icfes, a excepción de los casos que sean notificados y justificados previamente por el operador al supervisor del contrato.
- Garantizar que la carpeta sea la suministrada en el kit de aplicación (esta carpeta no puede ser reemplazada) y que los documentos de cada una de las carpetas estén organizados de acuerdo con el formato de “Recepción de informes adelegado”
- Organizar y agrupar las carpetas y hacerlas llegar a las instalaciones del Icfes en Bogotá dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aplicación con acta de entrega relacionando cantidades por nodo. Los formatos de visita a planta física, así como las Actas de anulación son documentos que tienen prioridad para el Icfes, por tanto, se deben entregar por separado debidamente organizados por nodo de forma ascendente dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la aplicación.
- Las carpetas (estas carpetas no pueden ser reemplazadas) deben ser entregadas en cajas de cartón proporcionadas por el Icfes, en orden por código de sitio de manera ascendente. Las cajas deben ser recogidas por el operador de logística de aplicación en el sitio determinado por el Icfes posterior a la recepción de informes.

7.4 REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE EXAMINADORES

El operador de logística de aplicación debe remunerar a sus examinadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aplicación 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 ocho (8) días hábiles siguientes al término de sus actividades.



Esta remuneración debe estar de acuerdo con los roles y montos a pagar por sesión y no podrá ser menor a los valores de referencia entregados por el Icfes; las sesiones que se cancelarán a cada examinador corresponderán a la cantidad de sesiones en que efectivamente participó.

El operador de logística de aplicación deberá realizar el pago de servicios técnicos por medio electrónico, salvo en los municipios donde no exista la infraestructura necesaria para esto, en estos casos el operador de logística de aplicación deberá establecer la alternativa para la forma de pago cumpliendo los tiempos establecidos, previa aprobación del Icfes. Las sesiones pueden ser de varios tipos dependiendo del rol de cada examinador como se muestra a continuación:

Sesiones para calcular por rol	
Rol	# de sesiones
Coordinador de municipio	Sesión de Reunión previa virtual con delegados y coordinadores de municipio. Sesión de Reunión previa virtual de hasta dos sitios de aplicación e informe. Sesión de aplicación 1° sesión. Sesión de aplicación 2° sesión
Delegado	Sesión de Reunión previa virtual con delegados y coordinadores de municipio. Sesión de Reunión previa virtual a examinadores e informe. Sesión de aplicación 1° sesión. Sesión de aplicación 2° sesión Sesión(es) de aplicación adicional(es) *
Coordinador de salones	Sesión de Reunión previa virtual
Jefe de salón	Sesión de aplicación 1° sesión. Sesión de aplicación 2° sesión
Coordinador de sitio y Bioseguridad	Sesión de Reunión previa virtual. Sesión de recepción organización de kits de bioseguridad en sitio. Sesión de aplicación 1° sesión. Sesión de aplicación 2° sesión
Interprete de lengua de señas	
Guía interprete	Sesión de aplicación 1° sesión.
Lector especializado	Sesión de aplicación 2° sesión
Apoyo cognitivo	
Auxiliar	Dispondrán de un tiempo para su labor equivalente a tres (3) 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.



Es obligación del operador de logística de aplicación realizar las validaciones de: Tipo de documento, número de documento, nombres, entre otros, con el fin de evitar reprocesos en la gestión de pago de servicios técnicos y viáticos a los examinadores.

7.5 INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Un mes antes de finalizar el contrato, el operador de logística de aplicación debe entregar a la supervisión del contrato, un informe ejecutivo consolidado, con la siguiente información:

- Los datos correspondientes a cada una de las etapas del proceso (selección, nombramiento, reuniones previas, aplicación, evaluación, pagos, etc.).
- El reporte de las situaciones anómalas ocurridas en el desarrollo del proceso.
- El porcentaje de cumplimiento del personal que listó previo a la aplicación versus el personal que realmente participó en la aplicación.
- Las oportunidades de mejora identificadas y lecciones aprendidas.
- El cronograma ejecutado donde se evidencien las actividades y responsables que las ejecutaron.
- La base de datos de examinadores y apoyos actualizada con la información de contacto de los antiguos y nuevos examinadores en la estructura establecida por el Icfes.
- Entrega de la digitalización de documentos incluidos en la carpeta de informe de aplicación del delegado, en caso de que haya sido ofertada por el adjudicatario.

Adjunto al informe, el operador de logística de aplicación debe entregar las bases de datos del personal que fue contactado y contratado para las aplicaciones en la estructura definida por el Icfes, los documentos soporte del cumplimiento del perfil de cada examinador nuevo que aplicó en cada prueba en archivos de imágenes o PDF, escaneados al finalizar cada una de ellas y la relación de los examinadores notificados por fallas en el desarrollo de sus funciones.

8 TRAZABILIDAD DEL SERVICIO

El Icfes para hacer seguimiento a los diferentes procesos a realizar por el Operador de logística de aplicación, requiere de unas herramientas tecnológicas que brinden soporte a las etapas que debe ejecutar para cada aplicación. Dichas herramientas deben contemplar el cubrimiento de las siguientes necesidades.

8.1 Comunicación en las etapas críticas del proceso

El Operador de logística de aplicación debe contar con un mecanismo para atender las necesidades del servicio de acuerdo con los procesos definidos, durante los tiempos establecidos para cada prueba, este servicio debe realizarse con una cobertura a nivel



nacional en los horarios y días necesarios. Principalmente debe atender comunicaciones para las etapas de:

- Confirmación de examinadores tanto directamente con el personal que selecciona el Icfes (delegados y coordinadores de municipio a nivel nacional, coordinadores de salones y jefes de salón a nivel Bogotá, apoyo a personas en condición de discapacidad, entre otros) como con el personal gestionado con los sitios de aplicación (auxiliares, jefes de salón y coordinadores de salones a nivel nacional, coordinadores de sitio, entre otros)

La información y datos que deben gestionar en el primer contacto son:

1. Nombre de la prueba en la cual se le solicita su participación
2. Fecha en la que está programada la prueba (día y tiempo de duración)
3. Fecha de la reunión previa (día y tiempo de duración)
4. Rol que desempeñaría el día de la prueba.
5. Encuesta de condiciones de salud (estado relacionado a la pandemia Covid 19)

Se debe confirmar la disponibilidad y disposición para trabajar en las actividades alrededor de la prueba, por ende, la información solicitada sería la respuesta afirmativa o negativa en cuanto a los examinadores seleccionados directamente por el operador correspondientes a la base de datos entregada por el Icfes, así mismo la confirmación de su dirección o zona de residencia con el fin de alimentar el nombramiento teniendo en cuenta la geo-referenciación respectiva.

Para el caso de la gestión de personal con sitios, se debe recopilar la información de las personas (nombre, apellidos, documento de identidad, teléfono de contacto, correo electrónico) con el fin de gestionar correctamente las siguientes etapas del proceso.

Para los dos casos se debe contemplar en la presente etapa, la solicitud de los documentos necesarios para realizar los demás procesos descritos (fotocopia de documento de identidad, etc.)

- Nombramiento del personal examinador: a todo el personal se le debe comunicar la información de sus actividades (tanto capacitaciones como aplicación e informes), tiempos, fechas, horario, rol y demás información que se considere necesaria en el proceso.

La información que se debe transmitir sería:

1. Rol asignado
2. Generalidad de su función



3. Lugar, fecha y hora de la capacitación a la que debe asistir
4. Lugar, fecha y hora de las actividades en las que se debe presentar para realizar su labor (dictar capacitación a examinadores (a cargo del rol delegados), aplicación de la prueba sesión 1, aplicación de la prueba sesión 2, aplicación de la prueba sesión adicional, entrega de informe para delegados).

Adicionalmente, teniendo en cuenta los riesgos que actualmente se presentan asociados a la pandemia del covid19, se solicita retroalimentar sobre el seguimiento de las condiciones de salud de cada una de las personas que participan en el proceso con el fin de evitar y minimizar el contagio, se debe consultar sobre síntomas básicos de acuerdo con lo definido por la Organización Mundial de la Salud, así como verificar la convivencia o contacto directo con familiares diagnosticados positivo.

- Pagos de viáticos y servicios técnicos, es importante comunicarle al examinador que por la realización de sus funciones recibirá un pago acorde a su contratación en el momento en que la persona tenga habilitado dicho valor para suretiro.

Se debe remitir la información del concepto, discriminación de los valores girados, valor total, nombre y número de documento de la persona a la que se envía el giro y la información de la entidad donde se debe reclamar, al igual que la fecha límite para el retiro.

Para llevar a cabo las comunicaciones requeridas se solicita utilizar medios directos y de bajo costo como lo son vía correo electrónico; principalmente para cubrir por lo menos el 90% de la necesidad por prueba, con el fin de requerir máximo en un 10% otros medios de comunicación como lo son mensajes de texto, llamadas y otras que tenga contemplado el operador de logística para cubrir la totalidad del personal requerido.

Cabe mencionar, que, como parte de su responsabilidad en la prestación del servicio, el Operador de logística de aplicación debe atender las comunicaciones entrantes del personal de examinadores y del Icfes durante el desarrollo del contrato.

8.2 Registro de los avances y evidencia del cumplimiento de las etapas críticas del proceso

La herramienta utilizada por el operador debe contemplar el registro y evidencia para controlar las etapas enumeradas en el Capítulo 8.1 *“Comunicación en las etapas críticas del proceso”* del presente documento, con el fin de que el Icfes pueda tener la información del avance del proceso y que el operador asegure el cumplimiento de cada una de ellas para



llevar a feliz término la gestión de la prueba. A su vez el presente ítem debe tener la información solicitada en el punto de reportes, descrito a continuación:

Para la etapa de confirmación se deben trabajar los dos escenarios de la siguiente manera:

- **Gestión con sitios:** se debe registrar la comunicación del operador de logística de aplicación con cada uno de los sitios en donde se realizarán las pruebas y el listado del personal que apoyará como examinador.
- **Gestión con examinadores:** se debe registrar la comunicación que el operador de logística de aplicación realizó para la confirmación de la disponibilidad de los examinadores para participar en la prueba gestionada.

Para la etapa de nombramiento debe contemplar:

- La identificación del recurso humano seleccionado y nombrado en cada uno de los sitios de aplicación por prueba y deberá contener la notificación en la cual se le indica el sitio de aplicación, el rol y la fecha de asistencia a las reuniones previas de capacitación y la aplicación de la prueba para cada uno de los seleccionados. Para asignar el nombramiento es importante tener en cuenta la dirección de residencia de los examinadores.

Cabe mencionar, que, una vez finalizada la aplicación de la prueba, el operador de logística de aplicación debe actualizar la información del nombramiento del personal por sitios y salones de aplicación antes descrita para el historial que debe entregar al finalizar el contrato.

Para la etapa de pagos se debe contemplar los conceptos de:

- **Transporte de examinadores:** gestión de tiquetes de transporte intermunicipal aéreo o terrestre utilizados por los examinadores que deben desplazarse a lugares diferentes a la ciudad sede de nodo.
- **Viáticos:** gestión con los examinadores que viatican, teniendo en cuenta sus itinerarios de viaje, y la información del giro por este concepto.
- **Servicios técnicos:** gestión de los pagos realizados para los distintos roles que participaron en el proceso, fecha de pago e información para retiro o cobro del mismo.

83 Informes o reportes

Para las etapas de confirmación, nombramiento y pagos deben entregarse informes que contemplen la gestión de las actividades desarrolladas.

Los informes se consolidan de acuerdo con la distribución territorial de las pruebas aplicadas, organizada así: según el orden nacional, nodo, región, departamento, municipio



y sitio de aplicación; estos informes deben responder a las necesidades de información de avance en cada una de las etapas relacionadas con los examinadores y los sitios de aplicación, como se describe a continuación:

- Examinadores requeridos vs. Examinadores confirmados con disponibilidad para la aplicación: 1 reporte de avance en la primera semana de contacto, 2 reportes de avance en la segunda semana de contacto (a la mitad y al finalizar semana), 1 reporte en la tercera semana al 100%
- Examinadores requeridos vs. Examinadores nombrados: 1 reporte de avance al finalizar segunda semana de contacto, un reporte de seguimiento después de cada capacitación realizada, 1 reporte al 100% en la cuarta semana, y posterior a la aplicación la actualización de los cambios realizados el día de la prueba.
- Gestión de pagos realizados a los examinadores frente a los tres aspectos contemplados (transporte, viáticos y servicios técnicos): 1 reporte de avance en la semana siguiente a la prueba y un reporte al 100% dos semanas después de la aplicación.
- Seguimiento a condiciones de salud del personal examinador

Nota: Tenga en cuenta que a partir de la entrega del cuadro de aplicación se cuentan las semanas.

Los campos mínimos que debe contener cada reporte son:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
PRUEBA	Nombre de la prueba gestionada
NODO	Región a la que pertenece el sitio de aplicación
DEPARTAMENTO	Nombre donde se aplica la prueba
MUNICIPIO	Nombre a donde pertenece el sitio de aplicación
SITIO	Nombre de la institución educativa
ROL	Cargo que ejerce el examinador en la prueba gestionada
NOMBRES	Datos del examinador
APELLIDOS	Datos del examinador
NÚMERO DE DOCUMENTO	Identificación del examinador
CORREO	Dirección electrónica del examinador
TELÉFONO	Número de contacto (fijo o celular)
CONFIRMACIÓN	Si/No
GESTIÓN DE PAGO	Estado del pago
CONDICIÓN DE SALUD	Reporte del estado de acuerdo a la información entregada por la persona (Apto para participar o no)



Las herramientas utilizadas deben 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).

Se identifica al oferente con experiencia y manejo previo de la gestión logística de la cual es objeto el presente documento, por lo tanto frente a los manejos internos de la misma, las herramientas que utilice para el cumplimiento de los términos y requerimientos del proyecto, hacen parte de su esquema de trabajo per se, por lo que el Icfes indistintamente solicita los entregables a modo de reportes con la información descrita en cada etapa, sin llegar a exigir una herramienta o infraestructura en particular.

9 CONTROL DE CALIDAD

El operador de logística de aplicación debe garantizar a través de mecanismos de control de calidad interno el cumplimiento del manual operativo.

En la primera semana de ejecución del contrato, el operador de logística de aplicación debe presentar un plan de aseguramiento de calidad, en el cual describa los mecanismos de aseguramiento y de control de la calidad implementados para la logística de aplicación de la prueba.

En conjunto a la presentación del cronograma el operador debe presentar la programación de auditorías internas planeada para realizar la inspección a cada una de las actividades desarrolladas. En caso de evidenciar hallazgos, el operador debe generar un “Plan de Mejora”, en el cual se pueda identificar el plazo de ejecución de las acciones, el responsable y evidencia que soporta la ejecución en la oportunidad que se requiera para el desarrollo adecuado de la aplicación.

La definición del control de calidad debe describir los mecanismos de aseguramiento y de control implementados para la logística de aplicación de la prueba, que realice control interno de las actividades de actualización y registro de la base de datos de personal, capacitación, convocatoria, selección de personal, asignación, contratación, reuniones de capacitación, aplicación, evaluación, seguimiento a pagos, seguimiento a atención de PQRS y el informe de la aplicación presentada por cada delegado.

10 GESTIÓN DE BIOSEGURIDAD

El Icfes entregará al inicio del contrato un protocolo de bioseguridad que es de obligatorio cumplimiento por todo el personal de aplicación que participa en la prueba.

El Operador de Logística de aplicación debe adelantar la compra, organización y distribución de los elementos de bioseguridad en cada sitio de aplicación, teniendo en cuenta la información contenida en el cuadro de asignación que se anexe al momento del inicio del contrato.



Se debe tener en cuenta que el Icfes tiene en existencias, unos elementos de bioseguridad que se encuentran almacenados en dos sitios de la ciudad de Bogotá D.C. Los datos de estos sitios de almacenamiento serán entregados al momento del inicio del contrato, por lo que el operador logístico debe recogerlos dichos elementos en los lugares indicados y utilizarlos para completar los kits de bioseguridad para que sean entregados en cada uno de los sitios de aplicación.

Se debe garantizar que el día previo a la aplicación de la prueba cada Coordinador de sitio y bioseguridad los reciba y los distribuya para las actividades de aseo y/o utilización en el sitio de aplicación el día de la prueba.

11 ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO

11.1 MANUAL OPERATIVO

El operador de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato 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. Si durante la ejecución del contrato se requiere la actualización de este documento, el mismo debe ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.

11.2 PROTOCOLO DE SEGURIDAD

El operador de logística de aplicación debe incluir dentro de su manual operativo el protocolo de seguridad para la custodia del material de examen durante el tiempo que este a su cargo, desde la recepción del material por parte del delegado y hasta la devolución de este al operador de distribución, dando especial relevancia al valor agregado que aporta el operador 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.

12 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El operador durante toda la ejecución del contrato debe contar como mínimo con el siguiente equipo de trabajo:

1	Gerente de proyecto	Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa, ingeniería de calidad, ingeniería de procesos, ingeniería logística, Administración de Empresas, Administración pública, o Economía.	Cinco años de experiencia general en dirección o gerencia de proyectos logísticos.
---	---------------------	---	--



		Especialización o maestría en gerencia de proyectos, gerencia estratégica, gerencia logística, alta gerencia o ingeniería industrial que pueden ser homologadas con 24 meses de experiencia adicional a específica requerida	
1	Coordinador Nacional de Personal	Profesional Ingeniería industrial, ingeniería administrativa, Administración de Empresas, Administración pública, Psicología o Economía.	Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.

Cada profesional se debe proponer para un solo rol y/o cargo en particular y no podrá presentarse el mismo profesional en diferentes roles.

Si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, caso fortuito o fuerza mayor se hace necesario realizar una modificación o cambio de algún integrante del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato deberá ser aprobado por la entidad contratante, a través del supervisor del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de cada perfil definido en el Anexo Técnico.

Si el futuro contratista requiere realizar el cambio de algún integrante del equipo de trabajo que se encuentra ejecutando las actividades objeto de este proceso, deberá informar inmediatamente al supervisor del contrato de manera escrita y verbal, con el fin de realizar la previa validación de hoja de vida y el cambio obedecerá por personal de iguales o superiores especificaciones a las requeridas en el presente documento.

La verificación de los roles propuestos para el presente proceso se realizará de acuerdo con los requisitos descritos.

13 CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PRUEBA

El Icfes junto con el operador de logística de aplicación, realizarán el cronograma de actividades, teniendo en cuenta las fechas establecidas por resolución, contemplando los tiempos de ejecución, responsables y demás por cada una de las etapas.

El Icfes, por medio de la supervisión del contrato realizará comités periódicos donde se revisarán entre otros temas:

- Seguimiento al cronograma
- Seguimiento a compromisos
- Avances según la etapa de la prueba
- Estadísticos de convocatoria, selección, nombramiento, asistencia a reuniones



- Campañas en las diferentes etapas
- Novedades
- Requerimientos adicionales
- Aclaración en temas específicos que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

ÁLVARO ALONSO PÉREZ TIRADO

Subdirector de Aplicación de Instrumentos