



**ANEXO TÉCNICO – V1**

**CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE  
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA DEL  
PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER 11 CALENDARIO  
A, CALENDARIO B Y LAS DEMAS PRUEBAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN -  
VIGENCIA 2026**

**DICIEMBRE 2025**

## GLOSARIO

| ÍTEM                                | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acta de sesión                      | Documento que contiene el listado de los cuadernillos asignados a cada salón por sitio de aplicación. El acta de sesión no es un documento utilizado por el examinando, sin embargo, se considera material de examen ya que se utiliza para su control.           |
| Aplicación                          | Día en que los examinandos presentan el examen. Al igual que a los procesos de organización y administración previo y posterior a la prueba.                                                                                                                      |
| Asignación                          | Proceso mediante el cual el componente logístico de aplicación selecciona y ubica a un examinador en un rol y sitio de aplicación.                                                                                                                                |
| Bolsa de seguridad                  | Las bolsas de seguridad son empaques de uso obligatorio, que sirven para guardar dispositivos electrónicos que impiden la manipulación de estos durante la presentación del examen.                                                                               |
| Cadena de custodia                  | Conjunto de medidas a tomar para preservar el material de examen durante el proceso de aplicación y que está a cargo del contratista.                                                                                                                             |
| Comité de seguimiento a contratista | Reunión entre el equipo de trabajo Icfes y equipo del componente logístico de aplicación, donde se realiza la validación a la fecha de las actividades estipuladas entre las partes en el cronograma de la prueba al inicio del contrato.                         |
| Confidencialidad                    | Protección de la información entregada por el Icfes para prevenir su disposición, divulgación o manipulación de terceros (individuos, entidades o proceso no autorizados). Se refiere a la reserva que se debe tener sobre el contenido del material de examen.   |
| Credencial de acceso                | Documento que contiene la información de usuario y contraseña que el examinando debe utilizar para ingresar a la plataforma.                                                                                                                                      |
| Cronograma de actividades           | Herramienta de gestión donde se describen las actividades en orden cronológico con su responsable, indicando el inicio y fin de la tarea y medio de entrega de la información requerida por el Icfes y el contratista. Este se definirá en el comité de apertura. |
| Cuadernillo                         | Instrumento impreso donde se encuentran las preguntas de                                                                                                                                                                                                          |

| ÍTEM                      | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | evaluación.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cuadro de aplicación      | Insumo inicial para el componente logístico de aplicación, que contiene la cantidad de examinadores requeridos por rol en el nodo, departamento, municipio y sitio de aplicación, entre otros datos de interés.                                         |
| Establecimiento Educativo | Entidad cuya actividad principal es la educativa o formativa. De acuerdo con su titularidad los establecimientos educativos se dividen en públicos y privados, este puede tener varias sedes a cargo, pueden estar ubicadas en zonas urbanas y rurales. |
| Examinador                | Persona que desempeña cualquiera de los roles definidos en la estructura de aplicación del presente anexo.                                                                                                                                              |
| Examinando                | Persona que se encuentra registrada en las bases de datos de Icfes y citada para presentar las pruebas.                                                                                                                                                 |
| Hoja de respuestas        | Instrumento impreso donde el examinando diligencia (rellena) un círculo para seleccionar su respuesta a cada pregunta de selección múltiple.                                                                                                            |
| Hojas para operaciones    | Hoja de papel suministrada por el Icfes, que el examinando utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.                                                                                                        |
| Informe de aplicación     | Información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información como detalle de ausentes, preguntas dudosas, situaciones especiales, novedades, entre otras.                     |
| Informe web del delegado  | Plataforma dispuesta para que el delegado diligencie la información recopilada el día de aplicación de la prueba como: ausentes, preguntas dudosas, situaciones especiales, novedades, entre otras.                                                     |
| Kit de aplicación         | Conjunto de material físico detallado en este anexo técnico, que debe ser utilizado por los examinadores para las actividades a realizar en las etapas de preparación, ejecución y balance de la prueba. Este material es suministrado por el Icfes.    |
| Manual operativo          | Documento realizado por el componente logístico de aplicación donde se describe en detalle los procedimientos, actividades, actores, canales de comunicación, protocolos de seguridad, tiempos de gestión y demás requeridos para la                    |

| ÍTEM                                 | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | 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.                                                                                                                                        |
| Material de impresos fijos           | Material de apoyo para facilitar el proceso de aplicación de la prueba, integrado por manuales de procedimientos, afiches, credenciales de identificación y formatos alusivos a la prueba.                                                                                                                          |
| Material de impresos variables       | Material de apoyo que corresponde a los documentos del kit de aplicación cuya información depende de los usuarios citados en cada sitio de aplicación. Este material es de carácter confidencial.                                                                                                                   |
| Nodo                                 | Agrupación geográfica, interna del Icfes, de sitios de aplicación para la gestión logística de la prueba.                                                                                                                                                                                                           |
| Plataforma de aplicación electrónica | Software en el que se lleva a cabo la prueba electrónica, donde se encuentran las preguntas y opciones de respuestas.                                                                                                                                                                                               |
| Procedimientos de aplicación         | Son todas las acciones que el Icfes tiene previstas para que los examinadores las realicen antes, durante y después de la aplicación de la prueba.                                                                                                                                                                  |
| Prueba                               | Evaluación que hace el Icfes a través del material de examen para medir los conocimientos, competencias o habilidades de un examinando.                                                                                                                                                                             |
| Componente de kits de aplicación     | Encargado de la impresión, organización, empaque y entrega del material de aplicación de las pruebas a los lugares indicados, de acuerdo con las fechas y requisitos definidos por el Icfes.                                                                                                                        |
| Componente de transporte             | Se encarga de transportar el material de examen a los sitios de aplicación. Es el encargado de entregar y recibir el material de examen por parte del delegado el día de la aplicación de la prueba y entregarlo al componente de impresión finalizada la jornada de la prueba.                                     |
| Componente logístico de aplicación   | Encargado de la gestión del personal (convocatoria, selección y nombramiento) para llevar a cabo los protocolos y procedimientos establecidos por el Icfes el día de la aplicación de la prueba.<br>En las pruebas modalidad electrónica es el encargado de la conectividad de internet en los sitios establecidos. |
| Responsable de nodo                  | Funcionario del Icfes encargado de monitorear y guiar en el                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ÍTEM                                  | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | cumplimiento de los procesos y procedimientos para la aplicación de las pruebas en el nodo asignado.                                                                                                                                                        |
| Reunión previa con delegados          | Sesión de trabajo en la que se comunican las instrucciones específicas, y se repasan las generalidades, procesos y procedimientos con los que se deben asegurar la aplicación de la prueba.                                                                 |
| Reunión previa en sitio de aplicación | Sesión de trabajo que se realiza en los sitios antes de la aplicación de la prueba, para que los delegados socialicen a su equipo de examinadores las características generales, procesos, procedimientos, especificaciones y actividades de la aplicación. |
| Sesión                                | Espacio de tiempo definido por el Icfes para cada una de las actividades que componen la aplicación                                                                                                                                                         |
| Sitio de aplicación                   | Instalación física donde se aplica la prueba.                                                                                                                                                                                                               |



## GENERALIDADES DEL PROCESO

La aplicación de las pruebas programadas por el Icfes debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, por esta razón, el componente logístico de aplicación debe garantizar el cumplimiento de todos los protocolos y procedimientos requeridos por el Icfes a través del personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación de manera oportuna y completa.

De acuerdo con la programación y en cumplimiento de su objeto misional, el Icfes realiza la aplicación de las pruebas de estado Saber 11 Calendario B y Saber 11 Calendario A en el esquema de prueba en lápiz y papel y en el esquema de prueba electrónica para la población con discapacidad auditiva – INSOR.

Las fechas proyectadas para la aplicación de las pruebas:

| PRUEBAS                              | MODALIDAD           | SESIONES DE APLICACIÓN | FECHAS ESTIMADAS  |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| Saber 11 Calendario B                | Lápiz y Papel       | 2                      | Marzo 15 del 2026 |
|                                      | Electrónica - INSOR |                        |                   |
| Saber 11 Calendario B Penitenciarias | Lápiz y Papel       | 2                      | Marzo 16 del 2026 |
| Saber 11 Calendario A                | Lápiz y Papel       | 2                      | Julio 26 del 2026 |
|                                      | Electrónica - INSOR |                        |                   |
| Saber 11 Calendario A Penitenciarias | Lápiz y Papel       | 2                      | Julio 27 del 2026 |

**Nota:** El Icfes podrá modificar las fechas establecidas mediante la expedición de las correspondientes resoluciones motivadas, sin que esto afecte los tiempos, costos y procesos establecidos para la logística de aplicación.

Las cantidades de personal, elementos y otros criterios operativos estimados se encuentran en el formato de oferta económica. Dichas cantidades son proyectadas como referencia para el proceso y pueden variar en la solicitud final de examinadores

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



en el cuadro de aplicación de la prueba. Este cambio en cantidades entre la proyección y el cuadro de aplicación no genera cambios en los costos unitarios ofertados por el componente.

## **MATERIALES DE LA PRUEBA**

### **Material de examen**

Elementos que el examinando 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:

#### **Modalidad Lápiz y Papel**

- Cuadernillo
- Hoja de respuestas
- Hoja para operaciones
- Acta de sesión

El material de examen es entregado al delegado el mismo día en que se aplica la prueba para cada una de las sesiones correspondientes, la entrega es realizada por el componente de transporte quien proporcionará al delegado los contenedores y las cajas de cartón correspondientes a la sesión que se aplicará.

Por ningún motivo se puede filtrar de manera total o parcial el contenido del material de examen, así como tampoco se puede extraviar o quedar en manos de un examinando, de un examinador o de un tercero.

El componente logístico de aplicación debe garantizar la cadena de custodia del material de examen a través del equipo de examinadores nombrados en cada sitio de aplicación, quienes deben ejercer estricta vigilancia de este, desde el momento de la recepción, durante su aplicación y hasta el retorno del mismo al componente de transporte; esta custodia se evidencia mediante el diligenciamiento y firma de los documentos y formatos de control donde se registra el traslado del material de examen y el rol de quien asume su custodia.

Una vez finalizada cada una de las sesiones de aplicación en el sitio, el delegado contará y entregará al componente de transporte, el material de examen (cuadernillos con la hoja para operaciones, las hojas de respuestas) empacado y precintado,

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



registrando en el recibo de entrega y recolección de material de examen el detalle de esta actividad. El componente de transporte realizará, en cada sitio de aplicación, la recolección de los contenedores sellados con los cuadernillos y la caja de cartón que contiene las tulas de hojas de respuestas debidamente sellada.

Para la aplicación electrónica (INSOR). El material de examen (credenciales y hojas para operaciones) es entregado al delegado dentro de la semana previa a la aplicación de la prueba por parte del componente de kits junto con el material de aplicación, acompañado con la lista de chequeo en donde el delegado puede registrar las novedades que puedan llegar a evidenciarse. Una vez entregado el material de examen (credenciales y hojas para operaciones) la custodia será responsabilidad del componente logístico de aplicación.

El componente logístico de aplicación debe custodiar el material de examen (credenciales y hojas para operaciones) a través del equipo de examinadores nombrados, quienes deben ejercer estricta vigilancia desde el momento del recibo, durante su aplicación y hasta el retorno de este material. Las credenciales y las hojas para operaciones deben ser destruidas en el sitio una vez haya finalizado la aplicación, se haya recogido y contado la totalidad del material de examen. Los registros de asistencia e identificación serán devueltos, dentro del sobre de manila junto con la carpeta en la entrega de informes al responsable de nodo.

### **Material de aplicación para pruebas en papel**

El material de aplicación (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 componente de kits al componente logístico de aplicación a través de los delegados.

La completitud de este material la debe garantizar el componente de kits, por lo que cualquier faltante debe ser reportado en la lista de chequeo que acompaña cada kit, inmediatamente se reciba y se deberá reponer de forma inmediata por parte del componente de kits de aplicación.

Los elementos que componen el kit son:

- Manuales de procedimientos
- Escarapelas adhesivas

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- Instrucciones: Específicas, especiales
- Afiches y Rótulos
- Formatos e informes
- Material variable (Listados de puerta de salón, Registros de asistencia e identificación, Formato de identificación de ausentes, Listado alfabético por sitio, Frecuencias de sitio, Encuestas para población con discapacidad y consolidado de población con discapacidad, Formato de visita al sitio).
- Consumibles (bolígrafos, marcadores, cinta pegante).

Los manuales, formatos, afiches y documentos entregados son de uso exclusivo para las aplicaciones que realiza el Icfes, por lo que no deben ser utilizados por el componente logístico de aplicación para procesos diferentes a las pruebas contratadas. El incumplimiento a esta obligación generará las acciones a que haya lugar.

## 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 |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| NODO                                | DEPARTAMENTOS                |
| Barranquilla                        | Atlántico – Magdalena        |
| Bogotá                              | Bogotá                       |
| Bucaramanga                         | Santander                    |
| Cali                                | Valle                        |
| Cartagena                           | Bolívar                      |
| Cúcuta                              | Norte de Santander           |
| Cundinamarca                        | Cundinamarca                 |
| Ibagué                              | Tolima                       |
| Manizales                           | Caldas – Quindío – Risaralda |
| Medellín                            | Antioquia – Chocó            |
| Montería                            | Córdoba – Sucre              |
| Neiva                               | Caquetá – Huila              |
| Pasto                               | Nariño                       |

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



| DEPARTAMENTOS COMPRENDIDOS POR NODO |                                                                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NODO                                | DEPARTAMENTOS                                                                                              |
| Popayán                             | Cauca                                                                                                      |
| Territorios                         | Amazonas, Arauca, Casanare, Guainía, Guaviare, Putumayo, San Andrés y Providencia, Vaupés, Vichada y Meta. |
| Tunja                               | Boyacá                                                                                                     |
| Valledupar                          | Cesar – La Guajira                                                                                         |

**Nota 1:** Para los nodos de Bogotá, Cundinamarca y Territorios, la ciudad sede de nodo es Bogotá.

**Nota 2:** De acuerdo con la ubicación geográfica de algunos municipios, estos pueden gestionarse desde un nodo diferente al de su departamento.

### Esquema de aplicación

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



**Nota:** Para los roles de coordinador de salones y apoyo a examinando con

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



discapacidad su asignación dependerá de la cantidad de citados, salones requeridos o de la necesidad registrada por cuadro de aplicación, por consiguiente, no se solicitarán para todos los sitios de aplicación.

### **Examinadores**

Para la aplicación de los exámenes, el Icfes requiere la disposición de diferentes personas, las cuales son denominadas examinadores que se encargan de la organización, logística de aplicación, procedimientos y protocolos de seguridad del material de examen.

Los examinadores son la imagen del Icfes frente a los sitios de aplicación y a los examinandos, por lo que es necesario que el componente logístico de aplicación verifique que cada examinador cumpla los procedimientos de aplicación que están descritos en los manuales de procedimientos, además que se manejen los principios de igualdad y transparencia en cada sitio de aplicación.

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo con reglas de asignación establecidas por el Icfes, los criterios mínimos de condiciones académicas, experiencia y obligaciones que debe cumplir cada uno de los examinadores.

El componente logístico de aplicación deberá tener en cuenta la base de datos de delegados y apoyos en condición de discapacidad que serán entregada por el Icfes y el personal de examinadores suministrado por los sitios de aplicación.

El componente logístico de aplicación debe asumir la responsabilidad de contar con el personal examinador requerido, seleccionado y capacitado para la aplicación.

Los datos de información personal correspondientes a los examinadores que participaran en la aplicación son de carácter confidencial, de uso exclusivo del Icfes y están protegidos por la ley de Habeas Data, sólo pueden ser utilizados para los procedimientos propios de la logística de aplicación, y no usados para fines distintos o para provecho particular del componente logístico de aplicación o de terceros.

El componente logístico de aplicación deberá garantizar por parte de los examinadores que participan en la prueba, el cumplimiento de las funciones asignadas a cada rol, la confidencialidad de la información sobre el material de examen y sobre los procedimientos de aplicación establecidos por parte del Icfes.



## Especificaciones por rol

Para la aplicación de la prueba, el Icfes estructuró las siguientes especificaciones para cada rol requerido:

| EXAMINADOR | ROL                                                                                                                                              | PERFIL                                                                                                                                                                                                                 | REGLA DE ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegado   | Persona responsable de la organización y dirección de la aplicación de la prueba, liderando el desarrollo de la aplicación en el sitio asignado. | Mayor de edad<br>Estudiante de nivel profesional con mínimo el 75% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.8 (en escala de 0 a 5).<br>Experiencia en el cargo de delegado como mínimo en una prueba. | Uno por cada sitio de aplicación, tienen a su cargo hasta máximo de cuarenta (40) salones por sitio por sesión, cuando se supere dicho número se debe disponer de un delegado adicional.<br>En los sitios donde la aplicación se realice en un sólo salón, el delegado asume las labores de jefe de salón (delegado aplicador). |



| EXAMINADOR             | ROL                                                                                                                                                                                                                                         | PERFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGLA DE ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|----|---|----|----|---|----|----|---|----|----|---|----|---|----------|---|---|---|---|----|---|----|----|---|----|----|---|----|----|---|----|----|---|
| Coordinador de salones | Persona responsable de apoyar la labor de los jefes de salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de la prueba; reporta sus actividades al delegado.                                                            | Mayor de edad.<br>Técnico profesional, tecnólogo o estudiante universitario con mínimo el 60% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.5 (en escala de 0 a 5).<br>Para pruebas electrónicas, conocimiento en tecnología o manejo técnico de equipos de cómputo y manejo de plataformas. | Modalidad lápiz y papel<br><table><tr><th>De</th><th>a</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>5</td><td>7</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>14</td><td>2</td></tr><tr><td>15</td><td>21</td><td>3</td></tr><tr><td>22</td><td>27</td><td>4</td></tr><tr><td>28</td><td>34</td><td>5</td></tr><tr><td>35</td><td>41</td><td>6</td></tr></table><br>Modalidad electrónica<br><table><tr><th>De</th><th>a</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>7</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>14</td><td>2</td></tr><tr><td>15</td><td>21</td><td>3</td></tr><tr><td>22</td><td>27</td><td>4</td></tr><tr><td>28</td><td>34</td><td>5</td></tr><tr><td>35</td><td>41</td><td>6</td></tr></table> | De | a | Cantidad | 1 | 4 | 0 | 5 | 7 | 1 | 8 | 14 | 2 | 15 | 21 | 3 | 22 | 27 | 4 | 28 | 34 | 5 | 35 | 41 | 6 | De | a | Cantidad | 1 | 7 | 1 | 8 | 14 | 2 | 15 | 21 | 3 | 22 | 27 | 4 | 28 | 34 | 5 | 35 | 41 | 6 |
| De                     | a                                                                                                                                                                                                                                           | Cantidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 1                      | 4                                                                                                                                                                                                                                           | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 5                      | 7                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 8                      | 14                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 15                     | 21                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 22                     | 27                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 28                     | 34                                                                                                                                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 35                     | 41                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| De                     | a                                                                                                                                                                                                                                           | Cantidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 1                      | 7                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 8                      | 14                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 15                     | 21                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 22                     | 27                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 28                     | 34                                                                                                                                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| 35                     | 41                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |
| Jefe de salón          | Persona responsable de organizar y ejecutar la aplicación de la prueba en cada salón, velando por el cumplimiento de los procedimientos y de los protocolos definidos para la aplicación; reporta al coordinador de salones y/o al delegado | Mayor de edad.<br>Técnico profesional, tecnólogo o estudiante universitario con mínimo el 40% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.5 (en escala de 0 a 5).<br>Con conocimiento en tecnología o manejo técnico de equipos de cómputo y manejo de plataformas                         | Uno (1) por salón en cada sitio de aplicación, si en el sitio solo existe un salón el delegado será el mismo aplicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |          |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |   |          |   |   |   |   |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |    |    |   |

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



| EXAMINADOR | ROL                                                                           | PERFIL         | REGLA DE ASIGNACIÓN                                                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar   | Persona responsable del aseo, la organización y la seguridad de los espacios. | Mayor de edad. | Uno (1) por cada cuatro (4) salones de aplicación por sesión. Si hay menos de 4 salones se debe asignar mínimo un auxiliar. |

**Nota:** Las reglas de asignación para jefes de salón y auxiliares podrán variar de acuerdo con las especificaciones del cuadro de aplicación.

Para el caso de pruebas electrónicas, el componente logístico de aplicación deberá solicitar a los sitios de aplicación que los examinadores a nombrar preferiblemente tengan conocimientos o formación académica y experiencia en herramientas ofimáticas; si por algún caso los sitios no proveen el personal, se pueden seleccionar de la base de datos de examinadores, verificando que tengan conocimientos en sistemas y experiencia en aplicación de pruebas electrónicas.

Quienes desempeñen los roles de examinadores, deben ejecutar los procedimientos descritos en el manual respectivo para el cada rol establecido por el Icfes.

### **Apoyo para personas con discapacidad**

El Icfes reporta al componente logístico de aplicación, la cantidad y tipo de examinadores idóneos requeridos, para apoyar a los examinandos con discapacidad.

La cantidad requerida se determina según las características y condiciones particulares de cada examinando con discapacidad y la necesidad del apoyo en los decretos que para esta población ha expedido el gobierno, se informará en el cuadro de aplicación.

El componente logístico de aplicación deberá garantizar el manejo de la confidencialidad de la información del material de examen, por parte de cada examinador que se desempeñe como apoyo para personas con discapacidad, ya que tendrá acceso al material, en cumplimiento de las funciones asignadas a su rol.

Adicionalmente, deberá garantizar la idoneidad y el cumplimiento los criterios mínimos de condiciones académicas, experiencia y obligaciones que debe cumplir cada uno de los apoyos a disponer por el componente logístico de aplicación para la ejecución de este contrato que se relacionan a continuación:

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



| PERFIL REQUERIDO PARA LOS APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ROL                                                          | PERFIL REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PRINCIPALES FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                              |
| Interprete oficial de la lengua de señas colombiana          | Mayor de edad.<br>Certificado, inscrito o registrado por el INSOR o Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución 10185 de 2018.<br>Experiencia acreditada de un año en el uso de la lengua de señas colombiana.                                                                               | Traducir el contenido del cuadernillo e instrucciones de aplicación del castellano a lengua de señas colombiana. De acuerdo con la necesidad registrada por los examinandos y la ubicación en los salones, se asigna una dupla para realizar esta labor por salón. |
| Guía interprete                                              | Mayor de edad.<br>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 sordo ciego y colaborar en el diligenciamiento de la hoja de respuestas.                                              |
| Lector especializado                                         | Mayor de edad.<br>Profesional o estudiante universitario preferiblemente en ingenierías, con mínimo el 50% de los créditos aprobados, que acredite certificación INCI, esto implica conocimiento en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos.<br>Conocimiento certificado 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.<br>Apoyarse en el material tiflológico para la descripción de gráficos del examen.              |
| Apoyo cognitivo                                              | Mayor de edad.<br>Profesional o estudiante de mínimo sexto semestre de carreras profesionales cuyo núcleo básico del conocimiento sea en psicología o                                                                                                                                                                                         | Brindar apoyo a examinandos que se registran como discapacitados cognitivos.                                                                                                                                                                                       |

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



| PERFIL REQUERIDO PARA LOS APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD |                                                                                                                                                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ROL                                                          | PERFIL REQUERIDO                                                                                                                                                     | PRINCIPALES FUNCIONES |
|                                                              | sociología, trabajo social y afines o educación, que cuente con mínimo tres (3) meses certificados de experiencia en manejo de población con discapacidad cognitiva. |                       |

**Nota:** Para el rol de apoyo a personas con discapacidad, el Icfes entregará una base de datos de las personas que han apoyado las anteriores aplicaciones para la consecución por parte del componente de logístico de aplicación (el perfil de este personal ya está validado, por lo que no es necesario realizar la labor de validación de perfil por parte del componente de logístico de aplicación). La regla de asignación depende de la cantidad de examinandos inscritos y la necesidad reportada por cada uno de estos.

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

### Nuevos delegados

Teniendo en cuenta la disponibilidad de los delegados a nivel nacional de la base de datos del Icfes y el requerimiento para la aplicación de la prueba de estado Saber 11 calendario A, el operador logístico de aplicación podrá requerir la vinculación de nuevos delegados, para lo cual deberá realizar la consecución de personal que cumpla con el siguiente perfil:

| ROL      | PERFIL MÍNIMO REQUERIDO                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegado | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor de edad</li> <li>Estudiante de nivel profesional con mínimo el 75% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.8 (en escala de 0 a 5).</li> </ul> |

A continuación, se describe el procedimiento requerido para registrar e ingresar a un nuevo delegado en la base de datos del Icfes como requisito que le habilitará para ser convocado y participaren la aplicación de las pruebas:

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



| ETAPA                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria            | El operador logístico de aplicación debe realizar contacto con universidades que están ubicadas en las ciudades sedes de nodo, donde se evidencie la necesidad de la vinculación de nuevos delegados, gestión que debe realizar directamente con las instituciones de educación superior a través de las oficinas de Bienestar estudiantil o su equivalente, solicitándoles el apoyo para la publicación de esta convocatoria en los canales institucionales y principalmente a los correos de los estudiantes que cumplen el perfil. | El tiempo de esta etapa deberá empezar a partir de la firma del acta de inicio y el tiempo máximo para la misma será definida por el operador logístico de aplicación, teniendo en cuenta las fechas en que el Icfes requiere la disponibilidad de estos nuevos delegados.<br>Las estadísticas correspondientes a la disponibilidad de participación de los delegados y las proyecciones de nuevos para la aplicación Saber 11 Calendario A, deberán ser entregadas junto con el cronograma de actividades al Icfes a más tardar a los ocho (8) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. |
| Registro de interesados | El operador logístico de aplicación debe ubicar un espacio en su herramienta tecnológica, que permita la inscripción de los aspirantes a delegados y cargue de los soportes respectivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Revisión de perfiles    | El operador logístico de aplicación debe verificar el cumplimiento de los perfiles de los aspirantes a delegados ya sea directamente con la información suministrada por la institución o la solicitud individual a cada uno de los interesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| ETAPA         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                             | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Socialización | El operador logístico de aplicación informará a la supervisión del contrato, el mecanismo y/o herramientas que utilizará para el proceso de socialización a los aspirantes a delegados. | El operador logístico de aplicación debe garantizar para la socialización el montaje, la administración, el soporte y la infraestructura necesaria para el adecuado funcionamiento de la capacitación, así como la correcta gestión de usuarios y recursos, y el seguimiento de los resultados de esta gestión.<br><br>Los participantes en esta socialización 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 80 % (ochenta por ciento) o en casos aprobados por la supervisión del contrato pueden ser menores. |
| Examen        | Finalizadas las sesiones de socialización, se aplica el examen mediante el cual se evalúan los conocimientos adquiridos y se establece una calificación.                                | Los procesos administrativos, técnicos y operativos de las socializaciones que están a cargo del operador logístico de aplicación y la transmisión de la información estará a cargo de los coordinadores de nodo del Icfes por lo que los tiempos deben ser coordinados e informados a la supervisión del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Los aspirantes a delegados que participen en todas las sesiones y aprueben el examen serán incorporados a la base de datos de examinadores del Icfes excluyendo a los que siendo seleccionados para nombrar no participen en la aplicación de la prueba saber 11A.



**Nota:** Las sesiones de socialización no serán reconocidas económicamente por parte del Icfes.

Es importante destacar que el material para las socializaciones será elaborado por el Icfes, el contenido de estas es de uso exclusivo para las aplicaciones que realiza el instituto, por lo que este no podrá ser utilizado por el operador logístico de aplicación para procesos diferentes a las pruebas contratadas según el objeto del presente anexo. El incumplimiento a esta obligación generará las acciones legales que haya lugar.

| PROCESO                       | MODALIDAD  | SESIONES DE APLICACIÓN | FECHAS ESTIMADAS      |
|-------------------------------|------------|------------------------|-----------------------|
| Capacitación nuevos delegados | Presencial | 2                      | Abril 21 y 22 de 2026 |

**Nota:** El Icfes podrá modificar las fechas establecidas, sin que esto afecte los tiempos, costos y procesos establecidos para la logística de aplicación.

El operador logístico de aplicación deberá entregar a la supervisión del contrato, el cronograma del proceso de convocatoria, socialización, y vinculación de nuevos delegados, de tal forma que se cumpla el principio de oportunidad.

### **Profesional operativo de nodo**

Con el fin de agilizar el proceso de toma de decisiones y resolución de novedades de carácter administrativo presentadas durante la preparación, ejecución y balance de la aplicación de cada prueba, en cada uno de los nodos descritos en el anexo técnico con respecto a la consecución, capacitación, control de asistencia y pagos de examinadores, como parte del acompañamiento y descentralización que tiene contemplado el Icfes para las pruebas que va a realizar en la vigencia 2026; el componente logístico de aplicación debe disponer en cada nodo de un profesional en cualquier rama del conocimiento que esté a cargo de la operación administrativa y logística y quien será el enlace directo con los responsables de nodo del Icfes.

Las funciones principales del profesional operativo en las diferentes etapas de la prueba en su nodo deben ser:

- Realizar la logística y convocatoria necesaria para la consecución de delegados y apoyos a población en condición de discapacidad.
- Gestionar y controlar el nombramiento de los delegados y examinadores de los

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



sitios de aplicación de su nodo.

- Gestionar con los coordinadores de sitio el proceso de nombramiento de los examinadores dispuestos por cada uno de los sitios de aplicación.
- Coordinar la logística de las reuniones previas y controlar la asistencia de las reuniones dictadas por los responsables de nodo del Icfes, a los delegados.
- Organizar, agendar y controlar las reuniones previas a examinadores en cada uno de los sitios de aplicación en el nodo asignado.
- Realizar la capacitación administrativa del componente de logístico de aplicación en la reunión previa y todas las demás que se llegaran a requerir.
- Monitorear la recepción de los kits de aplicación por parte de los delegados, en los tiempos y horarios definidos para esta actividad, garantizando el conteo y verificación de su contenido.
- Monitorear y garantizar el pago de viáticos y transportes a los examinadores que se deben desplazar a otro municipio diferente a la sede de nodo para la aplicación de la prueba, de acuerdo con lo definido en referente de viáticos para los roles de delegados y apoyos a personas con discapacidad.
- Controlar y garantizar la entrega de las carpetas de informe de delegado de todos los sitios de aplicación del nodo, debidamente organizadas en los tiempos establecidos, consolidarlos y recibirlos de parte del responsable de nodo para su organización y traslado a Bogotá.
- Velar y garantizar el pago de los servicios técnicos a los examinadores de los sitios de aplicación del nodo de acuerdo con los tiempos definidos.
- Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada en capacitaciones, reuniones, materiales suministrados, bases de datos, procedimientos, datos personales de los examinadores y demás información que deba utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato.

**Nota:** La presentación administrativa que debe preparar y socializar el componente de logístico de aplicación en las reuniones previas, debe ser entregada una semana antes al Icfes para su revisión y aprobación.

### **Profesional administrativo y de control en sitio de aplicación**

Con el fin de apoyar los procesos administrativos en los sitios de aplicación y de generar los reportes requeridos por el Icfes, antes, durante y después de la aplicación, el componente logístico de aplicación dispondrá de un profesional administrativo y de control en sitio de aplicación. Las sesiones que se reconozcan por esta función se homologaran, en valor, a las del coordinador de sitio.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



Este personal deberá asistir a la reunión previa y el día de la aplicación desde la hora de citación a los delegados para la primera sesión y hasta que finalice la segunda sesión de aplicación. A continuación, se relacionan las funciones que deben desempeñar:

- Llevar el control de asistencia de los examinadores en cada sitio para la reunión previa.
- Hacer firmar la nómina del sitio de aplicación.
- Reportar el inicio y finalización de las reuniones previas en cada sitio.
- Reportar la llegada de la totalidad de los examinadores el día de la prueba para cada una de las sesiones.
- Reportar la llegada del componente de transporte y la entrega del material al componente de logístico de aplicación.
- Reportar las novedades presentadas durante la recepción del material de aplicación en cada una de las sesiones.
- Validar que la información que se publica en los tableros este correcta y corresponda con lo definido por el Icfes.
- Confirmar que los usuarios en cada salón están contestando en su propio material de examen en cada sesión.
- Enviar evidencia fotográfica del cierre de tula de ausente, en donde se observen los números de los precintos (El incumplimiento total o parcial de esta actividad, estará cubierta por ANS).
- Reportar la hora de finalización de cada sesión de aplicación.
- Enviar evidencia fotográfica del cierre de contenedores en donde se observen los números de los precintos (El incumplimiento total o parcial de esta actividad, estará cubierta por ANS).
- Reportar la entrega de material de examen al componente de transporte.
- Reportar finalización y entrega del sitio de aplicación.

Las anteriores actividades deberán ser reportadas en tiempo real y, por ser de seguimiento y control, estarán detalladas en el tablero de control el día de la prueba.

Para verificar el cumplimiento de esta obligación, el componente logístico de aplicación debe elaborar y entregar un acta que, el día de la aplicación, deberá ser firmada por el delegado del sitio, certificando que la actividad se realizó a satisfacción. La copia de dichas actas deberá ser entregada a los Icfes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la aplicación.

El componente de logístico de aplicación de la aplicación deberá realizar una  
**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**  
Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76  
601 5144370  
[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



convocatoria externa para la selección del profesional administrativo y de control en sitio. Este personal no podrá ser solicitado a los sitios de aplicación.

## PROCESOS DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN

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

### Disposición de personal para la logística de la aplicación de las pruebas en papel.

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

| CONSECUCIÓN POR ROL                 |                   |                                                                                          |
|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ROL                                 | TIPO DE LOGÍSTICA | DISPOSICIÓN                                                                              |
| Delegado                            | Nacional          | Bases de datos Icfes                                                                     |
| Apoyos a población con discapacidad | Nacional          | Bases de datos Icfes o nuevos apoyos a población con discapacidad en caso de requerirse. |
| Coordinador de sitio                | Nacional          | Selección del sitio*                                                                     |
| Jefe de salón                       | Nacional          | Selección del sitio*                                                                     |
| Coordinador de salones              | Nacional          | Selección del sitio*                                                                     |
| Auxiliar                            | Nacional          | Selección del sitio*                                                                     |

\*A cada sitio de aplicación se le debe solicitar el personal examinador. Para los casos donde los sitios no provean el personal, el componente logístico de aplicación debe disponer de este personal garantizando que los examinadores cumplen con el perfil descrito en el presente documento.

### Bases de datos Icfes

Al inicio del contrato, el Icfes entregará la base de datos de los examinadores (delegados y apoyos a personas con discapacidad a nivel nacional), como referente para el componente logístico de aplicación, el nombramiento de los delegados para las aplicaciones debe salir obligatoriamente de la base entregada por el Icfes.

La base es un insumo para las labores logísticas que debe realizar el componente

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



logístico de aplicación, pero no se debe tomar como único insumo, ya que el componente logístico de aplicación debe asegurar la asistencia del 100% del personal requerido por cuadro de aplicación, cumpliendo con los perfiles y la asistencia a las diferentes etapas de la aplicación requeridas por el Icfes.

La información entregada por el Icfes es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, convocatoria, selección, contratación y pago del personal examinador que aplicará las pruebas. No podrá ser utilizada para fines distintos o para provecho particular del componente logístico de aplicación en proyectos diferentes a los estipulados en este anexo.

Quienes desempeñen los roles de examinadores, deben ejecutar los procedimientos descritos en el manual de procedimientos respectivo establecido por el Icfes.

El componente logístico de aplicación deberá solicitar a los sitios de aplicación que los examinadores a nombrar cumplan con el perfil mínimo solicitado, teniendo en cuenta su formación académica y experiencia en herramientas ofimáticas cuando se requiera.

### **Actividades y responsabilidades por rol**

El Icfes ha diseñado un manual de procedimientos 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 el componente logístico de aplicación debe desarrollar mecanismos para monitorear y asegurar el cumplimiento y la aplicación de estos, por parte del personal que disponga para la ejecución del contrato.

Estos manuales de procedimientos se entregan en PDF al inicio del contrato para guía y conocimiento del componente logístico de aplicación. El Icfes podrá modificar los contenidos de estos manuales teniendo en cuenta las características de cada prueba o por necesidad de ajuste en la aplicación de los procedimientos.

### **GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

El componente logístico de aplicación debe entregar al Icfes dentro de la primera semana de ejecución del contrato, según lo mencionado en el numeral “ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO” los siguientes documentos:

- Manual operativo.
- Plan de aseguramiento de calidad.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- Protocolo de seguridad.
- Plan de contingencias para mitigar impactos de la matriz de riesgos establecida por el Icfes.

El gerente de proyecto del componente logístico de aplicación debe revisar el cronograma de actividades de aplicación establecido por el Icfes, considerando las fechas según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas. En caso de presentarse alguna novedad o cambio, deberá ser informada al equipo que apoya la supervisión del contrato, con el fin de definir el cronograma definitivo a cumplir.

### **Cuadro de aplicación**

Dentro de los plazos establecidos para cada aplicación, el Icfes realiza el registro, la ubicación y la citación de los examinandos que presentarán la prueba, definiendo para cada uno de ellos la fecha, el municipio, el sitio y el salón. Con esta información se genera el cuadro de aplicación, que constituye el insumo inicial para el componente logístico de aplicación en cada prueba. Dicho cuadro contiene la totalidad de municipios y sitios donde se llevará a cabo la aplicación, así como la cantidad de examinadores requeridos para cada uno de los roles por sitio de aplicación.

El tiempo estimado para la entrega del cuadro de aplicación sería:

- Saber 11 Calendario B en las 2 modalidades será de (4) semanas antes de la aplicación.
- Saber 11 Calendario A en las 2 modalidades será de (4) semanas antes de la aplicación.

Para el personal adicional que se llegue a requerir en cada aplicación, se debe contar con los soportes de las solicitudes de personal por parte de funcionarios del Icfes con autorización de la supervisión del contrato, el componente logístico de aplicación deberá consolidar y entregar el comparativo entre el requerimiento de cuadro de aplicación y lo realmente ejecutado con adicionales; esta información deberá entregarse junto con el informe de pago de servicios técnicos de cada prueba.

El cuadro de aplicación será entregado por parte del Icfes, en fecha posterior a la del acta de inicio. Los cuadros de aplicación podrán ser objeto de modificaciones y actualizaciones hasta el día inmediatamente anterior a la fecha programada para la aplicación de las pruebas, con el fin de garantizar que la información registrada sea la más actual y precisa.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



Posterior a la entrega del cuadro de aplicación por parte del Icfes, se socializará con el componente logístico de aplicación, las reglas de asignación del total de examinadores que se requieren para la prueba.

### **Convocatoria**

Una vez notificado el requerimiento del personal según el cuadro de aplicación, el componente logístico de aplicación debe tener en cuenta los perfiles y procesos descritos en el presente documento para realizar la convocatoria y selección del personal para cada prueba (delegados y apoyos para personas con discapacidad), por lo que debe validar la base de datos de examinadores que le entrega el Icfes y confirmar por medio de contacto con los examinadores quiénes tienen disponibilidad para participar en la aplicación de la prueba, confirmar su participación en todo el proceso e informar las condiciones de contratación, fechas de reuniones previas, aplicación, entrega del informe de aplicación, tiempos y forma de pago, y demás que sean consideradas como necesarias para esta etapa.

Adicionalmente, el componente logístico 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 las aplicaciones y se encuentren vinculadas con la institución educativa (Coordinadores de sitio, Coordinadores de salones, Jefes de salón y Auxiliares), en caso de que el rector o coordinador de sitio no disponga del personal solicitado para la prueba, el componente logístico de aplicación debe suministrarlo cumpliendo con el perfil requerido por el Icfes. El componente logístico de aplicación deberá finalizar esta actividad máxima una (1) semana antes de la fecha de aplicación. En esta misma comunicación, el componente logístico de aplicación debe realizar la gestión de conectividad en cada sitio de aplicación en el que se hará la prueba electrónica, haciendo las averiguaciones pertinentes para saber qué tipo de herramientas se requieren para garantizar la conectividad en todos los sitios y salones de aplicación.

Para los roles de apoyos a población con discapacidad, el componente logístico de aplicación deberá realizar la gestión de consecución inicialmente en el municipio de aplicación; de no cubrir la totalidad del requerimiento de estos apoyos, podrán seleccionarse en ciudad sede nodo, con previa justificación ante la supervisión del contrato garantizando su traslado para el cumplimiento de las actividades. El componente logístico de aplicación deberá finalizar esta actividad máxima una (1) semana antes de la fecha de aplicación.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



## **Selección**

El componente logístico de aplicación debe hacer contacto con los examinadores y registrar los resultados obtenidos en la herramienta de seguimiento dispuesta por el componente logístico de aplicación; debe quedar evidencia de la comunicación enviada y recibida de los contactos realizados, ya sea con los examinadores o directamente con los sitios de aplicación según corresponda.

El componente de logístico de aplicación debe establecer metas diarias de consecución del personal (con esas metas debe estar parametrizada la herramienta de seguimiento), las cuales deben ser informadas al Icfes, en los comités de seguimiento con el fin de determinar alertas tempranas y planes de acción a seguir, como resultado del seguimiento de dichas actividades.

El componente logístico de aplicación deberá informar semanalmente, o cuando el Icfes lo considere necesario, a la supervisión del contrato sobre el avance frente al requerimiento entregado por el Icfes. La información se presentará a través de los comités periódicos y mediante presentaciones gráficas. Los informes incluirán estadísticas de avance, novedades y cualquier cambio que se presente durante el desarrollo del proceso, desde el envío del cuadro de aplicación hasta la ejecución de las pruebas. Dichos reportes deberán elaborarse para cada uno de los nodos.

## **Nombramiento**

Para el nombramiento de examinadores, el componente logístico de aplicación debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el Icfes para la prueba (Cuadro de aplicación), los perfiles y los procesos de consecución del personal examinador descritos en el presente documento, así como el municipio de residencia del examinador, los municipios de aplicación (disponibilidad de viaje) y su disponibilidad de tiempo, teniendo en cuenta que algunas actividades (reuniones previas, aplicación de pruebas y entrega de informes) se realizan entre semana y otras en el fin de semana.

Para el nombramiento de examinadores en sitios de aplicación ubicados en ciudades sede de nodo (delegados y apoyos a población con discapacidad), 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 de que el examinador no llegue a tiempo el día de la prueba, por lo que el componente logístico de aplicación debe efectuar una georreferenciación de los sitios de aplicación y la dirección de residencia de los examinadores.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



El nombramiento de delegados debe ser informado al Icfes en las estructuras entregadas por el Instituto junto con el cuadro de aplicación, por lo menos quince (15) días calendario antes de la prueba para efectos logísticos de sesiones de conocimiento, programación de entrega de kits de aplicación, y demás actividades previas a la aplicación, en caso de existir alguna novedades o deserciones en el nombramiento, estas deben ser informadas a más tardar un día hábil antes de la aplicación de la prueba. Para la aplicación en centros de reclusión, el componente logístico de aplicación debe hacer llegar el nombramiento de todos los examinadores diez (10) días hábiles antes de la aplicación.

Los delegados, jefes de salón y coordinadores de salón son externos a los centros de reclusión, por lo que el componente logístico de aplicación debe hacer la consecución de estos examinadores siguiendo los procesos y perfiles descritos en el presente documento y deben ser de los mismos examinadores que aplicaron en el mismo municipio el fin de semana, lo anterior, para optimizar sesiones de capacitación y desplazamientos con viáticos y transporte.

El nombramiento de apoyos para la población con discapacidad debe ser informado a cada delegado por lo menos tres (3) días antes de la aplicación y notificado al respectivo apoyo en el mismo tiempo para garantizar su presencia el día de la aplicación. Para el nombramiento de los jefes de salón y apoyos a población con discapacidad se debe incluir la identificación del salón a apoyar.

En cualquier caso, el componente logístico de aplicación deberá garantizar que el personal requerido esté completo en todos los sitios de aplicación en los horarios establecidos.

### **Recepción de kits de aplicación**

La semana siguiente a la entrega del cuadro de aplicación el Icfes proporciona la programación de entrega de Kits a nivel nacional. El componente logístico de aplicación debe remitir el archivo con la información de los delegados que recibirán el kit 15 días calendario antes de la aplicación de la prueba y monitorear su recepción, conteo y validar la completitud del material contenido en el kit asignado en el sitio y la fecha establecida.

### **Logística de desplazamientos y medios de transporte**



Para asegurar la disposición de delegados y apoyos a población con discapacidad (en caso de requerirse) en cada uno de los sitios de aplicación, el día y hora establecidos para cumplir con las actividades propias de su rol, el Icfes suministrará al componente logístico de aplicación un referente de viáticos y transporte con los valores mínimos que se deben reconocer a los examinadores por este concepto.

El pago de estos valores debe efectuarse por medio electrónico (Efecty, Dimonex o SuRed), por lo menos dos (2) días antes del viaje y previo al evento que genera el desplazamiento. Cada uno de los examinadores debe ser informado sobre la disponibilidad del giro (discriminando los rubros que le fueron girados) itinerario de vuelo y demás información que sea relevante, para su desplazamiento en cada prueba.

El Icfes entregará al componente logístico de aplicación una proyección de viáticos y transporte tres (3) días hábiles posterior a la entrega del cuadro de aplicación para cada una de las pruebas para que el componente logístico de aplicación confirme valores, tiempos y disponibilidad de transportes, en caso de presentarse diferencias con los valores del mercado supervisor del contrato para ser revisadas y aprobadas.

### **Itinerarios de viaje**

El componente logístico de aplicación debe realizar la planeación de itinerarios de desplazamiento de los examinadores, de manera que se hagan presentes oportunamente en las reuniones previas en sitio y al inicio de la prueba.

Para los examinadores que se trasladen a desempeñar actividades del rol asignado (delegados y apoyos a personas con discapacidad), en un municipio diferente al municipio sede de nodo, el componente logístico de aplicación debe programar, coordinar e informar el itinerario de viaje a los examinadores, previo a su desplazamiento por lo menos dos (2) 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.

El componente logístico de aplicación deberá contar con la totalidad de los vuelos comerciales de los examinadores que se desplazan como mínimo una semana antes de la aplicación de la prueba, para garantizar la disponibilidad y el tiempo para realizar las actividades previstas, por lo que es necesario contar con el nombramiento de manera completa y evitando los cambios para no afectar dichas compras.



## **Suministro de transporte**

El componente logístico de aplicación debe cubrir los valores de transporte a los delegados y apoyos a población con discapacidad que requieran de desplazamiento entre municipios, desde la ciudad sede de nodo 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, debe reconocer el auxilio de transporte interno dentro del municipio de aplicación a los delegados. Estos valores de transporte intermunicipal y transporte interno están en el referente entregado por el Icfes (Si los valores de transporte intermunicipal descritos en el referente varían con respecto a los costos reales del mercado, el componente logístico de aplicación debe entregar soportes para que el Icfes haga la revisión y validación de los nuevos valores).

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

## **Gastos de viáticos**

El componente logístico de aplicación debe cubrir los gastos para el alojamiento y alimentación de los delegados y apoyos a población con discapacidad (en caso de requerirse), que apliquen en municipio diferente al de la sede de nodo o al municipio de residencia, valores descritos en el referente de viáticos y transportes entregado por el Icfes.

## **Legalización de costos de viáticos y transporte**

El proceso de validación, autorización y legalización de los viáticos y transportes por parte del Icfes, se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Se realiza una validación inicial por parte del componente logístico de aplicación tomando como base el archivo “referente de viáticos”, donde se especifica la cantidad mínima a reconocer por municipio de aplicación en cada rubro, al igual que la cantidad estimada de días y el valor por pernocta.
- El componente logístico de aplicación tendrá que hacer las pertinentes validaciones en cuanto a disponibilidad, frecuencia y costos de tiquetes para los traslados necesarios, según se informa en el “Referente de viáticos”.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



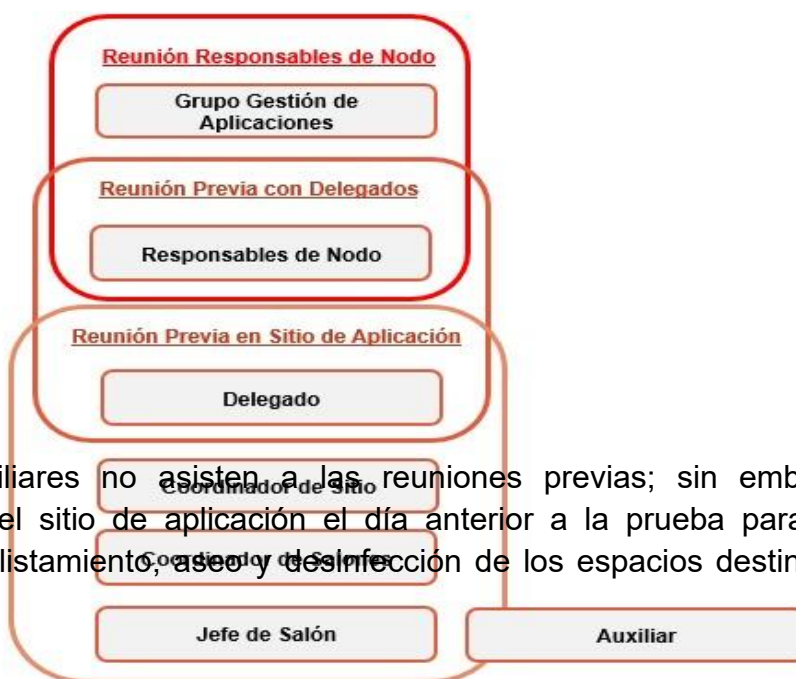
- En caso de existir diferencias en cuanto al transporte intermunicipal, es obligación del componente logístico de aplicación presentar el soporte que avale dicha diferencia.
- El componente logístico de aplicación debe entregar al Icfes una base de datos de los giros efectuados a los examinadores por concepto de viáticos y transportes, tres (3) días hábiles posteriores a la aplicación de la prueba.
- Se deberán entregar los soportes de la compra de los tiquetes aéreos que cubrieron el desplazamiento de los examinadores (delegados y apoyos a población con discapacidad (según necesidad)) y la base de datos resumen, por lo menos cinco (5) días hábiles posterior a la aplicación de la prueba, discriminando el valor antes de IVA para validar y aprobar dicho valor.

El valor total que da como resultado del ejercicio anteriormente descrito, será el relacionado para efectos de facturación, por lo que el cumplimiento estricto de las fechas es indispensable.

### Reuniones previas

Espacio de carácter obligatorio dirigido a los examinadores que participarán en la prueba, en el cual se suministrará la información específica y se reforzarán los procedimientos, protocolos y actividades que deben desarrollarse durante la aplicación.

La transferencia de esta información deberá realizarse de manera presencial, siguiendo la siguiente estructura:



**Nota:** Los auxiliares no asisten a las reuniones previas; sin embargo, deben presentarse en el sitio de aplicación el día anterior a la prueba para realizar las actividades de alistamiento, aseo y desinfección de los espacios destinados para la aplicación.

**Instituto**

Edificio Elemento, AC. 20 # 09-10

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



Para la reunión previa dirigida por los responsables de nodo del Icfes y destinada a los delegados, el componente logístico de aplicación debe garantizar la disponibilidad de espacios adecuados y debidamente dotados con los elementos audiovisuales, mobiliario y demás recursos necesarios, de acuerdo con la cantidad de examinadores convocados.

El componente logístico de aplicación es responsable de realizar la convocatoria y citación a las reuniones presenciales, así como de llevar el control de asistencia y permanencia, registrar novedades y presentar los temas administrativos a cargo del componente logístico de aplicación, tales como:

- Términos de contratación
- Forma y medio de pago
- Montos por reconocer
- Documentos requeridos por parte de los examinadores
- Tiempos estimados para la realización de giros
- Otros aspectos administrativos aplicables

El componente logístico de aplicación deberá entregar al supervisor del contrato un reporte consolidado con los resultados de las reuniones, detallado por sitio, municipio y nodo, garantizando que el personal requerido se encuentre completo. Asimismo, deberá entregar el informe de asistencia, con el listado completo de examinadores convocados y participantes, también organizado por sitio, municipio y nodo.

### **Entrega, Custodia y Devolución de Chalecos Institucionales**

Una vez suscrita el acta de inicio, el Icfes entregará al componente logístico de aplicación la cantidad correspondiente de chalecos tipo periodista, los cuales están destinados para la identificación de los delegados en los sitios de aplicación. El componente logístico de aplicación deberá recibirlos en el lugar indicado por el supervisor del contrato, verificar su estado, clasificarlos por talla, realizar el aseo correspondiente y empacarlos de manera individual.

Los chalecos serán entregados a los delegados durante la reunión previa presencial, quedando documentado el traslado de custodia mediante recibo de entrega. Al finalizar la aplicación, los chalecos deberán ser recogidos en la recepción de carpetas de delegados, según las fechas y horarios establecidos por el Icfes.



El componente logístico de aplicación deberá inventariar y devolver la totalidad de los chalecos al Icfes en un plazo máximo de tres (3) semanas posteriores a la aplicación. Es su obligación garantizar la custodia, adecuado uso y devolución completa de las prendas. En caso de pérdida o daño, deberá gestionar la reposición conforme a las características que indique el Icfes.

## **GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN**

Durante el desarrollo de la aplicación, el componente logístico de aplicación debe asegurar que los examinadores cumplan con los procedimientos establecidos para cada rol, según lo descrito en los manuales e instrucciones específicas; adicional a los procedimientos ya establecidos, el componente logístico de aplicación debe cumplir las siguientes actividades por aplicación:

### **Verificación de los sitios de aplicación**

Previo a cada prueba, el componente logístico de aplicación a través del delegado y el coordinador de sitio, deberán realizar la verificación de los salones requeridos para cada examen; para ello deberán cerciorarse de que:

- Los salones destinados a la aplicación se encuentren disponibles.
- La información de datos de contacto y capacidades del sitio de aplicación según lo solicitado en el formato de visita al sitio.
- La ubicación y funcionamiento de las baterías de baños, el aseo y alistamiento del sitio para la aplicación por parte de los auxiliares.
- En los sitios con aplicación electrónica se deben corroborar las condiciones de funcionamiento y disponibilidad de los computadores, la conectividad y el cumplimiento del requerimiento tecnológico necesario para la aplicación del examen.
- Las novedades evidenciadas en la verificación del sitio de aplicación deberán ser informadas al responsable de nodo del Icfes de manera inmediata y reposar en el informe de aplicación entregado por cada uno de los delegados.

Previo a la aplicación, el componente logístico de aplicación debe gestionar el envío a las instituciones que lo requieran, de las respectivas certificaciones de vinculó contractual, de cubrimiento de riesgos y de cumplimiento a cabalidad de cada una de las obligaciones establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) por parte del contratista.



### **Aseguramiento de llegada de examinadores**

El componente logístico de aplicación debe garantizar la puntual asistencia a los sitios de aplicación de la totalidad de examinadores y personal de apoyo a población con discapacidad, garantizando que se cumplen los horarios establecidos por el Icfes en cada una de las sesiones. 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 las aplicaciones descritas en este documento, las cuales se encuentran en el kit de aplicación que recibe cada delegado.

### **Disponibilidad de suplentes**

El componente logístico de aplicación debe contemplar personal de suplencia en las ciudades sede de nodo, este personal debe estar disponible en sitios determinados para cubrir la necesidad de examinadores faltantes, y para los municipios diferentes a ciudad sede de nodo, el coordinador de cada sitio los ubica en caso de necesitarse.

Estos examinadores deben cumplir con el perfil, haber asistido a la reunión previa presencial, de tal forma que, una vez recibido un reporte de examinadores faltantes, el componente logístico de aplicación debe ubicar a la persona en el sitio requerido en menos de una hora para no alterar el curso normal de las aplicaciones (el reporte de ausencia de cualquier examinador debe ser realizado por el delegado, por lo menos treinta (30) minutos antes de la hora de inicio de la sesión programada por el Icfes). 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 las aplicaciones.

En atención a que el componente logístico de aplicación es el garante de la completitud del personal examinador solicitado por el Icfes, los costos asociados a la suplencia que prevea el componente logístico de aplicación, deben ser asumidos por este y no podrán ser incluidos ni cobrados en la facturación de cada una de las pruebas.

### **Seguridad de la prueba**

Es responsabilidad del componente logístico de aplicación garantizar la confidencialidad y mantener la seguridad; tanto de la aplicación de la prueba, así como la custodia del material de examen que le es encomendado. Por lo tanto, deberá implementar mecanismos que aseguren que los examinadores contratados en los sitios

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



de aplicación apliquen al pie de la letra, los procedimientos establecidos para cada uno de los roles que se desempeñan, con el fin de prevenir y desalentar cualquier intento de copia, fraude o sustracción total o parcial de preguntas por parte de los examinandos, de los examinadores o de terceros; bien sea por medios físicos o magnéticos, toda vez que el Icfes podrá interpretar esta falta como una posible fuga de información.

Desde el momento en que el delegado recibe el material de examen de cada sesión por parte del componente de transporte, es responsabilidad del componente logístico de aplicación la custodia del material de examen y la prevención de fraude, sustracción total o parcial de preguntas por medios físicos, electrónicos o magnéticos por parte de los examinandos, examinadores o de terceros y culmina en el proceso de devolución del material de examen al finalizar cada sesión al componente de transporte, haciendo transferencia de la cadena de custodia.

### **Identificación de examinandos**

La identificación de los examinandos se realizará de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Icfes, tal como se especifica en los manuales de procedimientos e instrucciones específicas, cumpliendo lo establecido en la Resolución 675 de 2019. Todos los procedimientos deberán aplicarse de manera rigurosa para garantizar la correcta identificación y registro de cada examinando.

### **Detector de metales**

Con el fin de fortalecer la seguridad en la aplicación de la prueba y evitar la filtración, sustracción o copia del material de examen por cualquier medio tecnológico como teléfono celular, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, cámara de cualquier tipo, cables, micrófonos, reproductores, dispositivos de almacenamiento, entre otros, el Icfes implementará el esquema de seguridad mediante la utilización de un detector de metales portátil tipo paleta. Para las pruebas Saber 11 Calendario B y Saber 11 Calendario A en las modalidades de lápiz y papel y electrónica, estas cantidades serán determinadas por el Icfes. La asignación de este recurso se realizará mínimo de uno (1) por cada sitio de aplicación que el Icfes indique.

El detector de metales asignado para las aplicaciones deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Alta sensibilidad para la detección de objetos metálicos pequeños como clips,

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



monedas, llaves, memorias USB, audífonos, dispositivos electrónicos de tamaño reducido, entre otros.

- Ajuste de sensibilidad en al menos tres niveles, que permita regular la detección dependiendo de las condiciones del entorno.
- Indicadores de alerta mediante señal auditiva, visual (luz LED) y vibración, para garantizar su uso en ambientes ruidosos o en condiciones que requieran discreción.
- Batería recargable o reemplazable, con una duración mínima operativa de 8 horas continuas, que permita su uso durante toda la jornada de aplicación.
- Tiempo de respuesta rápido, que permita una verificación ágil de los examinandos sin generar congestión en el ingreso.
- Diseño ergonómico, liviano y de fácil manipulación para reducir fatiga en los examinadores responsables de su operación.
- Resistencia al uso en condiciones operativas normales, incluyendo carcasa rígida y material de alta durabilidad.
- Interruptor de encendido/apagado de fácil acceso y sistema de autocomprobación al iniciar la operación.
- Certificación de seguridad eléctrica o normativa similar que garantice su adecuado funcionamiento y bajo riesgo para los usuarios.

El componente logístico de aplicación deberá capacitar al personal examinador responsable (delegados) en el manejo adecuado y uso correcto del detector de metales, con el fin de garantizar su operación conforme a las instrucciones impartidas por el Icfes. Asimismo, será responsabilidad del componente logístico de aplicación coordinar el traslado de estos dispositivos a los sitios de aplicación a nivel nacional, así como realizar todas las actividades adicionales que se requieran para asegurar el cumplimiento del esquema de seguridad establecido.

El examinador asignado para la administración del dispositivo de seguridad en cada sitio deberá aplicar las siguientes acciones cuando se detecte alguna novedad, anomalía o elemento prohibido a través del equipo de seguridad:

- Solicitar al examinando que exhiba el elemento identificado por el detector.
- Verificar si se trata de un objeto permitido o prohibido conforme a las instrucciones del Icfes.
- En caso de tratarse de un elemento prohibido, proceder según lo establecido en los manuales de procedimientos, registrando la novedad y reportándola de manera inmediata al delegado y al coordinador de sitio.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar que el elemento prohibido ingrese al

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



salón de aplicación, garantizando la integridad y seguridad del material de examen.

- Registrar el incidente en los formatos establecidos y conservar la evidencia correspondiente, cuando aplique.

**Nota:** En caso de que la situación persista, el examinador deberá comunicarse de inmediato con el delegado, quien realizará el debido llamado de atención y aplicará los procedimientos definidos por el Icfes con anterioridad a la aplicación, conforme a lo que corresponda.

El componente logístico de aplicación deberá entregar, al finalizar el día de la prueba, un informe detallado de novedades presentadas en cada uno de los sitios de aplicación relacionadas con el esquema adicional de seguridad.

Este informe debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Municipio
- Código y nombre del sitio de aplicación
- Sesión y hora de la novedad
- Nombre y documento de identificación del examinando involucrado
- Elementos portados por el examinando
- Nombre del examinador que reportó la situación
- Descripción de la situación presentada
- Acciones realizadas frente a la novedad

### **Bolsas para elementos no permitidos a examinandos y examinadores**

Para el desarrollo de la aplicación y por seguridad del examen, el Icfes implementa un mecanismo que consiste en entregar bolsas a cada examinando y a cada examinador, para que se guarden en estas, los celulares y dispositivos electrónicos durante la aplicación de la prueba.

Al inicio de cada sesión se hará entrega de una bolsa a cada uno de los examinandos y examinadores para que guarde el celular y dispositivos electrónicos, y la selle con la cinta; esta bolsa solo podrá ser abierta una vez finalizado el examen y en presencia del jefe de salón. En caso de que se encuentre algún elemento de los mencionados por fuera de la bolsa plástica, el hecho será considerado, el asunto que deberá ser reportado al Icfes, a través del diligenciamiento del acta de conductas prohibidas para adelantar el respectivo proceso, según lo estipulado en el manual de procedimientos

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



del delegado.

## **GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA**

### **Logística inversa de empaque en sitio**

El componente logístico de aplicación deberá generar el proceso de empaque del material aplicado en el correspondiente empaque, y a través de los elementos que se encuentran en la caja de hoja de respuestas, con el propósito de generar la devolución de las cajas y contenedores al componente de transporte y con destino a la planta de lectura.

En este sentido, se deberán realizar las siguientes actividades:

- Empaque del material aplicado (cuadernillos) en las bolsas individuales
- Depósito de este material en contenedor correspondiente
- Empaque de hojas de respuesta en tulas de seguridad con las indicaciones dadas en el anexo técnico de impresión.
- Instalación de precintos de seguridad en contenedores y tulas de seguridad
- Aplicación de cintas de seguridad en las tapas de los contenedores y cajas de seguridad con las indicaciones dadas en el anexo técnico de impresión.

**Nota:** El componente logístico de aplicación deberá garantizar el retorno de los precintos

abiertos, dañados y/o no usados en el sitio de aplicación, los cuales se deben disponer dentro de los contenedores que retornan en el proceso de logística inversa y enviar informe sobre la disposición final adjuntando certificación sobre la disposición final de los mismos. La no entrega o entrega parcial de los precintos no usados o abiertos, generará ANS para el responsable de la omisión.

### **Notificación de examinadores**

Con el propósito de contar con examinadores altamente calificados, el componente logístico de aplicación debe velar por el buen desempeño de los equipos de trabajo.

Para los examinadores que no cumplan con la correcta ejecución de los procedimientos o protocolos o presenten deficiencias en relaciones interpersonales, puntualidad, presentación personal, entre otros, el delegado de cada sitio deberá realizar un acta de notificación, para validación posterior por el Icfes. El acta de notificación deberá

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



contener la siguiente información: Nodo, departamento, municipio, código de sitio, nombre de sitio, datos personales del examinador notificado (nombres, apellidos, documento de identidad, número de celular, rol), datos del examinando afectado (en caso de presentarse la condición), descripción detallada de la situación, datos de quien notifica y firma.

Para los casos en que la notificación de examinadores aplique a un delegado, el coordinador de nodo será el encargado de levantar la respectiva acta.

El componente logístico de aplicación debe hacer entrega junto con las carpetas de delegado por prueba, el consolidado en archivo Excel y en físico. Posteriormente el Icfes, realizará el análisis de los casos y dará una directriz que será comunicada al componente logístico de aplicación quien notificará al examinando, con el propósito de tener un soporte de las modificaciones a que haya lugar en la base de datos de examinadores.

### **Diligenciamiento informe web delegados**

Una vez finalizada la prueba, el delegado asignado en cada uno de los sitios deberá diligenciar el Informe web de cada sesión de aplicación de manera clara y precisa, basándose en los formatos impresos que fueron diligenciados durante la aplicación de la prueba. Las instrucciones para el registro del informe web serán remitidas por el Icfes a los delegados, a través del componente logístico de aplicación y dará soporte a través de los coordinadores de nodo.

El componente logístico de aplicación debe asegurar que el diligenciamiento de la totalidad de informes se realice en un tiempo máximo de tres (3) días calendario después de la aplicación de las pruebas Saber 11 Calendario B y Saber 11 Calendario A en las modalidades de lápiz y papel y electrónica vigencia 2026, a excepción de los casos que sean notificados y justificados previamente por el componente logístico de aplicación al supervisor del contrato, con información verídica de la aplicación, e implementando mecanismos para controlar y realizar el seguimiento al diligenciamiento de esta información.

Cada delegado debe ingresar a la plataforma y autenticarse con el usuario y la contraseña asignados por el Icfes, por lo cual es necesario que el componente logístico de aplicación haya desarrollado correctamente el nombramiento y los cambios requeridos durante la aplicación para el correcto diligenciamiento del informe web. Este archivo de cargue del nombramiento de delegados se debe entregar al Icfes por lo

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



menos ocho (8) días calendario antes de la aplicación de cada prueba y en caso de presentar novedades tres (3) días hábiles antes de la primera fecha de aplicación, en caso de presentarse novedades, se deben entregar a más tardar el mismo día antes del medio día de la aplicación teniendo en cuenta la estructura con la que se realiza el nombramiento.

Una vez haya ingresado a la plataforma del informe web, con la información consolidada en 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:

- Estadísticas
- Registro de ausentes
- Formatos
- Preguntas dudosas
- Corrección de datos
- Novedades
- Terminación y expulsión del examen
- Material de examen
- Discapacitados
- Situaciones especiales
- Sitio
- Examinando
- Distribución
- Aplicación

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

Para las diferentes situaciones que no tengan tipificación en la estructura del informe, el delegado deberá documentarlas en actas y anexarlas en la carpeta del delegado.

### **Recepción de informes a delegados y traslado de carpetas de delegados**

El componente logístico de aplicación debe disponer de los sitios para la recepción de los informes de la aplicación entregados por cada uno de los delegados nombrados en los diferentes sitios de aplicación, los sitios deben estar ubicados en las ciudades sedes de nodo en la zona urbana, en tantas sesiones, días y salones como se requiera de

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



acuerdo con la programación entregada por el Icfes. Estos espacios deben contar con las siguientes condiciones:

- Conectividad a internet.
- Puestos de trabajo.
- Illas de espera para delegados.
- Aire acondicionado, en los casos en que el sitio sea en ciudad con clima cálido.
- Buena iluminación y demás condiciones aptas para dicha labor.
- Baterías de baños en buenas condiciones.

El Icfes entregará las fechas de recepción de informes por cada uno de los nodos, junto con el nombramiento de los responsables de nodo asignados para cada prueba, quien será el responsable de recibir la carpeta por parte del delegado y entregada al componente logístico de aplicación, no debe superar los cinco (5) días hábiles después de la aplicación.

Dado lo anterior, el componente logístico de aplicación debe desarrollar la logística necesaria para asegurar la asistencia y la puntualidad en la entrega de los informes de la aplicación por parte de los delegados, la información de los sitios y horarios de recepción en región deberá comunicarse al Icfes una (1) semana antes de cada aplicación.

El Icfes entregará las fechas de recepción de informes por cada uno de los nodos junto con el nombramiento de los responsables de nodos asignados a la prueba.

Para verificar el cumplimiento de esta obligación, el componente de logístico de aplicación de la aplicación debe elaborar y entregar un acta que, el primer día de la recepción de informes, deberá ser firmada por el responsable de nodo Icfes certificando que el sitio de recepción de informes cumple con los requerimientos solicitados en este documento. La copia de dichas actas deberá ser entregada a los Icfes al segundo día de inicio de la recepción de informes.

Para el traslado de la totalidad de carpetas de los delegados, desde cada una de las ciudades sedes de nodo hasta las instalaciones Icfes en Bogotá, el componente logístico de aplicación deberá disponer los mecanismos, procesos y procedimientos a través de los cuales coordinará el recibo, traslado y su entrega en Bogotá.

Para la recepción y traslado de carpetas de delegados por prueba el componente logístico de aplicación debe:

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**  
Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76  
601 5144370  
[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- 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, legajados y foliados, de acuerdo con el formato recepción de informe a delegado. ANEXO - GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE.
- Los formatos de visita a planta física deberán ser entregados en la recepción de informes a los responsables de nodo, para su retorno al Icfes por parte del componente logístico de aplicación dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la aplicación de cada prueba, este documento deberá ser digitalizado junto con los demás elementos de la carpeta.
- Las actas de conductas prohibidas del examen con sus documentos soporte, tienen prioridad para el Icfes, por tanto, se deben entregar por separado debidamente organizados por nodo y código de sitio de forma ascendente dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la aplicación de cada prueba.
- Si hay casos en los que no se pueden entregar las carpetas en los tiempos antes establecidos, se deben justificar por parte del componente logístico de aplicación y deben ser aprobados por el supervisor del contrato.
- Las actas de notificación de los examinadores deben ser entregadas ordenadas de manera ascendente por separado, debidamente organizadas por nodo y código de sitio dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la aplicación de la prueba.
- Las carpetas deben ser entregadas en cajas de cartón proporcionadas por el Icfes, ordenadas por código de sitio de manera ascendente. La cantidad de cajas será calculada por el Icfes y suministrada al componente logístico de aplicación teniendo en cuenta la cantidad de sitios de aplicación por prueba.
- El componente logístico de aplicación deberá recoger las cajas en las instalaciones del Icfes para el posterior empaque de las carpetas entregadas por los delegados, finalizada esta actividad se procederá a la entrega de estas en las instalaciones del Icfes. En caso de requerir mayor cantidad de cajas, deberá solicitarlas previamente al Icfes.
- El componente logístico de aplicación deberá entregar un archivo en Excel con el consolidado de las carpetas de manera ascendente por código de sitio con los siguientes datos: Fecha de aplicación, sitio, código de sitio, número de caja, y observaciones para realizar la verificación uno a uno.
- Para las aplicaciones electrónicas se debe gestionar la recepción, verificación, empaque y retorno al Icfes de los registros de asistencia e identificación. Esta actividad se lleva a cabo por parte del componente de logístico de aplicación en la recepción de informes.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- Las condiciones de entrega de las cajas serán informadas por el Icfes dentro de la ejecución del contrato.

**NOTA:** Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente En caso de que se detecten documentos (registros de asistencia e identificación, hojas de respuestas, cuadernillos) que conforme a su procedimiento debían ser entregados por el delegado en el sitio de aplicación, el componente logístico de aplicación deberá entregarlos en la sede del a quien indique el Icfes en el término de cinco (5) días hábiles posterior a la aplicación de la prueba.

### **Guía Para La Organización De Expedientes (Carpetas De delegados)**

Para el proceso de archivo el Icfes se rige por la Ley 594/2000 “Ley General de Archivos” que tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

#### *El proceso de ordenación*

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Los documentos que conforman la carpeta del delegado se deberán organizar siguiendo la secuencia del Formato recepción de informe a delegado.

Se deberán alinear a nivel del borde superior (con legajado en formato oficio), con excepción de las actas de sesión que por su tamaño deben ir legajadas en el intermedio de la carpeta.

#### *Foliación de los documentos*

Para foliar los documentos legajados en la carpeta del delegado, se debe escribir con lápiz el número en la esquina superior derecha de la cara del documento, se debe realizar de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más de 200 folios se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.

#### *Rotulación de identificación de carpetas y cajas*

Son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

#### *Digitalización de carpetas de delegados*

El operador de logística debe realizar la digitalización de los documentos de la carpeta de informe de aplicación de todos los sitios de aplicación en las pruebas objeto del contrato, la digitalización deberá entregarse en medio magnético (disco duro), tres (3) semanas después de la última fecha de aplicación de este contrato.

En caso tal que se identifique la falta de algún documento o folio que contenga la carpeta de delegado por un mal procedimiento en el sitio de aplicación, es obligación del operador de logística de aplicación entregar una base con el requerimiento para priorizar el desempaque de los sitios mencionados, realizar el traslado correspondiente a su sede de digitalización, y realizar los procesos de alistamiento correspondientes; esta actividad debe quedar terminada antes de las tres (3) semana definidas para la entrega de las carpetas físicas en las instalaciones del Icfes.

Los documentos deben escanearse en una resolución de al menos 300 PPI a color y garantizar que en cada imagen escaneada esta totalidad de cada cara del formato y, en orden, este procedimiento deberá cumplir con la norma archivística.

Por lo anterior el operador debe tener el procedimiento descrito a continuación:

- a. Preparación de las Carpetas:
  - Verificar que las carpetas estén completas y en buen estado.
  - Retirar elementos que puedan interferir con el proceso de escaneo (clips, grapas, etc.).
  - Ordenar los documentos dentro de cada carpeta según el orden establecido.



- b. Escaneo de Documentos:
  - Utilizar escáneres con capacidad para resolución de al menos 300 PPI a color.
  - Hay que asegurar que cada imagen escaneada capture la totalidad de cada cara del formato.
  - Verificar que las imágenes sean nítidas y legibles.
  - No incluir hojas en blanco.
  - Hay que asegurar que las hojas sean escaneadas en el sentido correcto de lectura.
- c. Organización de la Información Digitalizada:
  - Crear una estructura de carpetas por prueba y por código de sitio, en orden ascendente.
  - Dentro de cada carpeta de sitio, crear archivos individuales por tipo de formato.
  - Nombrar los archivos de manera clara y descriptiva.
  - La información debe estar en un formato de lectura.
- d. Control de Calidad:
  - Revisar las imágenes digitalizadas para asegurar su calidad y legibilidad.
  - Verificar que no falten documentos ni folios.
  - Hay que asegurar que la organización de la información sea correcta.
- e. Entrega de la Información Digitalizada:
  - Copiar la información digitalizada en un disco duro.
  - Entregar el disco duro al ICFES dentro del plazo de tres (3) semanas después de la última fecha de aplicación del contrato.

Para aquellos casos donde se presente documentos faltantes el procedimiento a realizar debe ser:

- a. Identificación de Faltantes: Durante el proceso de digitalización, identificar cualquier documento o folio faltante.
- b. Elaboración de Base de Datos: Elaborar una base de datos con el requerimiento de documentos faltantes, incluyendo:
  - Código de sitio.
  - Tipo de documento faltante.
  - Número de folio faltante.

**Nota:** en caso de que los mismos puedan ser recuperados durante el proceso de

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



logística inversa.

- c. Priorización y Traslado: Priorizar el desempaque de los sitios con documentos faltantes y realizar el traslado de las carpetas a la sede de digitalización.
- d. Alistamiento y Digitalización:
  - Realizar el alistamiento de las carpetas y completar el proceso de digitalización.
  - Asegurar que los documentos faltantes sean escaneados con la misma calidad que el resto de la información.
- e. Entrega de Carpetas Físicas: Las carpetas físicas deben ser entregadas en las instalaciones del ICFES, antes de que se cumplan las tres (3) semanas definidas para la entrega de la información digitalizada.

Aunque la entrega de la digitalización se hace tres (3) semanas después de cada aplicación de la prueba, el operador de logística tiene la obligación de suministrar las imágenes de formatos, listados, actas, entre otros contenidos en la carpeta que se requieran como soporte a peticiones, quejas o reclamos que lleguen al Icfes durante el periodo comprendido entre la aplicación, la recepción de las carpetas y la entrega física de estas al Icfes.

### **Remuneración De Servicios Técnicos De Examinadores**

El componente logístico de aplicación debe pagar a sus examinadores dentro de los ochos (8) días hábiles siguientes a la aplicación del examen, exceptuando al rol de delegado que requiere 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 diez (10) días hábiles siguientes al término de sus actividades.

Este pago 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 por prueba.

El componente logístico de aplicación deberá realizar el pago de servicios técnicos por medio electrónico (Efecty, Dimonex o SuRed), y notificar de la disponibilidad del giro para que sea retirado por los examinadores, esta notificación será validada y auditada por lo que el componente logístico de aplicación debe tener a disposición de la supervisión los reportes que se requieran. En los municipios donde no exista la infraestructura necesaria para realizar el pago por medio electrónico, el componente

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



logístico de aplicación deberá establecer una alternativa para efectuar el pago con previa aprobación del Icfes cumpliendo con los tiempos establecidos. 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Delegado                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de reunión previa presencial con responsable de nodo. *</li> <li>Sesión de reunión previa presencial a examinadores de sitio (para prueba electrónica - INSOR esta reunión incluye verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo)</li> <li>Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio (incluye informe web).</li> <li>Sesión(es) de aplicación adicional(es)</li> </ul> |
| Coordinador de sitio           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de Reunión previa presencial con delegado* (para prueba electrónica - INSOR esta reunión incluye verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo).</li> <li>Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio.</li> <li>Sesión(es) de aplicación adicional(es).</li> </ul>                                                                                                       |
| Coordinador de salones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de Reunión previa presencial con delegado * (para prueba electrónica - INSOR esta reunión incluye verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo).</li> <li>Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio</li> <li>Sesión(es) de aplicación adicional(es)</li> </ul>                                                                                                        |
| Jefe de salón                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de Reunión previa presencial con delegado * (para prueba electrónica - INSOR esta reunión incluye verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo).</li> <li>Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio</li> <li>Sesión(es) de aplicación adicional(es)</li> </ul>                                                                                                        |
| Interprete de lengua de señas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio</li> <li>Sesión(es) de aplicación adicional(es)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Guía interprete                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Lector especializado           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                 |                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyo cognitivo |                                                                                                                                     |
| Auxiliar        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cantidad de sesiones de la aplicación</li><li>• Sesión de alistamiento del sitio.</li></ul> |

\* Las sesiones referentes a reuniones previas que los examinadores reciben, se pagarán de manera diferencial de acuerdo con el valor discriminado en el formato económico del proceso por tipo de rol.

La sesión de aplicación adicional corresponde a las sesiones en las que participa el examinador para realizar actividades de contingencia cuando se presentan novedades antes, durante o posterior a la aplicación del examen o cuando participa en sesiones de aplicación en centros de reclusión.

Es obligación del componente logístico 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.

### **Informes Ejecutivos**

El componente logístico de aplicación debe entregar a la supervisión del contrato, un informe ejecutivo consolidado por prueba, con la siguiente información:

Los datos correspondientes a cada una de las etapas del proceso: Cuadro de aplicación, selección, nombramiento, recepción de kits de aplicación, gestión de conectividad (para prueba electrónica), reuniones previas, giro de viáticos y transporte, aplicación y pagos de servicios técnicos.

Estadísticas de los procesos antes descritos, donde se evidencien cambios de sitios, personal adicional y novedades presentadas frente a las cantidades de examinadores, desde la entrega del cuadro de aplicación hasta la aplicación y pago de examinadores.

El reporte de las situaciones o novedades ocurridas en el desarrollo del proceso con la solución dada en terreno.

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 con una propuesta de implementación.



El cronograma ejecutado donde se evidencien las actividades y responsables de su ejecución.

La base de datos de examinadores y apoyos actualizada con la información de contacto y participación de los antiguos y nuevos examinadores, cambios de estado (notificación de desempeño) en la estructura establecida por el Icfes.

Reporte de Actas de notificación a examinadores que cometieron fallas en procedimientos y que fueron retroalimentados por el componente logístico de aplicación, indicando la falla y la notificación realizada.

### **Informe de cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato.**

Entrega del nombramiento de examinadores a nivel nacional en la estructura entregada por el Icfes.

Como parte del informe, el componente logístico de aplicación deberá entregar:

- Las bases de datos del personal contactado y contratado para las aplicaciones, organizadas según la estructura definida por el Icfes.
- Los documentos que respalden el cumplimiento del perfil del personal examinador nuevo (aquellos no incluidos en las bases de datos inicialmente proporcionadas por el Icfes), en formato de imágenes o PDF.
- Estos documentos deberán ser entregados dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aplicación de la prueba.

### **PRUEBAS EXTEMPORÁNEAS**

El Icfes, con el fin de atender novedades presentadas durante los procesos de inscripción, citación y aplicación, debe responder a casos que por orden de autoridades competentes y en general, casos de fuerza mayor, puede requerir programar aplicaciones en fechas adicionales a las establecidas.

Para realizar exitosamente la aplicación de estas pruebas se requiere el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos, además de garantizar 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 manuales e instrucciones específicas por prueba, en las fechas, horarios y lugares que el Icfes determine.



Dado que estas peticiones no representan un porcentaje significativo de la población total citada para cada una de las pruebas, se establece que el Icfes efectuará el pago de estos examinadores al componente logístico de aplicación, de acuerdo con la cantidad de sesiones efectivamente aplicadas y canceladas a cada examinador por servicios técnicos, gastos de viáticos y transporte incurridos para su disposición el día asignado a la aplicación y los demás costos serán calculados proporcionalmente, de acuerdo a los costos definidos en la oferta económica; para tales efectos el componente logístico de aplicación deberá presentar todos los soportes necesarios (facturas, recibos, actas de entrega, contratos, etc.) que permitan verificar la ejecución de tales actividades.

### **TRAZABILIDAD DEL SERVICIO**

Para hacer seguimiento a los diferentes procesos, el Icfes requiere de herramientas tecnológicas dispuestas por el componente logístico de aplicación que brinden información del avance de cada una de las etapas que debe ejecutar para cada aplicación. Dichas herramientas deben permitir el acceso en tiempo real a la supervisión del contrato y deben contemplar el cubrimiento de las siguientes necesidades.

### **Comunicación en las etapas críticas del proceso**

El componente logístico 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.

Gestión de convocatoria y confirmación de examinadores seleccionados de la base de datos (delegados y apoyos a población con discapacidad), personal gestionado con los sitios de aplicación (auxiliares, coordinadores de salones, jefes de salón y coordinadores sitio) y personal externo gestionado por el componente logístico de aplicación (jefes de salón u otros examinadores donde los sitios soliciten asignar personal externo).

La información y datos que deben gestionar en el primer contacto con los examinadores, son:

- Presentación formal del componente logístico de aplicación.
- Nombre de la prueba en la cual se le solicita su participación.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- Fecha en la que está programada la prueba (días y sesiones de aplicación).
- Fecha de la reunión previa (día y tiempo estimado de duración).
- Rol que desempeñaría el día de la prueba.
- Condiciones administrativas para la contratación (modalidad de contratación, pagos, sesiones, documentos para la contratación, entre otros).

Además, para el contacto con los sitios de aplicación deben gestionar la siguiente información adicional:

- Validación de recepción de carta de confirmación de sitio enviada por el Icfes.
- Disponibilidad de la conectividad de internet para las pruebas electrónicas.
- Solicitud de personal que va a disponer el sitio para cada prueba.
- Información para la organización de la reunión previa en sitio (fecha, modalidad, horario).

**NOTA:** Para las pruebas electrónicas, el componente logístico de aplicación debe realizar la gestión de confirmación de la conectividad y la calidad del internet con la que cuentan los sitios de aplicación, además, se debe identificar en esta comunicación la necesidad de cuándo el componente logístico de aplicación debe disponer de las herramientas, mecanismos o procedimientos para garantizar el internet, con los requerimientos descritos en este documento.

Para la gestión con sitios, se debe recopilar la información del personal que apoyará la aplicación de las pruebas (nombres, apellidos, documento, rol, teléfono de contacto, correo electrónico) con el fin de gestionar el nombramiento del personal examinador, brindando la información de las actividades a programar, como: reuniones previas, aplicación de la prueba, fechas, horario, tiempos, roles y demás que se considere necesaria en el proceso.

Para el rol de delegado y apoyos a población con discapacidad, se debe confirmar la disponibilidad y disposición para trabajar en las actividades de cada prueba, así como la confirmación de sus datos de contacto, dirección o zona de residencia con el fin de generar el nombramiento teniendo en cuenta la georreferenciación respectiva.

Para el proceso de nombramiento, se debe transmitir la siguiente información: rol asignado, lugar, fecha y hora de la reunión previa a la que debe asistir y de las actividades en las que se debe presentar para realizar su labor (reunión previa a examinadores, sesiones de aplicación, entrega de informe para delegados) y temas administrativos propios de la contratación (contrato, documentos para contratación,

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



forma de pago, montos de pagos de servicios técnicos y tiempos para pago).

Para los 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 y le será informada la disponibilidad para su retiro. Se debe remitir la información del concepto, discriminación de los valores girados, valor total, el registro a nombre y número de documento de a quien se remite 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 el componente logístico de aplicación podrá utilizar los medios que considere necesarios para cumplir de manera efectiva con la totalidad del personal requerido y de las actividades bajo su cargo, en los tiempos definidos por el Icfes. El componente logístico de aplicación debe atender las comunicaciones, peticiones, quejas o reclamos del personal de examinadores y del Icfes durante y después del desarrollo del contrato como parte de su responsabilidad en la prestación del servicio, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

Durante la aplicación de la prueba, el componente logístico de aplicación debe enviar reportes periódicos de información en tiempo real de las actividades en cada sitio de aplicación. Estos reportes deben contener los datos del cumplimiento al 100% de los examinadores requeridos, examinandos presentes y ausentes, horas de inicio y terminación de la prueba, etc.

### **Registro de los avances y evidencia de las etapas críticas del proceso**

La herramienta utilizada debe contemplar el registro y evidencia para controlar las etapas descritas en el numeral anterior, con el fin de que el Icfes pueda tener la información del avance del proceso y que el componente logístico de aplicación asegure el cumplimiento de cada una de ellas para llevar a feliz término la gestión de cada prueba. A su vez el presente ítem debe contemplar la información solicitada en el punto de reportes, descrito a continuación:

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

- **Gestión con sitios:** se debe registrar la comunicación del componente logístico de aplicación con cada uno de los sitios en donde se realizarán las pruebas, incluyendo la información de conectividad para las pruebas electrónicas y el listado del personal que apoyará como examinador.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- **Gestión con examinadores:** debe registrar la comunicación que el componente logístico de aplicación realizó para la confirmación de la disponibilidad de los examinadores que no fueron dispuestos por los sitios de aplicación para participar en la prueba gestionada.

b. 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 d y la aplicación de la prueba para cada uno de los seleccionados.
- Una vez finalizada la aplicación de la prueba, el componente logístico 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.

c. Para la etapa de pagos se deben 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 de este.

### Informes o reportes

Para las etapas descritas: convocatoria, selección, confirmación, nombramiento, aplicación y pagos deben entregarse informes pormenorizados que contemplen la gestión de las actividades desarrolladas, las cuales serán verificadas y auditadas por el Icfes para asegurar el correcto desarrollo del proceso.

Los informes se consolidarán de acuerdo con la distribución territorial de las pruebas aplicadas, organizada así: según el orden nacional, nodo, departamento, municipio y sitio de aplicación; estos informes deberán 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:

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



- Examinadores requeridos vs. examinadores confirmados con disponibilidad para la aplicación: 2 reportes de avance semanal a partir de la entrega del cuadro de aplicación por prueba y nodo.
- Examinadores requeridos vs. examinadores nombrados: 2 reportes de avance semanal a partir de la entrega del cuadro de aplicación por prueba y nodo.
- Gestión de pagos realizados a los examinadores en la etapa de viáticos y transportes: El Icfes para la validación de los giros de viáticos y transporte realizados a los examinadores que requieren desplazarse desde el municipio de residencia al municipio de aplicación, requiere de un reporte 3 días antes de la aplicación de la prueba.
- Gestión de compra de tiquetes: el componente logístico de aplicación deberá entregar 8 días antes de la aplicación de la prueba, la gestión y compra de tiquetes para el desplazamiento de los examinadores que lo requieran.
- Informe de gestión de pago de viáticos y transporte de acuerdo con las fechas establecidas por el Icfes en el cronograma para cada una de las pruebas a aplicar; dicho informe debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y código del sitio de aplicación, días de aplicación, días a reconocer, valor del transporte intermunicipal, auxilio de transporte al aeropuerto y transporte interno, valor total a reconocer.
- Informe de gestión de pago de servicios técnicos de acuerdo con las fechas establecidas por el Icfes en el cronograma para cada una de las pruebas a aplicar; dicho informe debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre y código de sitio de aplicación, datos del examinador con su rol, sesiones específicas a reconocer y el valor total a pagar.
- Reporte del desarrollo de la aplicación el día de la prueba en tiempo real, evidenciando el cumplimiento de las actividades principales de la jornada y sus fases, como: la llegada de examinadores, llegada del material de examen, gestión de suplencias, la apertura del sitio, inicio y finalización de cada sesión, registro de ausentes por sesión y novedades en sitios. La definición de los reportes y momentos de la información requerida serán informados por la supervisión del contrato.

Los campos mínimos que debe contener cada reporte referente a la información de los examinadores son:

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN                                      |
|----------|--------------------------------------------------|
| PRUEBA   | Nombre de la prueba gestionada                   |
| NODO     | Región a la que pertenece el sitio de aplicación |

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



|                     |                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------|
| 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                   |

| VARIABLE                  | DESCRIPCIÓN                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| TELÉFONO                  | Número de contacto (fijo o celular)                       |
| CONFIRMACIÓN              | Si/No                                                     |
| PERIODO DE DISPONIBILIDAD | Rango de fechas de disponibilidad que tiene el examinador |
| GESTIÓN DE PAGO           | Estado del pago                                           |

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).

Dado que el componente logístico de aplicación debe contar con experiencia en gestión logística de la cual es objeto el presente anexo, para los manejos internos de la misma, las herramientas que utilice para el cumplimiento de los términos y requerimientos de las pruebas 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.

### Control De Calidad

El componente logístico de aplicación deberá garantizar a través de mecanismos de control de calidad interno el cumplimiento del manual operativo.

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 el control interno de las actividades de actualización y registro de la base de datos de personal, socialización, convocatoria, selección de personal, asignación, contratación, reuniones previas, aplicación, evaluación, seguimiento a pagos, seguimiento y atención

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



de PQRS y el informe de la aplicación presentado por cada delegado.

Al registrarse las PQRS, el componente logístico de aplicación deberá asignar a cada caso un número de radicado; a partir de este momento, deberá dar respuesta de fondo a cada una en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En la primera semana de ejecución del contrato, contados a partir del acta de inicio el componente logístico de aplicación deberá 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, el Icfes realizará su revisión y de considerar pertinente algún ajuste se comunicará lo correspondiente y el documento ajustado deberá retornar al Icfes en la siguiente semana de recibido. Igualmente, el plan de aseguramiento de calidad podrá requerir actualizaciones durante la ejecución del contrato si se llegan a determinar planes de acción o evidenciar mejoras entre cada una de las pruebas objeto de este contrato.

En caso de evidenciar hallazgos durante la ejecución, el componente logístico de aplicación deberá generar “Planes de Mejora”, en los cuales 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.

## ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO

### **Manual operativo**

El componente logístico de aplicación deberá entregar en la primera semana de ejecución del contrato un manual operativo donde indique los cargos, tiempos, procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades, las personas responsables y un plan de aseguramiento de calidad de los procesos internos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. Si durante su ejecución se requiere la actualización de este documento, el mismo debe ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.

### **Protocolo de seguridad**

El componente logístico de aplicación deberá 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 componente de transporte, dando especial relevancia al valor

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



agregado que aporta el componente logístico de aplicación 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.

### **Un plan de aseguramiento de calidad**

El componente logístico de aplicación deberá entregar en la primera semana de ejecución del contrato un plan de aseguramiento de calidad, que sirva para monitorear las actividades, comunicar el estado y tomar acciones correctivas en caso de requerirse durante la ejecución de la aplicación de cada una de las pruebas. Con el fin lograr los siguientes objetivos:

- Cumplimiento de los objetivos del contrato establecido entre el Icfes y el componente logístico de aplicación, tanto operativos de administración, gestión y técnicos, y sus servicios asociados, relacionados al objeto del contrato.
- Alcanzar el cumplimiento de las expectativas del Icfes, en referencia a los servicios ofrecidos en cuanto al desempeño del equipo de trabajo durante el ciclo de vida del proyecto.
- Cumplir con los tiempos establecidos para cada una de las actividades críticas del proyecto, de acuerdo con el cronograma definido en la etapa de planeación y el cumplimiento de los requisitos definidos.
- Garantizar, mediante las revisiones periódicas, el desarrollando de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos en el presente documento.

### **Un plan de contingencias para mitigar impactos de la matriz de riesgos**

El componente logístico de aplicación deberá entregar en la primera semana de ejecución del contrato un plan de contingencias para mitigar impactos de la matriz de riesgos asociados al análisis y valoración de los riesgos previamente identificados para llevar a cabo cada una de las pruebas.

### **EQUIPO MINIMO DE TRABAJO**

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



| CANTIDAD | CARGO                                    | PERFIL                                                                                                                                                                                              | EXPERIENCIA ESPECIFICA                                                                                             |
|----------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Gerente de componente                    | Formación académica: Profesional con postgrado en cualquier área del conocimiento                                                                                                                   | Cinco (5) años de experiencia general en dirección o gerencia de proyectos logísticos.                             |
| 1        | Coordinador Nacional de Personal         | Formación académica: Profesional en cualquier área del conocimiento                                                                                                                                 | Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.                |
| 1        | Coordinador de tecnologías e Informática | Profesional en ingeniería de sistemas, administrador de sistemas informáticos o ingeniería informática, Ingeniería Eléctrica, Electrónica, de Telecomunicaciones, Telemática, Informática o afines. | Tres (3) años de experiencia como coordinador en actividades relacionadas con la administración de bases de datos. |
| 1        | Coordinador Nacional de Personal         | Formación académica: Profesional en cualquier área del conocimiento.                                                                                                                                | Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.                |
| 1        | Coordinador de tecnologías e Informática | Profesional en ingeniería de sistemas, administrador de sistemas informáticos o ingeniería informática, Ingeniería Eléctrica, Electrónica, de Telecomunicaciones, Telemática, Informática o afines. | Tres (3) años de experiencia como coordinador en actividades relacionadas con la administración de bases de datos. |



| CANTIDAD | CARGO                                    | PERFIL                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA ESPECIFICA                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Coordinador de aseguramiento de calidad. | Profesional en Ingeniería Industrial, ingeniera de calidad o Administración de Empresas, Administración pública, administración Industrial, administración Humana, ingeniería de producción o Afines. | Tres (3) años de experiencia relacionadas con la dirección o coordinación en la administración en sistemas de gestión de calidad. |
| 1        | Líder de atención al cliente y PQRS      | Profesional en cualquier área del conocimiento                                                                                                                                                        | Tres (3) años de experiencia como coordinador en actividades de atención al cliente                                               |
| 1        | Coordinador financiero                   | Profesional en contaduría pública, Ingeniería financiera, finanzas públicas o economía,                                                                                                               | Tres (3) años de experiencia en actividades de pago de nómina e informes                                                          |
| 1        | Coordinador logístico                    | Formación académica: Profesional en cualquier área del conocimiento                                                                                                                                   | Tres (3) años de experiencia como coordinador logístico.                                                                          |
| 1        | Gestor documental                        | Formación académica: Técnico profesional o Tecnólogo o gestión o administración documental o archivística                                                                                             | Un (1) año de experiencia en procesos de gestión documental y archivística.                                                       |
| 17       | Profesional operativo de nodo            | Profesionales en cualquier rama del conocimiento                                                                                                                                                      | Un (1) año de experiencia en procesos logísticos.                                                                                 |

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



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

**Nota:** garantizar durante toda la ejecución del contrato que los roles requeridos para el equipo mínimo de trabajo cumplan con el perfil establecido

### **CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PRUEBA**

El Icfes junto con el componente logístico 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 semanales donde se revisarán entre otros temas:

- Seguimiento al cronograma.
- Seguimiento a compromisos.
- Establecimiento de nuevos compromisos.
- Avances según la etapa de la prueba.
- Estadísticas 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.
- Pagos de viáticos y servicios técnicos.



Además, el Icfes en conjunto con el representante de logística de aplicación realizarán una programación de visitas para acompañamiento y verificación de la realización de las actividades propias para la logística de aplicación y de las auditorías que realizará el Icfes a los procesos de nombramiento, pago de viáticos, pago de servicios técnicos, entre otros.

**JORGE MARIO GUZMÁN CANO**

Subdirector de Aplicación de Instrumentos

Elaboro: Equipo de Gestión de Aplicaciones- GGA-SAI