LICITACIÓN PÚBLICA CNSC – LP - 01 DE 2026

PROCESO DE SELECCIÓN No. 2668 DE 2024 -INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

"ADELANTAR DESDE LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCADOS A CURSO EN LA ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL DEL INPEC, PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11"

FEBRERO DE 2026

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
IES	Institución de Educación Superior, Universidades Públicas o Privadas e Instituciones Universitarias acreditadas por la CNSC.
MEFCL	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
NBC	Núcleos Básicos del Conocimiento
OPEC	Oferta Pública de Empleos de Carrera
PLOS	Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad
SIMO	Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
VRM	Verificación de Requisitos Mínimos
VA	Valoración de Antecedentes

Contenido

1. PRESENTACIÓN 6
2. DEFINICIONES 9
2.1 CONCURSO DE MÉRITOS 9
2.2 CONVOCATORIA PÚBLICA 9
2.3 COMPETENCIA LABORAL 9
2.4 PROCESO DE SELECCIÓN 10
2.5 SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO 10
2.6 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC 10
2.7 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM 10
2.8 EJE DE EVALUACIÓN 10
2.9 INDICADORES 11
2.10 ESTRUCTURA DE PRUEBA 11
2.11 PRUEBA DE PERSONALIDAD 11
2.12 PRUEBA DE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO 11
2.13 PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 11
2.14 VALORACIÓN MÉDICA 11
2.15 PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS 11
3. GENERALIDADES 12
3.1 OBJETO POR CONTRATAR 12
3.2 ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO 12
3.3 POBLACIÓN POR EVALUAR 13
3.4 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 14
4. PRUEBAS ESCRITAS 16
4.1 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS ESCRITAS 21
4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INDICADORES Y ESTRUCTURAS DE PRUEBAS ESCRITAS 22
4.1.2 MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE ÍTEMS 23
4.1.3 PROTOCOLO DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 26
4.1.4. PROCESO DISEÑO, ENSAMBLE, DIAGRAMACIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN, IMPRESIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y ACOPIO DEL MATERIAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 33
4.1.5. Procedimiento para la lectura óptica y el procesamiento de los datos para el análisis psicométrico de las Pruebas Escritas 36
4.1.6 PLAN DE ANÁLISIS DE DATOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 36

4.2. INFORME DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS PSICOMÉTRICO Y RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN 39
4.2.1. Bases de datos para la calificación e Informe de resultados de calificación 41
4.2.2 Descripción de los criterios para la calificación de las pruebas escritas 42
4.3 PROTOCOLO DE APLICACIÓN Y ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS 42
4.4 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 45
4.5 GUÍA DE ORIENTACIÓN INTERACTIVA AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN Y ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS 46
4.6 CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS 47
4.6.1 Jornada de aplicación de Pruebas Escritas 48
4.6.2 Infraestructura Física 48
4.6.3 Conformación y capacitación del equipo humano 49
4.7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES 51
4.8 INFORME FINAL DE APLICACIÓN, ACCESO DE PRUEBAS ESCRITAS Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES, ACCIONES JUDICIALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS 53
4.9 ENTREGA DE ÍTEMS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A LA CNSC 55
5. PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 55
5.1 COMPONENTES DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 58
5.2 PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA. 59
5.2.1 PRUEBA PILOTO DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 61
5.3 GUÍA INTERACTIVA DE ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y ACCESO DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 61
5.4 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO 63
5.5 CITACIÓN A PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 64
5.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES 65
5.7 INFORME FINAL DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA 66
6. VALORACIÓN MÉDICA 67
6.1 COMPONENTES DE LA VALORACIÓN MÉDICA 70
6.1.1 CONCEPTO medico ocupacional 70
6.2 PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA VALORACIÓN MÉDICA. 71
6.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN INTERACTIVA AL ASPIRANTE PARA LA VALORACIÓN MÉDICA 72
6.4 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO 73
6.5 CITACIÓN A LA VALORACIÓN MÉDICA 74
6.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES 75
6.7 INFORME DE LA VALORACIÓN MÉDICA 76
7. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 77

7.1 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO 77
7.2 PROTOCOLO DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 78
7.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN INTERACTIVA AL ASPIRANTE PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 79
7.4 INFORME FINAL DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, ATENCIÓN A RECLAMACIONES, ACCIONES JUDICIALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS 80
8. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LOS ENTREGABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN 81
9. INFORME FINAL DEL DESARROLLO DEL CONTRATO 83
10. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS 83
10.1 PLOS PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS 85
10.2 PLOS PARA PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA 87
10.3 PLOS PARA LA VALORACIÓN MÉDICA 89
10.4 PLOS PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 90
11. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES 91
12. FULL BACK – UP 92
13. EQUIPO DE TRABAJO 93
14. EQUIPO MÍNIMO 94
15. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 112

1. PRESENTACIÓN

Este anexo contiene los requisitos, servicios, productos y obligaciones, junto con las especificaciones técnicas necesarias para el adecuado cumplimiento del contrato derivado del proceso de licitación pública. Estos elementos deben ser considerados por los oferentes antes de la presentación de sus propuestas.

Para todos los efectos del presente anexo técnico, la Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará en adelante con la sigla CNSC, el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad se denominará con la sigla SIMO, el Proceso de Selección INPEC 11, en las modalidades de Ascenso y Abierto de Méritos se denominará el Proceso de Selección y el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad se denominará con la sigla PLOS.

La CNSC estructuró el proceso de selección denominado “Convocatoria INPEC 11” para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC, Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11- Proceso de Selección No. 2668, para lo cual, la Sala Plena de la CNSC en sesión del 24 de diciembre de 2024, aprobó convocar el Proceso de Selección INPEC 11, para el efecto se expidió el siguiente Acuerdo de Convocatoria y sus anexos, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/inpec-11-cuerpo-de-custodia-y-vigilancia?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=65.

Posteriormente, en Sala Plena de Comisionados, en sesión realizada el día 11 de julio de 2025, según memorando con Radicado No. **2025RI002244 del 11 de julio de 2025** y alcance No. **2025RI002252 del 14 de julio de 2025,** se aprobó adelantar el proceso de Licitación Pública para ejecutar la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección No. 2668 de 2024 – INPEC 11.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, para el proceso de selección está conformada de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPEC PROCESO DE SELECCIÓN NO. 2668 DE 2024- INPEC 11
Tabla No. 1

ENTIDAD	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES
INPEC	**16**	**1.200**

Fuente: Acuerdo de Convocatoria.

Tabla No. 2
Acuerdo y Proceso de Selección
Proceso de Selección No. 2668 de 2024- INPEC 11

No.	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN No.	ACUERDO CONVOCATORIA
1	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	2668	Acuerdo No. 206 del 26-12-2024.

Fuente: Equipo proceso de selección.

Para efectos de información, a continuación, se indican las etapas y pruebas que comprende el proceso de selección[1] para proveer vacantes en empleos de carrera penitencia del INPEC, según la modalidad de empleos:

1. 1. Dragoneantes:

1. Convocatoria y Divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de Requisitos Mínimos - VRM.
4. Aplicación de pruebas escritas.
   4.1. Conocimientos generales, capacidades y habilidades.
   4.2. Personalidad.
   4.3. Estrategias de Afrontamiento.
5. Prueba de Aptitud Física.
6. Valoración Médica.
7. Curso (Art. 93 del Decreto Ley 407 de 1994)
   7.1. Curso de Formación teórico y práctico.
   7.2. Curso de Complementación teórico y práctico.
8. Estudio de seguridad
9. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

1.2. Concurso - Curso de Ascenso:

A. Para Distinguido, Inspector, Inspector Jefe, Teniente de Prisiones, Capitán de Prisiones y Mayor de Prisiones:

1. Convocatoria y Divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de Requisitos Mínimos - VRM.
4. Aplicación de pruebas escritas.

[1] Art 3 del Acuerdo No. 206 de 2024

4.1. Conocimientos generales, capacidades y habilidades.
4.2. Personalidad.
4.3. Estrategias de Afrontamiento.
5. Prueba de Aptitud Física.
6. Valoración Médica.
7. Prueba de Valoración de Antecedentes.
8. Curso Capacitación. (Art. 93 del Decreto Ley 407 de 1994).
9. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

B. Para Oficial Logístico y Oficial de Tratamiento:

1. Convocatoria y Divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de Requisitos Mínimos - VRM.
4. Aplicación de pruebas escritas.
   4.1. Conocimientos generales, capacidades y habilidades.
   4.2. Personalidad.
   4.3. Estrategias de Afrontamiento.
5. Valoración Médica.
6. Prueba de Valoración de Antecedentes.
7. Curso Capacitación. (Art. 93 del Decreto Ley 407 de 1994).
8. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

Hecha la precisión anterior, se indica que para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 555 de 2025 con la Fundación Universitaria del Area Andina, el cual se encuentra ejecutado en su totalidad, motivo por el cual el objeto de la presente contratación comprende desde la etapa siguiente (pruebas escritas, prueba de aptitud física, valoración médica y prueba de valoración de antecedentes) y hasta la consolidación de la información para convocatoria al curso.

En consecuencia, es necesario adelantar un proceso de selección de contratista que va a ejecutar las siguientes etapas, así: Modalidad ascenso: Aplicación de pruebas escritas (Conocimientos generales, capacidades y habilidades, Personalidad y Estrategias de afrontamiento), Prueba de Aptitud Física (cuando aplique), Valoración Médica y Prueba de valoración de antecedentes; y, Modalidad abierto: Aplicación de pruebas escritas (Conocimientos generales, capacidades y habilidades; Personalidad y Estrategias de afrontamiento), Prueba de Aptitud Física y Valoración Médica, así como las demás actividades requeridas dentro del Proceso de Selección para la provisión de los empleos ofertados en las modalidades Ascenso y Abierto de méritos que permita proveer de manera definitiva dieciséis (16) empleos con mil doscientas (1.200) vacantes pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

Por lo que, en Sala Plena de Comisionados, en sesión realizada el día 27 de enero de 2026, según memorando con Radicado No. 2026RI000491 del 28 de enero de 2026**,** se aprobó adelantar el proceso de Licitación Pública para ejecutar las pruebas escritas, prueba de aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes del Proceso de Selección No. 2668 de 2024 – INPEC 11.

Complementariamente a lo anterior, de conformidad con los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra, y la Ley 1437 de 2011 (CPACA), la CNSC delega, con la suscripción del contrato, en el contratista, todo lo relacionado a la atención de reclamaciones e inicio, trámite y resolución de todas las actuaciones administrativas que han de resolverse dentro del Proceso de Selección.

En cada una de las etapas, el contratista deberá atender las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y realizar, cuando haya lugar a ello, la sustentación y decisión de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual, la atención de las reclamaciones del Proceso de Selección con el fin de proveer de manera definitiva los empleos distribuidos en las vacantes que se relacionan en la tabla No 1.

El Contratista deberá tener en cuenta el marco constitucional y legal de la CNSC, la normatividad vigente sobre carrera administrativa, el Acuerdo del Proceso de Selección y sus Anexos, los Criterios Unificados que expida la CNSC y la Jurisprudencia de las altas cortes relacionada con la materia, para la correcta ejecución del objeto contractual.

2. DEFINICIONES

2.1 CONCURSO DE MÉRITOS

Proceso de selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.

2.2 CONVOCATORIA PÚBLICA

Consiste en el aviso público de cada una de las fases del concurso de méritos, para invitar a todos los ciudadanos colombianos mayores de 18 años interesados en participar en el ingreso a empleos de carrera administrativa.

2.3 COMPETENCIA LABORAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 815 de 2018, competencia laboral se definen como *"la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público".*

2.4 PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades que se realizan para evaluar las competencias laborales de los aspirantes a ocupar un empleo público. Para su ejecución, se realizan las fases o etapas establecidas en los Acuerdos de Convocatoria, y de acuerdo con los resultados en firme que obtengan los aspirantes, se conforman y expiden las listas de elegibles que deben ser tenidas en cuenta por las entidades participantes para proveer los empleos de carrera vacantes que fueron objeto de oferta pública, atendiendo el orden de elegibilidad según el número de vacantes convocadas.

2.5 SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO

Sistema de información dispuesto por la CNSC para que los aspirantes a un empleo público carguen su información y documentos para participar en cualquiera de las convocatorias públicas.

En este sistema las entidades públicas registran su OPEC, los aspirantes se registran e inscriben en los empleos ofertados en el referido proceso de selección, cargan los documentos con los cuales pretenden acreditar los requisitos mínimos exigidos para los empleos por los cuales concursan, y se publican y realizan las diferentes etapas de este proceso de selección, con sus correspondientes reclamaciones.

2.6 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC

Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

2.7 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM

Etapa de la convocatoria mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo en la entidad.

2.8 EJE DE EVALUACIÓN

Corresponde al conjunto de conceptos (tema, conducta, disposición o característica) que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las Pruebas escritas del Concurso Público de Méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales de la CNSC, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un aspirante pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. Dentro del modelo de evaluación de competencias, los ejes son categorías más generales que la categoría de indicadores por lo que, dentro de cada eje de evaluación, se encuentra contenido una serie de indicadores asociados.

2.9 INDICADORES

Se define como una operacionalización particular de la competencia, que delimita un conocimiento, capacidad, habilidad, aptitud o valor específico o asociado, que se debe manifestar en la conducta para conseguir un desempeño óptimo en una tarea.

2.10 ESTRUCTURA DE PRUEBA

Corresponde al conjunto de ejes e indicadores asociados al contenido funcional del empleo ofertado que permiten definir los elementos a evaluar en las Pruebas escritas (conocimientos aplicados, capacidades, habilidades, actitudes y valores) y su ponderación.

2.11 PRUEBA DE PERSONALIDAD

Es una prueba estandarizada para la medición de aspectos a nivel cognitivo, emocional y conductual de las personas.

2.12 PRUEBA DE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO

Es una prueba estandarizada que tiene por objeto medir la capacidad que debe tener una persona para enfrentar de manera adaptativa las demandas del ambiente.

2.13 PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

Esta prueba tiene como objetivo medir la fuerza, la resistencia, la velocidad, la flexibilidad y coordinación de los aspirantes, mediante la ejecución de pruebas conformadas por una serie de ejercicios que se deberán realizar en un tiempo determinado y bajo ciertas especificaciones técnicas.

2.14 VALORACIÓN MÉDICA

Requisito médico obligatorio para ingresar al empleo ofertado, donde se da un concepto de medicina ocupacional por parte de la IPS contratada a partir de los hallazgos de exámenes médicos y de laboratorio establecidos en los profesiogramas de los respectivos empleos.

2.15 PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS

En este protocolo se describirán de manera detallada las directrices, procedimientos y mecanismos necesarios para planear, coordinar, ejecutar y supervisar de forma estandarizada, segura y eficiente todas las actividades logísticas, operativas y de seguridad asociadas al desarrollo de las pruebas escritas, de aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes dentro del proceso de selección por mérito, garantizando la integridad, transparencia, trazabilidad, equidad y confidencialidad en cada una de sus fases.

En este marco, los planes operativos, logísticos y de seguridad para cada una de las etapas contarán con una mesa de trabajo previa a su presentación, en la cual se verificará la pertinencia, relevancia y actualización de los procesos, considerando la particularidad del

proceso de selección, la disponibilidad de recursos y las características específicas de la convocatoria.

De acuerdo con esto, con el fin de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información, la adecuada cadena de custodia y la reserva de los datos de los aspirantes e impedir cualquier filtración, fuga o salida no autorizada de material o información, el operador contratado deberá presentar para aprobación de la CNSC, en la oportunidad establecida en el cronograma de ejecución de la convocatoria, un documento que contenga el protocolo logístico, operativo y de seguridad a ejecutar para el logro de dichos propósitos por cada etapa del proceso de selección.

3. GENERALIDADES

3.1 OBJETO POR CONTRATAR

Adelantar desde la etapa de pruebas escritas hasta la consolidación de la información para la publicación de convocados a curso en la escuela penitenciaria nacional del INPEC, para llevar a cabo la provisión de los empleos vacantes en la modalidad ascenso y abierto del sistema específico de carrera administrativa de la planta de personal del instituto nacional penitenciario y carcelario – INPEC cuerpo de custodia y vigilancia 11.

3.2 ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para efectos del Proceso de Selección No.2668 de 2024 -INPEC 11, se estima el siguiente número de aspirantes por cada prueba:

Tabla No. 3
ESTIMACIÓN DE ASPIRANTES POR PRUEBA DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 2668 DE 2024 – INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11.

Número de aspirantes inscritos para Verificación de Requisitos Mínimos- VRM	Número de aspirantes a citar para aplicación de pruebas escritas: conocimientos generales, capacidades y habilidades, personalidad y estrategias de afrontamiento.	Número estimado de aspirantes que solicita acceso a pruebas escritas	Número estimado de aspirantes a citar a Prueba de Aptitud Física	Número estimado de aspirantes que solicitan acceso a Prueba de Aptitud Física	Número estimado de aspirantes a citar a Valoración Médica	Número estimado de aspirantes que solicitan segunda valoración médica	Número estimado de aspirantes para Valoración de Antecedentes - VA
14.950	12.699	762	8.889	356	7.111	996	679

Fuente: Estimación de costos para el Proceso de Selección INPEC 11 – Oficina Asesora de

Planeación de la CNSC. Las cifras hacen parte del componente de predictibilidad de la estructura de costos de la CNSC y se calculan con proyecciones por medio de datos históricos de años anteriores con la información exacta y precisa de las vacantes que se van a ofertar.

La predictibilidad de la estructura de costos de la CNSC y se calculan con proyecciones por medio de datos históricos de años anteriores con la información exacta y precisa de las vacantes que se van a ofertar.

NOTA 1: Esta tabla constituye un estimado del número de participantes para la etapa de Pruebas Escritas, Prueba de Aptitud Física, Valoración Médica y Valoración de Antecedentes en el proceso de selección, por tanto, se trata de información de carácter potencial e ilustrativa que será ajustada a la realidad una vez sean ejecutadas las etapas previas, por lo que no constituye el número de participantes finales en la respectiva etapa y/o prueba.

3.3 POBLACIÓN POR EVALUAR

De conformidad con la información reportada por la entidad en el aplicativo SIMO, y la Oferta Pública de Empleos de Carrera la población objeto de evaluación corresponde a los aspirantes formalicen la inscripción oportunamente en el marco del presente proceso de licitación pública. Dicha población se conformará por los grupos de ciudadanos que se inscriban en los niveles Profesional y Asistencial, definidos según su denominación, cantidad de empleos y número de vacantes, los cuales sirven de base para la planeación, ejecución y desarrollo de las actividades de evaluación previstas en el proceso, los cuales se describen a continuación:

Nivel Profesional

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con lo anterior, y conforme a la información registrada por la entidad en el aplicativo SIMO, la población objeto de evaluación del Proceso de Selección No. 2668 – INPEC 11 se distribuye por denominación del empleo, cantidad de empleos y número de vacantes, así:

Tabla No. 3
EMPLEOS OFERTADOS POR LA ENTIDAD INPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN No. 2668 DE 2024 – INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11.

Denominación del empleo	Cantidad de empleos	Número de vacantes
Distinguido Hombres	1	86
Distinguido Mujeres	1	24
Inspector Hombres	1	87
Inspector Mujeres	1	19
Inspector Jefe Hombres	1	16
Inspector Jefe Mujeres	1	4
Teniente de Prisiones Hombres	1	32
Teniente de Prisiones Mujeres	1	8
Capitán de Prisiones Hombres	1	7
Capitán de Prisiones Mujeres	1	3
Mayor de Prisiones	1	2
Oficial Logístico	1	10
Oficial de Tratamiento	1	2
Dragoneante complementación hombres	1	600
Dragoneante formación hombres	1	200
Dragoneante formación mujeres	1	100
Total	16	**1.200**

3.4 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene la siguiente estructura, según lo establece el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, concordante con el Decreto Ley 407 de 1994 "Por el cual se establece el régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario", en su artículo 87 estableció las etapas de este así:

- **Convocatoria**: A cargo de la CNSC y las entidades correspondientes.
- **Divulgación de la convocatoria**: A cargo de la CNSC y las entidades objeto del presente proceso de selección.
- **Derechos de participación e Inscripciones**: Esta etapa fue adelantada por la CNSC.
- **Etapa de Verificación de requisitos mínimos**: Esta etapa fue ejecutada.
- **Etapa de Pruebas:** A cargo del contratista. Etapa donde se clasifican a los aspirantes mediante evaluaciones que permiten medir las competencias laborales para ejercer los cargos ofertados, siendo algunas de carácter eliminatorio y otras clasificatorio.

Pruebas escritas:

- Conocimientos generales, capacidades y habilidades. (Eliminatoria)
- Personalidad. (Eliminatoria)
- Estrategias de Afrontamiento. (Clasificatoria)

Prueba de Aptitud Física: A cargo del contratista. Orientada a medir la capacidad y condición física del aspirante, mediante pruebas que valoran el desempeño sensoriomotor, neuromusculoesquelético, neuromuscular y de motricidad fina. a través de los siguientes test:

- Test de Galton.
- Test de Tapping Manos.
- Test de fuerza prensil.
- Test de Flexibilidad “Sit and Reach”.
- Test de fuerza de tren inferior “Counter Movement Jump – CMJ.
- Test de 10x5.
- Test para la evaluación de la resistencia aeróbica “Legger-Course Navette”.
- Test de Espacio confinado.
- Test de ascenso de escaleras.
- Test de Arrastre de víctima.

- **Prueba de Valoración de Antecedentes[2]:** Es la valoración de la documentación que acredita la formación académica y experiencia adicional al requisito mínimo, que se adelanta para la asignación de puntaje de acuerdo con los criterios que conforme a la ponderación establecida en el Acuerdo que reglamenta la Convocatoria, aplica para los empleos de ascenso, asignándole un puntaje a la formación académica y a la experiencia laboral, adicional a lo previsto como requisitos mínimos.
- **Valoración Médica:** el proceso de valoración para determinar que los aspirantes cumplen las condiciones médicas y funcionales exigidas para el desempeño del cargo, conforme al profesiograma establecido y sus inhabilidades Estará a cargo del contratista y comprende la contratación de la IPS responsable de su realización.
- **Etapa de Consolidación Operativa de la Información para la publicación de listas de convocados a Curso en la Escuela Penitenciaria Nacional del INPEC:** Corresponde al contratista realizar la consolidación de esta información, que sirve para determinar que aspirantes serán convocados a Curso (Art. 93 del Decreto Ley 407 de 1994), de Capacitación, de Formación teórico y práctico para varones, o Curso de Complementación teórico y práctico.

- **Etapa de Curso:** Corresponde a la Escuela Penitenciaria Nacional del INPEC, de conformidad con lo establecido en el Decreto 407 de 1994 y el acuerdo de convocatoria.

[2] La prueba de valoración de antecedentes se llevará a cabo con posterioridad a la etapa de Valoración Médica, de conformidad con la secuencia prevista en el Proceso de Selección INPEC 11 – Proceso de Selección No. 2668.

- **Etapa de Consolidación de los resultados del Concurso:** Comprende la consolidación de los resultados obtenidos por cada aspirante que haya aprobado cada una de las pruebas aplicadas hasta el momento en el proceso de selección, de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo, hasta la consolidación de la información para la publicación de convocados a curso del INPEC.

- **Etapa de Conformación de Lista de Elegibles:** A cargo de la CNSC, comprende la consolidación de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas en la Convocatoria, con el propósito de conformar, en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles.

- **Etapa de Adopción de la Lista de Elegibles:** Esta etapa no hace parte de este proceso contractual. Se realiza a través de acto administrativo expedido por la CNSC.

- **Etapa de Nombramientos en período de prueba:** Esta etapa no hace parte de este proceso contractual. Se realizarán por parte del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC.

Previo a la aplicación, el contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario.

A continuación, se detallará cada una de las etapas que forman parte del Proceso de Selección a ejecutar por el operador contratado para tal fin.

4. PRUEBAS ESCRITAS

En el Proceso de Selección No. 2668 de 2024 INPEC 11 se aplicarán pruebas escritas para evaluar las competencias generales, capacidades y habilidades de los empleos ofertados por el INPEC.

Previo a la entrega de la matriz de estructuras de pruebas por parte de la CNSC al Contratista, este debe indicar el procedimiento para la revisión y verificación de la pertinencia y relevancia de los indicadores asignados a las estructuras de pruebas escritas asignadas a cada empleo ofertado en la el proceso de selección No. 2668 INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11, y una vez entregada la estructura de prueba por parte de la CNSC, **el operador entregará los perfiles de los profesionales (psicólogos de apoyo a pruebas y expertos temáticos) que participarán en esta labor de revisión y verificación.**

Una vez el contratista realice la revisión de la matriz de estructura de pruebas, debe informar a la CNSC los casos en los que se identifiquen observaciones técnicas o recomiende ajustes, los cuales deberán estar debidamente sustentados con justificación, criterios de

análisis y la metodología aplicada, elaborada por los expertos y responsables del operador. Para tal efecto, el contratista remitirá a la CNSC el ***Informe Ejecutivo de Observaciones y Ajustes Propuestos a la estructura de pruebas escritas*****,** en documento Word cifrado y enviado a través de canal seguro, el cual deberá contener, como mínimo:

- Las observaciones técnicas identificadas
- La justificación de los ajustes sugeridos
- Los criterios de análisis utilizados
- Los indicadores o agrupaciones revisadas
- Una síntesis de los ajustes propuestos
- Las medidas correctivas recomendadas
- La descripción de la experiencia y formación del equipo responsable del análisis, incluyendo a los psicólogos y expertos temáticos participantes.
- Anexo la matriz de pruebas con sugerencias para cambios; con los ajustes propuestos en documento Excel, igualmente cifrado y enviado por canal seguro.
- La CNSC procederá a realizar la verificación correspondiente, pudiendo adelantar, de considerarse necesario, una sesión de validación en acompañamiento con la entidad, al término de la cual se aprobarán o no las modificaciones propuestas y se comunicará formalmente la decisión al contratista.

Cualquier cambio a la estructura de pruebas (agrupaciones, indicadores, definiciones, cantidad de ítems, etc.) que realice el contratista sin informar a la CNSC y sin aprobación por parte de esta, implicará una nueva construcción de ítems por parte del operador y, en caso de ser necesario, una nueva aplicación de la prueba.

Con el fin de confirmar que la estructura de pruebas se mantiene conforme a lo aprobado por la CNSC y por la entidad que convoca en el proceso de selección, la CNSC realizará una revisión al ensamble de las pruebas (en la sala de seguridad siguiendo el PLOS). Dicha revisión se efectuará antes de la aplicación de las pruebas comparado que la estructura ensamblada sea fidedigna con matriz de estructura de pruebas aprobada por la entidad y la CNSC (mediante procesamiento de información computarizada para corroborar que el contenido de las pruebas corresponda con los ítems construidos para los indicadores a través de la verificación de los códigos y datos de identificación de los indicadores y los códigos asignados a los ítems[3])

En el caso que, como resultado del procesamiento de información computarizada, se genere alguna alerta o inconsistencia que no pueda ser justificada mediante los mecanismos automatizados de verificación, se evaluará la necesidad de realizar una lectura directa y puntual del ítem estrictamente requerido, con el único propósito de resolverla, sin que ello implique la revisión integral de los cuadernillos de prueba.

Para ello, el contratista deberá presentar la información del ensamble de contenido de los

[3] Ningún profesional de la CNSC hará lectura directa de la versión final de los cuadernillos de pruebas

cuadernillos dispuesta en una base en formato Excel que contenga la siguiente información dispuesta en columnas con mínimo la siguiente información:

- Forma de prueba, posición del ítem en el cuadernillo, código caso, contenido caso, código enunciado, contenido enunciado, contenido opción 1, contenido opción 2, contenido opción 3, clave e indicador.

- Para los ítems construidos en escala Likert (Personalidad), la afirmación deberá estar ubicada en la columna enunciado mientras que las columnas contenido caso, contenido opción 1, contenido opción 2, contenido opción 3, clave deben estar diligenciadas con NA.

Las actividades de diagramación e impresión de los cuadernillos y materiales de prueba son responsabilidad del operador y se desarrollan conforme a las directrices de dirección de la convocatoria, incluyendo el procedimiento de control de calidad[4] de la construcción, sin que ello implique un riesgo de fuga de la información.

En el marco de dicha discrecionalidad, la metodología de control podrá incluir un punto de control del ensamble de las estructuras y la diagramación, el cual podrá aplicarse hasta un máximo del 5% de las formas de pruebas definidas, de conformidad a los resultados de los procesos de acompañamiento adelantados por el equipo de convocatoria.

Los ítems por construir para el presente proceso de selección tendrán diferentes formatos, de acuerdo con la competencia a evaluar, conforme a las especificaciones definidas y aprobadas por la CNSC. (**formato de ítems de Juicio Situacional (PJS) y escala tipo Likert).**

- **Prueba de Competencias Generales, Capacidades y Habilidades**: El objetivo de esta prueba es evaluar la competencia del aspirante para aplicar sus conocimientos, habilidades y capacidades necesarios para desempeñar las funciones de los cargos ofertados. Esto permitirá inferir que el aspirante cuenta con las competencias mínimas para desempeñar con eficacia las tareas correspondientes al empleo al que está concursando. La prueba se diseña bajo un formato de Juicio Situacional (PJS) y una vez realizadas las actividades de verificación del ensamble a partir de la matriz de códigos de las estructuras de pruebas por parte de la CNSC, el Contratista debe construir para esta prueba ciento noventa y dos (192) ítems. Para la construcción se realizará el diseño de casos con tres (3) enunciados, es decir, 64

[4] Para efectos de control de calidad en la construcción del banco de preguntas, la CNSC podrá realizar seguimiento, acompañamiento y retroalimentación exclusivamente sobre la metodología implementada por el Operador (p. ej., aplicación del protocolo, flujo de revisión, controles de trazabilidad y medidas de seguridad). Esta actividad se llevará a cabo en un máximo del tres por ciento (3%) de las sesiones programadas, para lo cual el Operador deberá informar con antelación el cronograma y los enlaces/condiciones de acceso definidos. En todo caso, y como salvaguarda de la seguridad del banco, ningún profesional de la CNSC sustraerá, copiará, registrará ni retendrá información del contenido de los ítems (enunciados, opciones, claves, justificaciones o materiales asociados); la observación se limita a la verificación del proceso metodológico y de las medidas de control, en concordancia con lineamientos internacionales de seguridad y protección de materiales de prueba.

casos para 192 ítems.

- **Prueba de personalidad:** Es una prueba estandarizada que evalúa aspectos a nivel cognitivo, emocional y conductual de las personas. Para efectos del presente proceso, se entiende como un instrumento de evaluación psicológica diseñado para medir patrones relativamente estables de pensamiento, emoción y comportamiento que caracterizan la forma habitual en que una persona percibe, interpreta y responde a su entorno.

  Teniendo en cuenta las necesidades de la entidad en relación con la identificación y gestión de riesgos psicosociales en el contexto en el cual se desarrollan las funciones del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, se incorporará a la prueba de personalidad la evaluación de las siguientes dimensiones: conducta delictiva, riesgo de consumo de sustancias psicoactivas, que serán calificadas considerando escalas de control de deseabilidad social y consistencia o honestidad de respuesta, como componentes relevantes para la valoración integral del aspirante.

  Para esta evaluación, se deberán utilizar reactivos construidos en forma de afirmaciones, valoradas mediante una escala tipo Likert, con un número de cuatro opciones de respuesta[5].

  De acuerdo con lo anterior, el operador debe sustentar el diseño, construcción, validación, aplicación y calificación de las afirmaciones construidas, en condiciones metodológicas equivalentes a las aplicadas para el componente funcional.

  A continuación, se relaciona la estructura de las dimensiones, sin perjuicio de los ajustes que determine la CNSC en el marco de la aprobación técnica:

SUBESCALA	**Nº DE AFIRMACIONES**	**Carácter de escala**
Conducta delictiva	15	Perfil de desempeño
Riesgo de consumo	15	Perfil de desempeño
Deseabilidad social	10	Control calificación
Consistencia de respuesta	10	Control calificación
Total	**50[6]**	

  Las especificaciones técnicas, incluidos el formato de los ítems y los puntos de corte que den cuenta de la adecuación del perfil de respuesta cuando aplique, deben

[5] En escalas Likert, el **"espacio psicológico"** es el continuo subjetivo del rasgo que se traduce en categorías de respuesta; el número de opciones define la "resolución" con la que la persona puede ubicarse. La evidencia muestra que el rendimiento psicométrico suele ser eficiente con **4 a 7** categorías, y que, en rasgos de personalidad, usar **4 puntos (sin punto medio)** puede ayudar a reducir respuestas neutrales cuando se requiere una toma de postura. Lozano, L. M., García-Cueto, E., & Muñiz, J. (2008). Effect of the number of response categories on the reliability and validity of rating scales. Methodology, 4(2), 73–79. https://doi.org/10.1027/1614-2241.4.2.7

[6] El valor unitario de estos ítems será inferior al de los ítems construidos bajo el formato de Juicio Situacional (PJS), y corresponderá hasta un cincuenta por ciento (50 %) de su valor.

responder a las consideraciones de los profesiogramas y serán revisados y aprobados previamente por la CNSC.

Para efectos de la aplicación de las pruebas escritas, se deberá individualizar, diagramar y ensamblar el número de pruebas que se definan en la Matriz final de estructura de pruebas aprobada por la CNSC.

El operador debe presentar a la CNSC la estructura técnica de las escalas y su calificación[7], para su revisión y aprobación previa, incluyendo la justificación técnica antes de iniciar el proceso de construcción de los ítems, con un referente conceptual breve que articule la variable evaluada con el objetivo de evaluación, su operacionalización y el sustento de la calificación por criterio.

La CNSC realizará acompañamientos a los procesos de construcción y validación, así como de formular observaciones y solicitar ajustes, en caso de identificarse oportunidades de mejora que contribuyan a una medición adecuada del instrumento.

- **Prueba de estrategias de afrontamiento:** Es una prueba estandarizada que tiene por objeto medir la capacidad que debe tener una persona para enfrentar de manera adaptativa las demandas del ambiente. Para efectos del presente proceso, se entiende como un instrumento de evaluación psicológica diseñado para identificar la forma en que una persona tiende a manejar, enfrentar o responder ante situaciones difíciles, estresantes, demandantes o problemáticas.

  En atención a la reserva que recae sobre las pruebas aplicadas en el Proceso de Selección Nro. 2668 de 2024 – INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11, la CNSC informará al contratista, una vez adjudicado el contrato, las especificaciones de las pruebas de personalidad y estrategias de afrontamiento que deberán ser provistas. El oferente seleccionado deberá guardar estricta reserva sobre dicha información y garantizar la suscripción de acuerdos de confidencialidad por parte de todas las personas del equipo que tengan contacto con la misma.

Asimismo, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la CNSC, a través de un acta firmada por las partes, debe expedir un concepto de aprobado o no aprobado, con su respectiva justificación, en relación con los requerimientos técnicos que deben cumplir las salas y equipos de cómputo dispuestos para el desarrollo de la fase

[7] Con el fin de mitigar sesgos de respuesta (p. ej., aquiescencia, extremidad y “respuesta por patrón”), el Operador deberá diseñar la direccionalidad de las afirmaciones y la orientación de la clave en la escala Likert evitando configuraciones sistemáticas en las que las puntuaciones más altas se asocien de forma consistente con los extremos (p. ej., “Totalmente de acuerdo” siempre como categoría máxima). En consecuencia, el Operador deberá (i) definir explícitamente el criterio de calificación y el perfil objetivo del atributo, (ii) balancear la direccionalidad de los ítems incorporando al menos 35% de afirmaciones en sentido inverso (clave invertida), y (iii) verificar el funcionamiento de dichos ítems para asegurar variabilidad y sensibilidad del instrumento. Esta medida busca reducir la probabilidad de que los aspirantes maximicen puntajes mediante estrategias generales de contestación (p. ej., “marcar siempre el extremo positivo”), preservando la validez interpretativa de la medición del rasgo.

de pruebas escritas8. Sin dicho concepto, no se aprobará el inicio de esta fase.

A continuación, se describen los procedimientos y documentos que el Contratista deberá construir y entregar para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales:

4.1 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS ESCRITAS

Para la elaboración del Manual Técnico de pruebas escritas, el Contratista deberá considerar de manera íntegra el alcance de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma)9, de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales a través de los instrumentos creados o elegidos para tal fin.

Este documento deberá ser elaborado por el Contratista y se entregará a la CNSC según el cronograma de trabajo suscrito con esta para su revisión y aprobación y deberá describir de manera detallada lo siguiente:

Prueba de Competencias Generales, Capacidades y Habilidades

- Marco teórico y conceptual que sustente cada una componente a evaluar.
- Procedimiento para la verificación y consolidación de los Indicadores y Estructuras de Pruebas (incluye los perfiles de los profesionales que participan en esta fase).
- Marco de referencia para el proceso de construcción de ítems.
- Protocolo de construcción y validación de ítems.
- Plan y contenido de capacitación a expertos y equipo de trabajo.
- Proceso de Diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las pruebas escritas.
- Plan de Análisis de datos y sistema de calificación de las pruebas escritas.
- Procedimiento para la lectura óptica y el procesamiento de los datos para el análisis psicométrico.

Prueba de personalidad y Prueba de estrategias de afrontamiento

- Criterios técnicos que soportan la aplicación de las pruebas.
- Informe que dé cuenta de la determinación del perfil evaluado, garantizando su idoneidad frente a los empleos del proceso de selección.
- Argumentación de la determinación del perfil evaluado, garantizando su idoneidad frente a los perfiles del proceso y los riesgos identificados por el INPEC (corrupción y consumo de sustancias).
- Descripción del procedimiento técnico para la determinación de los ajustes en la calificación, incluyendo la justificación técnica del modelo de calificación adoptado.
- Informe que detalle la operacionalización o adaptación del proceso de calificación.

8 Para cada una de las fases de la etapa de pruebas escritas, la DTIC de la CNSC hará una verificación de la sala o salas de seguridad asignadas a cada labor; esto con el fin de revisar el cumplimiento del PLOS, Anexo Nro. 9 y de los requerimientos particulares que tiene cada una de las fases.
9 Siguiendo los estándares señalados en el numeral 5.1.2. Marco de referencia para el proceso de construcción de ítems.

El manual técnico10 de pruebas escritas incluirá los siguientes apartados:

4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INDICADORES Y ESTRUCTURAS DE PRUEBAS ESCRITAS

El Contratista debe documentar el análisis y la verificación de las Estructuras de Pruebas (agrupaciones e indicadores) con sus expertos técnicos y temáticos11. La matriz entregada por la CNSC y validada por la entidad para el proceso de selección INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11, según corresponda, se debe cumplir el protocolo establecido por el operador y previamente aprobado por la CNSC para adelantar el ejercicio de verificación frente a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y el Profesiograma Vigente por la entidad, y la posterior consolidación de la matriz de observaciones si es pertinente, con el fin de:

- Identificar si existen incongruencias entre los Indicadores entregados y el contenido funcional de los empleos según los MEFCL.
- Comprobar que los Indicadores entregados sean pertinentes para la evaluación de las competencias laborales definidas por las entidades, para cada uno de los empleos ofertados.
- Corroborar que la cantidad de ítems de Juicio Situacional (PJS) estén compuestos por un caso, un enunciado y tres opciones de respuesta de las cuales sólo una es correcta, así como los ítems de las pruebas de uso libre a incluir en cada forma de prueba, se encuentren conformes con la Estructura de Pruebas definitiva aprobada por la CNSC, validando el cumplimiento de la cantidad total señalada en el numeral 4 de este Anexo.
- Revisar la correcta agrupación de los empleos incluidos en las Formas de Prueba, así como el total de Formas de Prueba a construir.

Si como producto de esta revisión, el Contratista encuentra aspectos a mejorar en relación con los Indicadores y/o en las Estructuras de Pruebas, debe presentar en un informe ejecutivo las observaciones con su justificación técnica y la propuesta con los ajustes pertinentes para su revisión y aprobación por parte de la CNSC, solo en caso de considerarlo necesario la CNSC citará a mesas técnicas de trabajo en conjunto con la entidad participante.12

Una vez el Contratista haya recibido la respuesta a la propuesta de ajustes y verificado la información relacionada con los indicadores y la Estructura de Prueba, debe consolidar la

10 Este manual deberá tener una única entrega aprobada antes del inicio de construcción de pruebas, la cual deberá contener todos los aspectos solicitados y no será proclive de cambios o ajustes una vez se inicie la etapa de construcción de pruebas. El Plan de Análisis y de calificación, al ser una propuesta independiente para ambos procesos, podrá tener ajustes al momento de ejecutar ambas actividades.
11 Es de obligatorio cumplimiento que la validación de las estructuras de pruebas, desde su inicio, cuente con la validación de los expertos temáticos, quienes darán cuenta de la pertinencia de los indicadores de los aspectos de conocimientos aplicados del componente funcional específico.
12 El contratista, en ninguna circunstancia, llevará a cabo mesas de validación con las entidades.

matriz definitiva de estructuras en archivo Excel (matriz de consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas Escritas y entregarla a la CNSC, que debe incluir para cada empleo ofertado, su respectiva denominación, denominación de estructura y código de la misma con el código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, los Indicadores incluidos en la Forma de Pruebas, sus contenidos, la cantidad de ítems a construir por cada Indicador y el número total de Formas de Prueba a ensamblar13).

Esta matriz es un anexo del informe ejecutivo de verificación de Matriz de estructura de pruebas, el cual será denominado ***Matriz de Verificación, Agrupación y Consolidación de los Ejes de Evaluación / Estructuras de Prueba14.***

4.1.2 MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE ÍTEMS

Para el proceso de elaboración de las pruebas que inicia con la realización del manual técnico de pruebas y que incluye el protocolo de aplicación y el plan de análisis y de calificación, el contratista deberá considerar el alcance de las pruebas y aplicar los estándares de calidad técnica que sean pertinentes para pruebas de selección *ad-hoc*, entre los establecidos en el documento *Estándares para pruebas educativas y psicológicas* (AERA, APA, NCME, 2018), sin que el uso de estos estándares implique una vinculación de la CNSC con las asociaciones que los determinan.

Con relación a los instrumentos de medición que, en el marco de los procesos de selección de la CNSC, se diseñen o adquieran para la evaluación de competencias laborales y que sean pruebas comerciales, de libre acceso, o adquiridas mediante convenios con instituciones educativas o dedicadas a la evaluación 15; deben guardar coherencia con los lineamientos técnicos para la calidad de las pruebas psicológicas según los estándares previamente citados, incluyendo sus manuales de prueba y los baremos de calificación más adecuados para la población a evaluar 16. Dado que sobre el procedimiento y criterios de construcción y validación de ítems no existe una metodología única, las recomendaciones deben ser adaptadas a las características específicas de las pruebas y a los propósitos de uso en el proceso de selección en cuestión.

Para el desarrollo de la construcción y validación de los conceptos e ítems, el contratista debe contar con un software o aplicativo (no herramientas de ofimática) que permita gestionar todo el proceso, el cual debe ser revisado y aprobado por la DTIC, para ello este debe contar como mínimo con las siguientes características:

13 El formato de la matriz de estructura de pruebas es definido por la CNSC y el contratista no podrá hacer cambios de forma a la misma.
14 Posterior a esta entrega, la estructura de pruebas únicamente podrá tener ajustes si existe una orden judicial que así lo requiera.
15 El uso de este tipo de pruebas estará sujeto a las especificidades del proceso de selección y sólo será posible si, producto de la validación con las entidades, se determina la necesidad de utilizarlas.
16 American Educational Research Association, American Psychological Association, & National Council on Measurement in Education. (2018). Estándares para Pruebas Educativas y Psicológicas. American Educational Research Association. https://doi.org/10.2307/j.ctvr43hg2

1. La aplicación y su base de datos debe estar instalado en un servidor dedicado y exclusivo para este fin, sin compartirse con ningún otro procedimiento (ni del mismo proceso de selección ni de otros) o aplicación (fases del proceso de selección distintas a la que se está mencionando).
2. El sistema debe contar con la funcionalidad de gestión de usuarios y asignación de roles que correspondan a las actividades y responsabilidades de los usuarios del sistema.
3. El sistema debe generar "logs" de auditoría que permitan verificar la gestión de los ítems en el proceso.
4. La información de los ítems debe quedar encriptada para salvaguardarla de accesos indebidos.
5. El contratista debe mantener restringida la red que se utiliza para acceder a la aplicación, esto con el fin que esta sea accedida solo por personal y autorizado.

Las pruebas que diseñe el operador deben ser originales17, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de proceso de selección de carácter público o privado.

Para los procedimientos que se describen a continuación, se toman como referencia las siguientes definiciones y se sugiere la siguiente medida para su construcción:

Caso: Es la parte inicial del ítem que determina un conjunto de situaciones y circunstancias en torno a una situación práctica real o hipotética de algún campo de conocimiento que relaciona el ítem con el indicador. Para este componente, la extensión debe tener una media de 600 caracteres ($\bar{x}_c = 600$) con una desviación estándar de 150 caracteres ($\sigma_c = +/-150$). Se debe tener en cuenta que su contenido debe presentar el contexto que contenga una situación hipotética que contenga los elementos necesarios para que, en conjunto con el enunciado, permita al aspirante identificar, dentro de las opciones de respuesta, el curso de acción adecuado para resolver la situación que se presenta.

Hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional construidas con casuística, es el contenido a partir del cual que se construye el enunciado y las opciones de respuesta.

17 Se aclara que para el caso de los ítems que contengan imágenes, estas deben estar descritas dentro del componente del ítem y la extensión de esta descripción debe corresponder con los parámetros mencionados; esto con el fin de que los intérpretes asignados para apoyar a las personas con discapacidad visual y auditiva puedan leer la descripción, que debe ser un recuento completo y objetivo de la imagen, sin lugar a una interpretación de esta por parte del lector.

Desarrollo de test (prueba): El proceso a través del cual un test es planeado, construido, evaluado y modificado, incluyendo la consideración de contenido, formato, administración, puntuación, propiedades del ítem, escala y calidad técnica para cumplir el propósito del test.

Diseño de test (prueba): El proceso de desarrollo de Especificaciones detalladas de lo que un test debe medir, además de las competencias, contenidos, formato y tipos de los ítems del test a ser usados.

Enunciado: Es un texto, pregunta o una tarea específica relacionada con la competencia o indicador que se va a medir, busca generar un juicio, operación cognitiva o acción que se debe cumplir de forma correcta en alguna de las opciones de respuesta dadas, o debe tener un grado de acierto definido por un valor ordenado entre sus opciones de respuesta o sobre una escala de desempeños. Para este componente, en los ítems con casuística, la extensión debe tener una media de 200 caracteres ($\bar{x}_e = 200$) y una desviación estándar de 50 caracteres ($\sigma_e = +/-50$). En los ítems que no estén construidos con casuística, la extensión debe tener una media de 400 caracteres ($\bar{X}_e = 400$) y una desviación estándar de 100 caracteres ($\sigma_e = +/-100$).

Se debe tener en cuenta que el contenido del ítem debe presentar una situación hipotética (caso) representativa de escenarios reales, frecuentes o recurrentes del puesto de trabajo, la cual, en articulación con el enunciado, contenga los elementos necesarios para permitir al aspirante identificar, dentro de las opciones de respuesta, el curso de acción adecuado para resolver la situación planteada.

Instrumento de evaluación con escala Likert: Instrumento en el que el aspirante debe indicar su acuerdo o desacuerdo sobre una afirmación, ítem o reactivo, a través de una escala ordenada y unidimensional de 4 opciones. Para este componente, la extensión de la afirmación debe tener una media de 100 caracteres ($\bar{X}_a = 100$) y una desviación estándar de 25 caracteres ($\sigma_a = +/-20$).

Se debe tener en cuenta que las afirmaciones no deben tener, entre sí, similitud superior al 80 %.

Ítem: Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la prueba debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea. Para el caso del método de construcción que tiene la CNSC en las pruebas de juicio situacional, de aplicación de conocimientos o de casuística, el ítem se compone de dos (2) partes, i) enunciado y ii) tres (3) opciones de respuesta con una única respuesta correcta18.

18 Se aclara que para el caso de los ítems que contengan imágenes, estas deben estar descritas dentro del componente del ítem y la extensión de esta descripción debe corresponder con los parámetros mencionados; esto con el fin de que los intérpretes asignados para apoyar a las personas con discapacidad visual y auditiva puedan leer la descripción, que debe ser un recuento completo y objetivo de la imagen, sin lugar a una interpretación de esta por parte del lector.

Opciones de Respuesta: Son las alternativas especificadas en un ítem de PJS que se usan para que el aspirante tome una decisión o ejecute una acción como respuesta, es decir, la respuesta seleccionada entre las opciones posibles permite una evaluación del constructo objeto de medida. En la elección de la respuesta se realiza un juicio (razonamiento) o se ejecuta una acción en los que se manifiestan los rasgos, las habilidades o las competencias del aspirante. Para este componente, la extensión debe tener una media de 100 caracteres ($\bar{x}_o = 100$) y una desviación estándar de 20 caracteres ($\sigma_o = +/-20$).

Se debe tener en cuenta que su contenido debe presentar un curso de acción posible para resolver la situación que se presenta. Se debe tener en cuenta que las opciones de respuesta no deben tener, entre sí, similitud superior al 80 %.

Test (prueba): Instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del desempeño de quien toma la prueba o evaluación, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado o *ad hoc*.

4.1.3 PROTOCOLO DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En tanto que la prueba es la operacionalización de un grupo de indicadores a través de un conjunto de ítems, el contratista debe presentar un procedimiento que muestre de qué manera se llevará a cabo el proceso de construcción y validación de ítems para determinar que estos permiten la evaluación adecuada de las competencias laborales a través de los indicadores definidos cumpliendo con el Modelo de Evaluación por Competencias de la CNSC.

Para ello, el Contratista deberá construir y remitir para aprobación de la CNSC, parte de contenido del Manual Técnico de pruebas escritas, el Protocolo de Construcción y Validación de ítems19, el cual debe detallar el procedimiento a seguir por el Equipo de Pruebas para la construcción y validación de los ítems, el cual incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

a) la forma de acceder al sistema o aplicativo de construcción.
b) el paso a paso para desarrollar las diferentes labores de construcción y validación.
c) las condiciones logísticas y de seguridad que se deben cumplir.
d) las instrucciones y orientaciones técnicas para la construcción y validación de los ítems en el formato de construcción de ítems definido20, ejemplos de ítems que harán parte de las pruebas, Formatos de Construcción y de Validación de Ítems que

19 Este protocolo debe entregarse como un apartado del Manual Técnico de Pruebas.
20 Esto incluye ejemplos de los ítems a construir; si estos ítems son de calidad, previa revisión de la CNSC, podrán ser usados como ejemplo en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de Pruebas Escritas, por lo tanto, no pueden hacer parte de las respectivas pruebas a aplicar.

se utilizarán para las sesiones de construcción y validación, entre otra información relevante para que el equipo que participe en dichas sesiones pueda llevar a cabo exitosamente esta labor.

El Contratista deberá entregar a la CNSC, un reporte en formato Excel de los perfiles de los profesionales que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems, los cuales estarán sujetos a verificación de la CNSC, para que se proceda con su contratación, reporte que será anexado al Manual Técnico de pruebas escritas.

La CNSC en su calidad de contratante, realizará acompañamiento de cada una de las etapas del proceso de construcción de ítems y pruebas, que involucran: Diseño, capacitación, construcción, validación metodológica21 del cumplimiento de los formatos de ítems a utilizar según hayan sido aprobados por parte de la CNSC, validación de originalidad y calificación. Asimismo, participará en algunas sesiones presenciales o virtuales correspondientes a actividades relacionadas con la etapa de pruebas escritas, para esto debe ser remitido el cronograma de talleres de construcción, validación y gestionar el ingreso de los profesionales de la CSNC a estos.

Dicho acompañamiento **incluye la supervisión de las metodologías de construcción y validación implementadas por el contratista**, verificando así también de la revisión de extensión, originalidad y demás aspectos que se puedan revisar a través de la metodología establecida22.

La CNSC se reserva el derecho de realizar revisión de los procedimientos empleados para la construcción y validación de ítems, de acuerdo con las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista en este Anexo y de acuerdo con el plan de trabajo e informes entregados por el contratista sobre los procedimientos a emplear.

El Contratista enviará semanalmente un documento en Excel23 con el reporte del avance de la construcción y validación de los ítems, el cual debe contener como mínimo la información de la identificación de los ítems e indicadores, así como del nivel para el que se construye la prueba (asistencial y profesional). Asimismo, este reporte debe incluir una columna que indique sí el ítem ya pasó por primera validación, otra que indique si pasó por segunda validación (antes llamada doble ciego), otra que indique si ya pasó por corrección

21 Se formaliza la posibilidad realizar un acompañamiento de un **máximo del 3%** de las sesiones programadas, limitada a verificación del proceso metodológico.
22 Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación. (Ley 909 de 2004)
23 El presente documento en Excel corresponde a un instrumento técnico de seguimiento detallado del proceso de construcción y validación de ítems, distinto del *Cuadro de Control y Seguimiento al Avance del Operador* previsto en el Pliego de Condiciones. No obstante, ambos instrumentos deberán mantener consistencia y trazabilidad de la información reportada. En este sentido, el archivo Excel constituye la fuente primaria y desagregada de información técnica (nivel de ítem, estado de validación, talleres realizados, devoluciones y observaciones), mientras que el cuadro de *Cuadro de Control y Seguimiento al Avance del Operador* consolida dicha información para efectos de reporte ejecutivo, reflejando porcentajes de avance, indicadores de gestión y estado general de las etapas de la convocatoria, sin el nivel de detalle propio del instrumento técnico.

de estilo y una última que indique si el ítem ya está finalizado y reposa en el banco de ítems del contratista. De igual manera, debe existir una columna de observaciones que indique cuántos talleres se efectuaron para la validación del ítem y si este fue devuelto o no y cuántas veces. Asimismo, se debe incluir una columna de especificaciones generales, temas y palabras claves para cada ítem. Este documento debe enviarse cifrado al asesor del proceso de selección. La CNSC podrá solicitar cambios a dicho Protocolo, mismos que deberán ser revisados, acatados y/o justificados por el Contratista.

Previo al inicio de la capacitación de los constructores y validadores y de acuerdo con el plan de trabajo, la CNSC realizará una jornada de inducción con el equipo mínimo requerido en pliegos para la ejecución de la fase de pruebas escritas, según las indicaciones del Supervisor del Contrato, a fin de dar a conocer los criterios de capacitación y los procedimientos de construcción y validación de ítems, de acuerdo con el formato de ítems y la forma de calificación.

Las sesiones de capacitación a los constructores y validadores realizadas por el Contratista deben cumplir al menos con los siguientes criterios:

i) Se deben realizar al menos dos (2) sesiones de capacitación con los constructores y validadores que sumen como mínimo cuatro (4) horas de duración. En estas sesiones, todos los constructores y validadores deben participar de manera obligatoria.
ii) Estas capacitaciones deben abordar los conocimientos generales y específicos sobre las reglas y otras características del proceso de selección.
iii) El Contratista deberá evaluar de manera individual a cada constructor y validador a fin de determinar el nivel de apropiación de los contenidos de las diferentes sesiones de la capacitación, estableciendo los requisitos mínimos para aprobar la evaluación y en caso de que el experto no la apruebe, el contratista deberá tomar las medidas pertinentes al caso. Las evidencias de la evaluación y las medidas correctivas tomadas frente a los constructores y validadores que no aprueben la evaluación deben ser entregadas junto con las actas de capacitación a la CNSC.
iv) El contenido de estas sesiones debe incluir el marco general de este proceso de selección, las características generales de las entidades que hacen parte de estos procesos de selección con la relación de empleos ofertados, marco de fundamentación conceptual y metodológico y Especificaciones de las pruebas (componentes y competencias a evaluar) y técnicas (metodología) de construcción y validación de ítems para evaluar competencias.
v) Las capacitaciones deberán ser teórico-prácticas en forma de talleres, en las que un 70 % de las actividades sean prácticas y de aplicación.
vi) Las sesiones de capacitación deberán garantizar la calidad técnica de los contenidos, mediante el control y seguimiento por parte del equipo mínimo del Contratista, quien deberá planificar, supervisar y verificar la adecuada impartición de los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para el

desarrollo de las funciones de los expertos constructores y validadores de ítems, dejando la evidencia documental correspondiente.

Una vez finalizadas las capacitaciones, el Contratista entregará un informe de las capacitaciones realizadas a los constructores y validadores en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según el rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado, recomendaciones planteadas en pro de garantizar la calidad y eficiencia del proceso de construcción y validación de ítems. Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual), el reporte de contratación del equipo humano responsable de la construcción y validación de pruebas escritas y los acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos.

Los expertos temáticos construirán los ítems en sus propios espacios de trabajo y en el aplicativo que disponga el contratista, de acuerdo con el protocolo de seguridad y operación definido y dispuesto por el mismo.

Los constructores de ítems se reunirán con el profesional de apoyo a pruebas asignado por el Contratista (este profesional debe, obligatoriamente, ser psicólogo24) y con los expertos validadores para realizar el proceso de validación de los ítems construidos a la fecha. Estos talleres de validación con pares expertos se realizarán en las condiciones de seguridad establecidas para tal fin. Es necesario tener en cuenta que quienes validan y aprueban el contenido de los ítems y su pertinencia con respecto al indicador, son los expertos temáticos, el profesional de apoyo a pruebas (psicólogo), se encargará únicamente de orientar la metodología y recordarles a los expertos los aspectos a tener en cuenta durante el proceso de validación.

En cada sesión, los expertos deben aprobar, modificar o devolver al constructor los ítems que fueron revisados, en aras de cumplir con los criterios de calidad establecidos para tal fin. Se aclara que la labor del profesional de apoyo (psicólogo), se limita a garantizar el

24Las actividades de acompañamiento de construcción y validación de ítems únicamente pueden ser llevadas a cabo por parte de un profesional en psicología, esto según la Ley 1090 de 2006 que, en su Artículo 3, define que: (...) "Del ejercicio profesional del psicólogo. A los efectos de esta ley, se considera ejercicio de la profesión de psicólogo toda actividad de enseñanza, aplicación e indicación del conocimiento psicológico y de sus técnicas específicas en las que aplican al asunto en cuestión: literal a) Diseño, ejecución y dirección de investigación científica, disciplinaria o interdisciplinaria, destinada al desarrollo, generación o aplicación del conocimiento que contribuya a la comprensión y aplicación de su objeto de estudio y a la implementación de su quehacer profesional, desde la perspectiva de las ciencias naturales y sociales; literal b) Diseño, ejecución, dirección y control de programas de diagnóstico, evaluación e intervención psicológica en las distintas áreas de la Psicología aplicada; literal f) El desarrollo del ser humano para que sea competente a lo largo del ciclo de vida; h) La fundamentación, diseño y gestión de los diferentes procesos que permitan una mayor eficacia de los grupos y de las organizaciones; i) Asesoría y participación en el diseño y formulación de políticas en salud, educación, justicia y demás áreas de la Psicología aplicada lo mismo que en la práctica profesional de las mismas; k) Asesoría y consultoría para el diseño, ejecución y dirección de programas, en los campos y áreas en donde el conocimiento y el aporte disciplinario y profesional de la Psicología sea requerido o conveniente para el beneficio social; m) El dictamen de conceptos, informes, resultados y peritajes; n) Toda actividad profesional que se derive de las anteriores y que tenga relación con el campo de la competencia del psicólogo." (...).

cumplimiento de la metodología tanto de construcción como de validación de los ítems (según el tipo) y a guiar ambos procesos procurando que tanto los constructores como validadores estén de acuerdo con que los ítems a su cargo estén evaluando el indicador según la definición establecida.

El coordinador general del proceso de selección el día establecido en el plan de trabajo y cronograma, emitirá a la CNSC un reporte en formato Excel en el que conste el avance de: la construcción, validación (pares – segunda validación antes llamada doble ciego) e ítems en banco aprobados, la cual debe coincidir con la información diligenciada en la herramienta cuadro de mando en el evento de que este hubiese sido presentado y puntuado en la propuesta de LP y adjuntará las actas de cada una de las mesas de construcción y validación que correspondan con el reporte. Asimismo, la CNSC realizará revisiones25 validando la información suministrada y/o del Cuadro de mando, dejando evidencia a través de acta suscrita entre las partes. Dichas revisiones se llevarán a cabo en la sala de seguridad del operador siguiendo el PLOS, para ello el profesional designado por parte del contratista realizará, en el sitio, el descargue del reporte de construcción directamente desde al aplicativo en el que tenga el consolidado de ítems en sus diferentes estados (construidos, con primera validación, segunda validación, corrección de estilo o depositado en banco de ítems del operador).

Se aclara que este reporte únicamente debe contener los códigos de los ítems, el nombre de los indicadores, el nombre del constructor, los nombres de los validadores, el estado del ítem y, en ninguna circunstancia, debe incluir el contenido de los ítems. Este reporte se guardará con la clave26 que el profesional de la CNSC asigne y el contratista lo enviará vía correo electrónico al asesor del proceso de selección.

Durante estos espacios el profesional de apoyo deberá mediar discusiones técnicas entre los expertos acerca de los contenidos de los ítems, indagando la pertinencia de los mismos en relación con el componente, el nivel jerárquico a evaluar, la definición del indicador, la calidad gramatical, la coherencia entre los elementos que lo componen (caso, enunciado, opciones de respuesta, justificaciones para los ítems de casuística; enunciado y opciones de respuesta para los ítems de juicio situacional que no estén construidos con casuística y otros elementos que sean considerados e incluidos por el contratista en el Protocolo de Diseño, Construcción y Validación de ítems, los cuales deberán haber sido aprobados previamente por la CNSC. Esta fase del proceso se entenderá como la primera validación.

Los ítems que hayan sido aprobados en dicha sesión pasarán a una segunda validación, en la que un validador diferente al constructor del ítem y que no haya formado parte del equipo de la primera validación, se reúne exclusivamente con el profesional de apoyo a pruebas (psicólogo) a fin de preservar el anonimato de los constructores y evitar un posible

25 Según se acuerde por cronograma de ejecución del proceso de selección.
26 El contratista no tendrá la clave a fin de que el archivo no pueda ser modificado luego de la revisión hecha por la
CNSC.

sesgo.

El propósito de la segunda validación es aprobar definitivamente los ítems construidos y en caso de requerir ajustes se devolverán al constructor para los correspondientes ajustes. Los ítems deberán pasar por la validación hasta aprobarse definitivamente y llegar al banco.

La CNSC, se reserva el derecho de realizar revisión de los procedimientos empleados para la construcción y validación de ítems, de acuerdo con las obligaciones contractuales aceptadas por el contratista con este Anexo y de acuerdo con el plan de trabajo e informes entregados por el contratista sobre los procedimientos a emplear. Igualmente, la CNSC realizará la revisión del banco de ítems cuando el contratista haya alcanzado el 50% y el 100 % de la construcción y validación de los ítems, haciendo uso de un procesamiento de información computarizada en los ambientes de seguridad establecidos por el contratista para tal fin.

El proceso de construcción puede llevarse a cabo de forma presencial o virtual, siempre y cuando se apliquen las condiciones de seguridad, en caso de realizar la validación de los ítems de forma virtual o presencial, el contratista debe acogerse a las indicaciones incluidas en el ***Anexo No. 9 – "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA"***.

Se deben realizar dos sesiones de validación así: 1) Sesión de taller con Pares y 2) Sesión doble ciego, de las cuales el contratista generará las correspondientes "*Acta de sesión de validación de ítems*", que deberán suscribirse por quienes intervinieron, independientemente de la modalidad en que se realicen (virtual – presencial) estas deberán adjuntarse al finalizar la etapa de pruebas escritas. Adicionalmente, el operador deberá adjuntar periódicamente las bitácoras o actas de sesión que genera el aplicativo de construcción en las cuales se especifica la fecha, la hora y los participantes de la sesión.

La CNSC en su calidad de contratante, realizará la supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de ítems y pruebas, que involucran: diseño, capacitación, construcción, validación y análisis y calificación. Asimismo, verificará de manera aleatoria y previo envío del cronograma aun máximo del 3% de sesiones. Estas verificaciones no serán previamente anunciadas al contratista. Es necesario que el cronograma sea cargado en línea (el cual debe estar alimentado y actualizado en tiempo real) y el anuncio de ingreso a la sesión se realizará únicamente en el momento en el que se vaya a efectuar.

Los ítems que se construirán para este proceso de selección estarán en concordancia con el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos que adelanta la CNSC. El Contratista, si lo considera necesario, podrá proponer un formato de ítem que se ajuste a las particularidades de este proceso de selección, tal como se mencionó anteriormente, el cual estará sujeto a aprobación por parte de la CNSC y deberá tener el sustento técnico y metodológico por parte del Contratista.

El Contratista permitirá a la CNSC verificar la originalidad del contenido de los ítems, afirmaciones o reactivos de las pruebas escritas mediante el procesamiento computarizado de la información, realizando un primer análisis cuando se haya construido el 50 % de los ítems y una segunda verificación una vez finalizado el 100 % del proceso de construcción de los ítems de las Pruebas Escritas. Cuando se encuentre una similitud superior a 80 % en la totalidad (caso, enunciado y opciones de respuesta) o en parte del ítem, afirmaciones o reactivo, el Contratista deberá reformular el ítem. Este análisis comparativo se realizará en la sede dispuesta por el Contratista en cumplimiento al PLOS, entre los ítems construidos para el proceso de selección y los ítems dispuestos en el referido Banco de Ítems de la CNSC.

La información de los ítems construidos por el Contratista y el Banco de Ítems que la CNSC llevará para hacer el contraste, se encontrará cifrada por seguridad de la misma. De este análisis se deben elaborar y suscribir la (s) correspondiente (s) acta (s) por la CNSC y el Contratista, denominadas “Acta (s) de verificación de originalidad de los ítems”.

Igualmente, el Contratista sustentará y definirá la forma de calificación de los ítems según la naturaleza de los Indicadores y el objetivo de su valoración. La selección de la forma de calificación también estará sujeta a aprobación por parte de la CNSC y debe contar con su respectivo sustento técnico y plan de calificación adecuada al modelo de escala que sustento técnicamente.

El formato de construcción de los ítems para el presente proceso corresponderá exclusivamente al formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS). En consecuencia, todos los ítems deberán construirse con casuística, la cual comprende un caso o situación, un enunciado y sus respectivas opciones de respuesta, orientadas a evaluar el curso de acción más adecuado frente a escenarios propios del empleo.

El Contratista deberá elaborar para cada caso tres (3) enunciados para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Las opciones de respuesta serán de tres (3) alternativas con una (1) única respuesta.

El Contratista deberá generar la base de datos de los ítems a ensamblar, en la cual cada opción de respuesta y su justificación deberán corresponder con las opciones de respuesta correcta e incorrectas para el caso de los ítems de PJS y con las respectivas justificaciones para los demás formatos de ítems, según corresponda; estas justificaciones deben ser suficientes para argumentar porqué motivo la respuesta es correcta o incorrecta, la graduación de cada respuesta o cuáles coinciden con los perfiles previamente determinados; verificando que no haya errores para el ensamblaje y posterior calificación. Esta base debe cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por el contratista para mantener la reserva de la información.

Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems para las Pruebas Escritas, el contratista deberá consolidar, depurar y presentar a la CNSC un reporte

definitivo en formato Excel, elaborado a partir de la información reportada semanalmente durante el desarrollo del proceso, el cual permita evidenciar de manera integral y trazable la ejecución de las actividades de construcción y validación de ítems.

Dicho reporte debe contener, como mínimo la siguiente información:

i) una (1) hoja con la relación de expertos contratados para la construcción y validación de los ítems, indicando rol y cantidad de ítems construidos y/o validados;
ii) una (1) hoja con la relación de las sesiones de primera validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos;
iii) una (1) hoja con la relación de las sesiones de segunda validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos,
iv) una (1) hoja con el comparativo de la proyección de avance o metas del proceso de construcción y validación con el avance semanal real que se tuvo para este proceso;
v) Acuerdos de Confidencialidad debidamente suscritos por el personal vinculado, actualizados;
vi) Actas de la totalidad de las mesas de construcción y validación de los ítems.

Esta información será revisada por parte de la CNSC y se comparará con la entregada en el transcurso de la construcción y con la obtenida de las revisiones realizadas por la CNSC en los puntos de control mencionados anteriormente.

4.1.4. PROCESO DISEÑO, ENSAMBLE, DIAGRAMACIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN, IMPRESIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y ACOPIO DEL MATERIAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Estas actividades deben desarrollarse dentro del marco de un sistema logístico, operativo y de seguridad diseñado para garantizar la calidad, eficiencia y seguridad de los productos, de la información y de los procesos, que se adquieren y se desarrollan dentro de las mismas, de tal forma que todas las actividades se cumplan en los tiempos estipulados, con objetividad y transparencia, en las condiciones requeridas y evitando intentos o la materialización de fraudes en los procesos y la fuga de la información.

En caso de que el Contratista realice las actividades descritas anteriormente con una única persona natural o jurídica, deberá tener como mínimo experiencia de tres (3) años en la realización de dichas actividades en procesos de selección masivos que sumen al menos 80 mil participantes, en pluralidad de ciudades, en los últimos cinco (5) años.

Asimismo, el Contratista deberá entregar, conforme el Cronograma del Proceso de Selección, el Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para la Ejecución de la aplicación

y/o acceso a Pruebas Escritas o de una o algunas de las fases de la logística, operación y seguridad que la componen, esto es: diseño, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, hojas de respuesta y/o material de apoyo para las jornadas de aplicación y/o acceso de pruebas, empaque, transporte, distribución, logística de la aplicación y/o acceso a las pruebas, recolección, acopio. En caso de haberlo realizado directamente, emitirá certificación indicando la forma en que garantizará el cumplimiento de lo anteriormente requerido.

El ensamble automatizado se refiere a la configuración de las pruebas de conformidad con los ítems e Indicadores que corresponden al empleo o grupo de empleos, previamente establecidos en la Estructura de Pruebas, sin que esta requiera realizarse de manera manual. El ensamble de las Pruebas deberá configurarse previo a la aplicación de las Pruebas Escritas, para la revisión y control de calidad por parte de la CNSC27.

El Contratista deberá entregar a la CNSC, antes de iniciar cada una de las actividades, un listado en donde se identifique el personal responsable del diseño, ensamble, diagramación, individualización e impresión, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos. Este personal debe cumplir con los protocolos de seguridad y suscribir los acuerdos de confidencialidad con el propósito de evitar la fuga de información relacionada con el material de pruebas, por lo que, adjunto al listado el Contratista debe allegar la certificación en la que conste que todo el personal enlistado suscribió debidamente los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses28, frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual.

Igualmente, en el caso que se requiera aplicar Pruebas Escritas de forma extemporánea, el Contratista podrá ensamblar una nueva forma de cuadernillo, siempre y cuando no se haya realizado el acceso al material de dichas Pruebas.

En caso de que por alguna circunstancia haya conocimiento público o filtración de las pruebas, frente a estos hechos la CNSC adelantará la actuación administrativa correspondiente, a través de la cual se determinará si hay lugar a una aplicación extemporánea de una nueva prueba, y en consecuencia, si hay lugar a que el Contratista deba construir, diseñar o ensamblar esta prueba para la (s) OPEC que así lo requieran.

27 La verificación se realizará, previo a la aplicación de las pruebas según se acuerde en el cronograma de ejecución del proceso de selección.
28 Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, deberá renunciar al proceso de selección.

Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros técnicos, metodológicos, logísticos, de seguridad y custodia de la primera aplicación y los costos de las mismas, serán cubiertos por el Contratista si dicha situación es atribuible a este.

En cualquier momento, la CNSC podrá adelantar procesos de actividades de revisión y de control en relación con el diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas.

El material debe ser impreso conforme al diseño, diagramación e individualización aprobado por la CNSC y a los controles de calidad de papel y tinta, de tal forma que el Contratista debe garantizar que no exista alguna anomalía en el proceso (pérdida de papel, planchas, fuga de información o cualquier situación que afecte la debida custodia de la Prueba). Para lo anterior, la información impresa del material debe corresponder con la Matriz de Citación a las Pruebas Escritas de los Procesos de Selección INPEC 11 que deberá entregar el Contratista.

Una vez impreso el material de las Pruebas, el Contratista debe organizarlo, individualizado para cada aspirante y según la ciudad de aplicación, y empacarlo y sellarlo de conformidad con el protocolo de seguridad que se defina para tal fin, para la correspondiente distribución a cada una de las ciudades y sitios de aplicación29.

La distribución del material de la Prueba de Escritas a los sitios de aplicación deberá realizarse teniendo en cuenta la ruta de transporte definida por el Contratista, quien tendrá la responsabilidad de mantener la cadena de custodia y deberá mantener el control de los tiempos de movilización, distribución y almacenamiento del material, así como de la idoneidad de los medios de transporte y el personal que participa en la distribución. El centro de almacenamiento del material de las Pruebas deberá cumplir con el Protocolo de seguridad definido, a fin de asegurar su llegada al sitio de aplicación de la prueba para la aplicación de esta.

Aplicadas las Pruebas Escritas, el Contratista deberá realizar el conteo del material de las Pruebas, garantizando que no hubo pérdida o fuga y procederá al empaque, sellado y la recolección, con el personal previsto para ello, teniendo en cuenta el protocolo definido para tal fin. El Contratista debe mantener la cadena de custodia y el control de los tiempos de movilización y entrega del material de las Pruebas en el centro de acopio donde se hará la lectura óptica de las hojas de respuesta.

El contratista, antes de la aplicación de la prueba escrita, enviará a la CNSC el informe30 y la certificación en los que se evidencie el proceso de diseño, ensamble, diagramación, edición, individualización e impresión de la totalidad de cuadernillos y hojas de respuesta

29 Todas estas fases deben realizarse de forma separada para el proceso.
30 Este informe deberá ser revidado y aprobado por los profesionales de pruebas del equipo de convocatoria, y debe incluir las actividades que el contratista haya incluido en su cronograma para la ejecución de estas actividades.

para la aplicación de pruebas escritas y debe incluir las actas de revisión por parte del operador. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual.

El Contratista deberá entregar, como anexos al informe anterior31, las actas y acuerdos de confidencialidad en los que conste que, durante el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas, se mantuvo la cadena de custodia y el personal que participó en dicho proceso, identificando el rol desempeñado.

4.1.5. Procedimiento para la lectura óptica y el procesamiento de los datos para el análisis psicométrico de las Pruebas Escritas

En el Manual Técnico de Pruebas el Contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta de las Pruebas Escritas, que garanticen la operatividad y confiabilidad del proceso.

El Contratista debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas y resolución de inconsistencias de la lectura para el procesamiento, calificación y publicación de resultados correspondientes. Aunque este servicio haya sido tercerizado, el Contratista deberá dar cuenta de las actividades que estableció y adelantó para garantizar la calidad del producto o servicio entregado.

Igualmente deberá incluir el procedimiento de actividades de revisión y de control a realizar con las hojas de respuesta en relación con la lectura óptica. Realizada las actividades de revisión y de control, el Contratista certificará que la o las máquinas de lectura están calibradas para la realización óptima de la lectura de las hojas de respuesta.

Nota 1: La CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico. Sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del Contratista, por lo que deberá contar con altos estándares de calidad técnica.
Nota 2: La CNSC en cualquier momento podrá adelantar revisiones en relación con la lectura de hojas de respuesta de las Pruebas Escritas.

4.1.6 PLAN DE ANÁLISIS DE DATOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En el Manual Técnico de Pruebas el Contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con el análisis de datos y el sistema de calificación de las pruebas escritas.

En el Plan de Calificación del Operador, para las variables sensibles o especiales del INPEC

31 Los manuales, informes y anexos deben estar cifrados y ser entregados por canal FTP al asesor del proceso de selección.

evaluadas mediante escalas Likert en instrumentos de reporte psicológico, se deberá incluir un apartado específico que: (i) describa el modelo psicométrico adoptado para la estimación de puntajes (TCT y/o TRI para ítems politómicos) y su justificación según el uso previsto; (ii) defina la regla de calificación por escala (tratamiento de ítems inversos, ponderaciones si aplican, manejo de datos faltantes y criterios de consistencia/validez de respuesta); (iii) establezca el esquema de normación e interpretación aplicable al contexto INPEC (muestras de referencia pertinentes y comparabilidad frente a población general); (iv) incorpore procedimientos de control de sesgos (DIF/invarianza, revisión de funcionamiento por subgrupos relevantes) y de precisión (error estándar de medición e información por rango del rasgo); y (v) operacionalice la derivación del perfil requerido para el cargo (reglas de clasificación, criterios de decisión y/o puntos de corte), asegurando trazabilidad técnica, consistencia con los requisitos funcionales y protección de la interpretación en variables de alta sensibilidad.

Una vez el Contratista tenga los resultados de la lectura de las hojas de respuesta de cada uno de los aspirantes que presentaron las pruebas, debe realizar el análisis psicométrico correspondiente conforme al procedimiento descrito en el capítulo del Manual Técnico de Pruebas relacionado con este aspecto y con los ajustes que tengan a lugar los cuales serán sustentados ante la CNSC en la mesa de trabajo que se realizará para tal efecto. Una vez obtenidos los resultados de dicho análisis estos serán revisados y contrastados por la CNSC en las salas de seguridad dispuestas por el contratista.

Para la calificación de las Pruebas Escritas, el Contratista debe tener en cuenta lo establecido y aprobado en el Plan de Análisis de datos y Sistema de calificación de las Pruebas Escritas y en los ajustes posteriores que hayan sido aprobados por parte de la CNSC, y asignará a los aspirantes una calificación de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos decimales truncados. Los métodos de calificación podrán ajustarse según se requiera, pero siempre con aprobación por parte de la CNSC.

4.1.6.1 Descripción de los criterios para el Análisis Psicométrico de las Pruebas Escritas

El análisis psicométrico realizado por el contratista debe aportar evidencia suficiente sobre la discriminación[32] y dificultad de los ítems que conforman la prueba y análisis sobre la confiabilidad y validez de las pruebas Para tal efecto, y antes del proceso de calificación,

[32] Para la estimación de la discriminación de los ítems, el Operador deberá considerar explícitamente el tamaño de los grupos utilizados en el análisis, reconociendo que los grupos pequeños comprometen la estabilidad de los estimadores y dificultan el cumplimiento de los supuestos estadísticos de los estadígrafos clásicos de discriminación. En consecuencia, se sugiere que el Operador incorpore estrategias alternativas y complementarias para verificar la discriminación como métrica relevante para la toma de decisiones, tales como: (i) intervalos de confianza y/o métodos de remuestreo para evaluar la incertidumbre del estimador, (ii) análisis basados en el puntaje total como criterio continuo (p. ej., correlación ítem–total corregida) en lugar de particiones extremas, y (iii) cuando sea viable, modelos de respuesta al ítem apropiados al formato (dicotómico/politómico) para obtener parámetros de discriminación con evaluación de ajuste. Esto deberá quedar sustentado en el plan de análisis, incluyendo criterios de interpretación y umbrales de decisión acordes con las limitaciones muestrales.

como mínimo deberá incluir los siguientes aspectos:

- Estadísticos descriptivos básicos por prueba.
- Índice de dificultad[33], discriminación y flujo de respuestas para cada ítem. Reporte de los ítems eliminados debido a que no cumplen con los requisitos psicométricos básicos según índice de dificultad, discriminación y flujo de respuesta para cada reactivo o aspectos cualitativos de la verificación de la clave asignada en construcción
- Para el componente de Personalidad y Afrontamiento, realizar el análisis al que haya lugar considerando el formato y los criterios de punto de corte que sustentan el sistema de calificación definido.
- De acuerdo con el cronograma establecido, realizar análisis adicionales de los ítems (reactivos) definitivos incluidos en las pruebas de competencias generales o de personalidad y afrontamiento para su calificación por área evaluada con sus datos de confiabilidad, correlaciones inter- ítems (reactivos) y otros adicionales que se consideren viables.

Los acuerdos previos sobre la obtención de las puntuaciones deben partir de unos criterios razonados y claros, no sólo desde el punto de vista estadístico, también deben tenerse en cuenta las necesidades prácticas del Proceso de Selección, por ejemplo, el número de empleos que debe ser provisto. Hasta que no se obtengan los datos de la aplicación de las pruebas del proceso los sistemas de calificación son provisionales y deben revisarse nuevamente para saber si son los más adecuados a los datos obtenidos.

Como resultado del proceso de análisis psicométrico y calificación de las Pruebas, el Contratista debe entregar los siguientes documentos:

4.1.6.2 Plan de análisis psicométrico y calificación

En el Plan de Análisis de Psicométrico, el Contratista debe incluir la justificación del modelo estadístico a emplear, describiendo de manera detallada el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las pruebas, así como los indicadores psicométricos que pretende obtener, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos. Este plan se realizará por pruebas, componentes de pruebas, niveles y formato de ítem, tomando la decisión por grupo de referencia de acuerdo con la estructura de pruebas y cantidad de aspirantes por grupo.

El Contratista debe indicar de forma previa a la calificación los criterios a aplicar para todos los posibles escenarios estadísticos y las decisiones técnicas que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, esto antes de realizar la

[33] Se sugiere incluir el cálculo de discriminación a nivel de indicador para aquellos ítems que conforman indicadores utilizados de manera transversal en varias pruebas, empleando como criterio el número de aciertos en el indicador (puntaje agregado del conjunto de ítems que lo integran). Esta información puede incorporarse como evidencia complementaria para la toma de decisiones de imputación/eliminación, especialmente cuando se trabaja con grupos pequeños (n < 30), en los que los estadígrafos tradicionales por partición de grupos presentan inestabilidad y limitaciones en sus supuestos.

calificación de las pruebas. La depuración de ítems debe estar sustentada en los resultados del análisis de los índices psicométricos de acuerdo al plan de análisis y en los hallazgos de forma o contenido detectados en la revisión cualitativa, dado que la inclusión de ítems deficientes o de baja calidad introducen error a la medición validez y disminuyen la confiabilidad de los resultados.

4.2. INFORME DE RESULTADOS DEL ANÁLISIS PSICOMÉTRICO Y RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

Con base al plan de análisis psicométrico, el contratista debe presentar un informe de análisis psicométrico y calificación, el cual debe justificar el modelo estadístico utilizado, descripción del procedimiento utilizado para el análisis de las pruebas, componentes y niveles, indicar los criterios definidos para los escenarios de calificación y las consecuencias frente a la conservación, imputación o eliminación de ítems.

Con lo anterior, en cuanto a los ítems construidos para las Pruebas Escritas, que producto del análisis psicométrico sean eliminados, serán descontados al pago correspondiente, sobre los valores unitarios registrados en el ANEXO PROPUESTA ECONÓMICA, cuando dicha eliminación sea a causa de una deficiente construcción de este en términos de los indicadores psicométricos y cuando esta se detecta en una revisión cualitativa por parte de expertos. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems mayor al 10 % para cada prueba.

Para la calificación que da soporte a la primera publicación de resultados, los ítems que por sus alertas cualitativas o cuantitativas deban ser excluidos de la prueba no podrán ser imputados si hay un error evidente de impresión y/o diagramación (falta una gráfica o esta no es clara) o de diseño del ítem (faltan opciones de respuesta o existen opciones de respuesta repetidas). Esto debe reflejarse en el análisis psicométrico. Cuando se encuentran deficiencias en el desempeño de los ítems identificadas en el análisis psicométrico y de contenido, el ítem debe ser eliminado, no podrá ser imputado[34].

Asimismo, el Contratista debe presentar los procedimientos, metodologías y herramientas a aplicar para la asignación de las calificaciones, así como para la detección de posibles errores en la calificación de las pruebas. Se deben especificar los procedimientos estadísticos realizados para asignar las calificaciones de las Pruebas Escritas, esto es, los escenarios de calificación contemplados.

Se debe presentar en el Informe un análisis cualitativo del contenido de los ítems que fueron reportados por los aspirantes en los formatos de preguntas dudosas el día de la aplicación de la prueba y a aquellos que generan alerta por propiedades psicométricas. Teniendo en cuenta el cronograma, se debe hacer una revisión cualitativa / de contenido de todos los ítems (reactivos) antes de su eliminación o imputación.

[34] El operador entregara la información que identifique las formas de prueba en las que se surtió la eliminación y la información de ponderación de los ítems posterior a la eliminación.

Es importante que el contratista detalle en este informe aquellos casos especiales de aplicación de prueba extemporánea por decisiones judiciales o acciones de tutela, de manera que quede documentado cualquier proceso de aplicación, calificación[35] y publicación de resultados que esté por fuera del cronograma inicialmente pactado. Este informe debe contener aquellos procedimientos estadísticos realizados posterior a la calificación, que se encuentran especificados en el apartado de este documento: "Descripción de los criterios para la calificación".

Adicionalmente se deberá incluir un apartado de resultados en el que se resuma el procedimiento de calificación aplicado por empleo, el número de vacantes cubiertas y desiertas.

El Contratista deberá realizar la calificación definitiva de las pruebas una vez el resultado del Análisis Psicométrico sea auditado y aprobado por la CNSC. No obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación[36] que deberán efectuarse antes de la publicación de los resultados definitivos.

La CNSC designará a los profesionales para acompañamiento del proceso, en el que revisará el control de errores para la matriz de datos, así como al análisis psicométrico y la calificación para realizar su verificación. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados. La CNSC se reserva el derecho de revisar las bases de datos obtenidas antes y después de las calificaciones.

Como anexo a este informe, habrá un documento en Excel, que documente con detalle los indicadores psicométricos por cada uno de los ítems y sus respectivas pruebas. Este anexo también debe contener en una columna del archivo, la justificación técnica de los autores expertos de aquellos ítems que se realizó análisis de contenido y que se tomó alguna de decisión de eliminar/imputar o mantenerlo en la prueba.

Adicionalmente, con el fin de garantiza que garantice la trazabilidad, consistencia técnica y transparencia del proceso de análisis y calificación el operador deberá incluir en el informe:

- Las novedades, que incluya el registro, consolidación y análisis de las preguntas dudosas reportadas por los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

[35] Para estos aspirantes se debe utilizar el método de calificación empleado para su grupo de referencia.
[36] Como resultado de la revisión técnica posterior al análisis psicométrico, las observaciones de los aspirantes post aplicación y las observaciones derivadas de las reclamaciones, podrá identificarse la necesidad de realizar un ajuste de calificación respecto del ítem objeto de controversia. Con fundamento en la revisión técnica exhaustiva realizada por el operador, esta comisión adoptará la decisión que resulte más conveniente y garantista para el proceso de selección y/o para los aspirantes, pudiendo determinar la eliminación o imputación del ítem, según lo permita la evidencia técnica y el análisis efectuado.

- Las preguntas eliminadas, acompañado de las respectivas fichas técnicas, en el que se documente el proceso de revisión, análisis técnico, psicométrico y conceptual, así como la decisión que sustentó su eliminación.

- Las preguntas objetadas en sede de reclamación, el cual deberá incorporar los elementos técnicos, psicométricos y conceptuales utilizados para su análisis, evaluación y decisión.

Este informe será entregado para revisión de la CNSC conforme al plan de trabajo que se defina y en todo caso previo a las publicaciones de resultados tanto en preliminares como definitivos después de reclamaciones.

4.2.1. Bases de datos para la calificación e Informe de resultados de calificación

La CNSC revisará las bases de datos de lectura, de las hojas de respuesta, claves de respuesta e instrumentos, antes de la publicación de resultados preliminares, para la verificación de las calificaciones de forma independiente y solo puede ser programada después de que la CNSC reciba el informe de resultados del análisis psicométrico y resultados de la calificación[37] con las respectivas novedades y observaciones a preguntas de la sesión de aplicación.

Esta revisión se realizará en la sala de seguridad y los archivos producto de estas se protegen con contraseña y encriptado por parte de los responsables de la revisión de la CNSC. Una vez aprobado y corroborado el sistema de calificación el contratista debe entregar a la CNSC estos archivos a través de canal seguro para la ejecución de la persistencia.

La calificación debe realizarse por OPEC, resultando necesario que se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos, que permitan dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de las Pruebas Escritas aplicadas dentro del Concurso.

El Contratista deberá realizar la calificación definitiva de las pruebas, una vez el informe de Análisis Psicométrico sea revisado por la CNSC; no obstante, en dicho proceso pueden sugerirse ajustes, lo que conlleva procedimientos de ajuste o recalificación que deben reportarse en el informe.

[37] El informe se debe dar un reporte de la asistencia de los citados, el registro de novedades operativas que puedan afectar la trazabilidad de la sesión (incluyendo aquellas que eventualmente generen marcas inadecuadas en hojas de respuesta, por ejemplo, asociadas a ausentismo o manejo del material), y la descripción de eventos relevantes que, de presentarse, pudieran haber afectado el proceso de respuesta de los aspirantes en casos puntuales (p. ej., interrupciones, fallas logísticas, incidentes en aula, cambios no previstos en condiciones de aplicación). Adicionalmente, deberá incluir un reporte consolidado de los ítems con mayor número de objeciones registradas durante la sesión, consignando como mínimo el código único del ítem y la forma/prueba correspondiente, el número y tipología de observaciones, y la sede/salón y momento del reporte, con el fin de identificar patrones (por forma, sede, grupo u horario) que puedan reflejar un posible mal funcionamiento y priorizar su verificación técnica en el análisis posterior.

La CNSC se reserva el derecho de revisar las bases de datos obtenidas antes y después de las calificaciones.

4.2.2 Descripción de los criterios para la calificación de las pruebas escritas

Para las pruebas escritas, la base de una correcta interpretación de los resultados es una adecuada calificación de estos, sin ella la interpretación será necesariamente errónea e imprecisa. Por esto, el contratista deberá seguir los siguientes criterios a fin de establecer un proceso de calidad para la calificación:

a. La calificación deberá realizarse por OPEC, según el caso, resultando necesario que se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos, que permita dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de las Pruebas Escritas aplicadas dentro del Proceso de Selección.
b. Las pruebas eliminatorias serán calificadas conforme al sistema aprobado por la CNSC, con el fin de garantizar un número adecuado de aspirantes para las siguientes etapas del proceso de selección y, al finalizar las pruebas escritas, obtener la correspondiente lista de elegibles para la siguiente etapa del proceso de selección. En todo caso, el método de calificación dependerá del tipo de ítem utilizado.
c. Los acuerdos previos sobre la obtención de las puntuaciones deben partir de unos criterios razonados y claros no sólo desde el punto de vista estadístico, también deben tenerse en cuenta las necesidades prácticas del Proceso de selección, por ejemplo, el número de empleos que debe ser provisto. Sin embargo, es muy importante que, una vez obtenidos los resultados de la aplicación de las pruebas, sean revisados nuevamente los criterios de partida a fin de que se actualicen posibles modificaciones, y se debe ser flexible en este proceso. Hasta que no se obtengan los datos de la aplicación de las pruebas del Proceso de selección, los sistemas de calificación son provisionales y deben revisarse nuevamente para saber si son los más adecuados a los datos obtenidos.

4.3 PROTOCOLO DE APLICACIÓN Y ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS

El Contratista deberá entregar el Protocolo de aplicación y acceso al material de las Pruebas Escritas para aprobación de la CNSC, según el Plan de trabajo y Cronograma suscrito con la CNSC, de tal modo que la disposición de la logística deberá quedar terminada, mínimo tres (3) días calendario antes de dichas jornadas.

El protocolo describirá las actividades, procedimientos y metodología a implementar para el desarrollo eficiente y óptimo de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, un plan de contingencia para responder a las necesidades que puedan presentarse.

La CNSC realizará una verificación a dicho plan de trabajo y en caso de encontrar una

amenaza grave a la realización de la prueba, a la seguridad de la información o a la logística requerida podrá suspender la aplicación de pruebas o el acceso al material de pruebas, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el Contratista.

El Contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar fraudes e intentos de fraude, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para los procesos de selección, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, pues, de ocurrir estas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, el Contratista adelantará las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o a través de SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

En caso de presentarse novedades frente a los sitios o al personal de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, la información entregada deberá ser actualizada y tomar las acciones necesarias para garantizar la divulgación a los aspirantes, en el caso que ya se haya realizado la citación.

Es importante advertir a los aspirantes que aplicarán las Pruebas Escritas que el fraude o intento de fraude advertido de manera flagrante conllevará a la anulación de la Prueba Escrita y la apertura de la respectiva actuación administrativa en el marco del debido proceso, y el resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

El Contratista deberá levantar las actas que correspondan y llamar a las autoridades competente, si se presentan dichas irregularidades antes, durante o después de la aplicación de las Pruebas Escritas. Para ello deberán contar con fundamentación jurídica38 a efectos de evitar violaciones al debido proceso y/u otros derechos fundamentales.

El Protocolo debe contener como mínimo lo siguiente:

- Procedimiento e instrucciones antes, durante y después de la aplicación y acceso a las Pruebas Escritas.
- Descripción de las condiciones físicas, ambientales y sanitarias de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación de las Pruebas Escritas.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas y toda la información logística y operativa que garantice

38 Esta fundamentación deberá estar a cargo del equipo jurídico del contratista.

las mejores condiciones, calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las Pruebas Escritas.

- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando la situación de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.
- Perfiles y cantidad de intérpretes de lenguaje de señas, lectores para personas con discapacidad visual, profesionales para el apoyo de aplicación de pruebas a las personas neurodivergentes y demás profesionales de apoyo requeridos el día de aplicación de las pruebas escritas (detallando los sitios de aplicación en donde se encontrarán presentes).
- Evidencias, mediante registro fotográfico, video o cualquier otro medio apto, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, sillas, baños, zonas de acceso, etcétera.
- Distribución del personal encargado de la aplicación por sitio, discriminando la cantidad por el rol a desempeñar antes, durante y después de la aplicación, incluyendo a las personas que pertenecen a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, estas últimas deben ser contratadas en la proporción establecida en el pliego de condiciones. Esta información puede deberá ser presentada antes de la aplicación de las Pruebas Escritas.
- Para el complemento de reclamaciones de los aspirantes citados a acceso al material de Pruebas Escritas, se deberá describir el procedimiento del suministro de datos de los aspirantes que accederían al material de pruebas, con mecanismos automatizados, con miras a parametrizar el SIMO.

- Enlistar los documentos y formas que componen los Kits a utilizar el día de la aplicación de las Pruebas Escritas, así:

a) Formatos

- Enlace web o link que permita revisar y validar la información relacionada con (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno) de los aspirantes citados.
- Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Rótulos para realizar la marcación de los puestos que ocuparán los aspirantes.
- Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
- Formato de ítems dudosos.
- Ficha de caracterización sitios de aplicación proceso de selección, la cual podrá disponerse de manera digital.
- Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas).
- Acta de sesión (de jefes de salón, coordinador de salones y/o de piso cuando exista y coordinador de sitio).

- Reporte de dactiloscopista.
- Acta decadactilar.
- Acta para inicio de Investigación. (Cuando se sospeche de la conducta fraudulenta o inapropiada).
- Acta de registro de novedades.
- Distribución de cuadernillos por salones y sitios de aplicación para cada ciudad.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de todo el personal de aplicación que intervendrá en la aplicación en cada sitio y recursos asignados.

Nota: Todos los formatos deben contener los logotipos institucionales y la información correspondiente al presente proceso de selección, en los términos establecidos del pliego de condiciones.

b) Afiches con el logo de la CNSC que contengan la siguiente información:

- No permitido el ingreso al sitio de aplicación de celulares y otros aparatos tecnológicos, uno (1) por cada salón.
- Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
- Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.
- Instrucciones aspirantes, uno (1) por cada salón.

c) Escarapelas: la identificación deberá ser una (1) por cada uno de los miembros descritos en el numeral 4.5.3. del presente Anexo.

Además de todo lo anterior, el Protocolo debe contener el Procedimiento e instrucciones antes, durante y después de la aplicación y acceso a las Pruebas Escritas.

Así mismo, el contratista entregará la respectiva matriz de citación por canal seguro, en la fecha previamente estipulada en el plan de trabajo o cronograma de ejecución, la cual deberá ser antes de la aplicación o acceso a la prueba, respectivamente.

4.4 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección.

La eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto a la seguridad de las pruebas y la recolección del material garantizando la cadena de custodia (PLOS).

La aplicación de las pruebas escritas del proceso de selección **No. 2668 – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11** se realizará en una misma sesión, en las siguientes ciudades: **Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cúcuta, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Tunja y Villavicencio**, según el cronograma dispuesto para este proceso

y atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la CNSC, de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas y el PLOS.

En relación con los sitios de aplicación de las Pruebas Escritas, previo a la misma, el Contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas.

4.5 GUÍA DE ORIENTACIÓN INTERACTIVA AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN Y ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS

El Contratista debe elaborar y entregar un documento GOA interactiva para el Proceso de Selección, para lo cual diseñará al menos un modelo de ítem por nivel de empleo y tipo de prueba a aplicar (General, Personalidad y Afrontamiento) respectivamente.

Esta Guía será previamente aprobada por la CNSC y debe ser presentadas de acuerdo con el cronograma de cada proceso de selección.

La Guía debe incluir, como mínimo lo siguiente:

- Generalidades para la presentación y/o acceso de las pruebas.
- Carácter, ponderación y puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas que se aplicaran en el presente proceso de selección en las distintas modalidades.
- Reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Instrucciones para las jornadas de aplicación y/o acceso de las pruebas: sesiones para la presentación de las pruebas, tiempo de permanencia.
- Documentos válidos de identificación para la presentación y acceso al material de prueba.
- Formato de pregunta y respuesta que se aplicará en las pruebas, ofrecer ejemplos de los ítems por cada formato de pregunta que se vaya a emplear.
- Modelo de hoja de respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas.
- Ejes de Evaluación que serán objeto de evaluación para las pruebas y contenidos a evaluar por cada empleo ofertado, de tal manera que el aspirante pueda consultarlo en la Guía o en un enlace destinado para tal fin.
- Metodología de calificación.
- Resultados y reclamaciones.

Una vez la CNSC revise la GOA, de considerarlo necesario, podrá solicitar incluirle especificaciones adicionales, las cuales deberán ser atendidas por el Contratista.

La Guía de Orientación al Aspirante será publicada en el sitio web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominada Guía de Orientación al Aspirante, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

El formato interactivo deberá cumplir con las siguientes condiciones como mínimo:

- Un mínimo de texto, imágenes, videos, gráficos, con navegación interactiva como, por ejemplo, botones interactivos, hipervínculos, videos, animaciones, audios, gráficos interactivos.
- Accesibilidad desde cualquier equipo como Tablet, computadoras, smartphone.
- Elementos interactivos como cuestionarios, simulaciones, con retroalimentación en tiempo real apoyados en recursos complementarios aclaratorios o complementarios como audio, vídeo, imágenes.
- En los videos la herramienta deberá permitir interactuar por parte del usuario con preguntas de reflexión o análisis o repaso integradas con la posibilidad que ofrece H5P (Recurso del LMS- Moodle) o su equivalente en la plataforma empleada y elegida por el operador.
- Implementar medidas de accesibilidad de estas al personal con algún tipo de discapacidad, bien sea visual o auditiva, etc.
- Cargue de resultados preliminares en el SIMO.

4.6 CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas, el Contratista debe elaborar y remitir a la CNSC la Matriz de Citación a las Pruebas Escritas para el proceso de selección, la cual contenga la información detallada de la ciudad, sitio, fecha y hora de la citación de Pruebas para cada aspirante, antes de realizar la citación a los aspirantes, para la verificación y migración al SIMO.

Esta matriz debe responder a las especificaciones técnicas que emita la CNSC. En caso de que el procedimiento sufra modificaciones, el contratista deberá acoger las instrucciones que al respecto imparta esta Comisión Nacional.

Para garantizar las condiciones de igualdad que se deben ofrecer a los concursantes de cada proceso de selección, el Contratista deberá seleccionar el número adecuado de sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes admitidos.

Para el día de aplicación de las pruebas el Contratista debe disponer para el Proceso de selección, del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas.

TABLA 04. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS INPEC 11

No.	Departamento	Ciudad/municipio
1	Atlántico	Barranquilla
2	Bogotá D.C.	Bogotá

3	Santander	Bucaramanga
4	Valle del Cauca	Cali
5	Norte de Santander	Cúcuta
6	Antioquia	Medellín
7	Córdoba	Montería
8	Huila	Neiva
9	Nariño	Pasto
10	Risaralda	Pereira
11	Boyacá	Tunja
12	Meta	Villavicencio

4.6.1 Jornada de aplicación de Pruebas Escritas

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informará en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas pruebas.

Nota. En caso de presentarse situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten la aplicación de Pruebas Escritas, en uno varios sitios de alguna(s) de las ciudades mencionadas, la CNSC aprobará el cambio del lugar de aplicación.

4.6.2 Infraestructura Física

Para la aplicación de pruebas, el Contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes citados como de las personas designadas para realizar las labores correspondientes el día de la aplicación de las mismas. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones óptimas sanitarias y de aseo, los salones deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación y contar con las condiciones materiales que proporcionen bienestar y comodidad a los aspirantes (sillas y espacios disponibles durante la aplicación y acceso de las Pruebas). No se aceptará en ningún caso que las sillas o pupitres utilizados por los aspirantes incumplan con alguna de las siguientes características: la altura de los pupitres y mesas esté diseñada para adaptarse a la estatura promedio de la población adulta colombiana, que ofrezcan espaldar, suficiente espacio para las piernas y que no tengan bordes que puedan causar algún tipo de molestia o lesiones a los aspirantes, de modo que puedan leer y contestar la prueba sin tener que realizar esfuerzos físicos adicionales durante la presentación de la prueba.

El Contratista deberá prever para aquellos concursantes que se encuentren en algún tipo de situación de discapacidad las condiciones especiales en los sitios destinados para la aplicación de pruebas según el diagnostico registrado por los aspirantes al momento de su inscripción.

Previo a la aplicación, el Contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario; dicha visita deberá ser previamente informada y concertada con el Contratista, por lo menos con una semana de anticipación.

El Contratista deberá implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones. La cantidad de huelleros será de uno por cada dactiloscopista requerido, a fin de realizar la confrontación dactilar. Asimismo, el Contratista deberá realizar acciones que fomenten y promocionen el no ingreso por parte de los aspirantes al sitio de aplicación de maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, micrófonos, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etcétera, con el propósito de evitar la materialización de las irregularidades de que trata el artículo 21 del Acuerdo de los Procesos de Selección.

Para la aplicación de las Pruebas, se dispondrá de la infraestructura y las condiciones de Bioseguridad necesarias para el desarrollo de esta.

En caso de que durante la aplicación de las Pruebas se presenten situaciones de fraude o intento de fraude, el Contratista deberá adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes para que estas recauden el material probatorio que se requiera para demostrar la ocurrencia de la conducta punible y la responsabilidad del o los autores o partícipes del mismo39, cuando se trate de un presunto delito.

La CNSC realizará una verificación del plan de trabajo y en caso de encontrar una amenaza grave a la realización de la prueba, a la seguridad de la información o a la logística requerida podrá suspender la aplicación de pruebas o el acceso al material de pruebas, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el Contratista.

4.6.3 Conformación y capacitación del equipo humano

Designación: El Contratista debe adelantar un proceso de selección del personal que actuará como responsable de la aplicación de las pruebas y acceso al material de las Pruebas Escritas, que garantice la seguridad de las mismas, su plena identificación, el control de la copia y de otras posibles irregularidades, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas, así como las condiciones de bioseguridad de ser requeridas.

Dentro de este personal debe contemplarse a aquellas personas que pertenecen a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por

39 Corte Constitucional, Sentencia SU 414 de 2017 M.P. Alberto Rojas Ríos.

el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, quienes deben ser contratadas en la proporción establecida en el pliego de condiciones. El personal debe ser idóneo y contar con mayoría de edad. El Contratista debe certificar que este personal suscribió los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses40. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. Desatender esta obligación se entenderá como incumplimiento del contrato.

Para la aplicación de las Pruebas de cada proceso de selección, el Contratista debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las mismas. Como mínimo, el día de aplicación de las pruebas, debe contar con lo siguiente:

4.6.3.1 Un encargado, coordinador o delegado por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes relacionadas con la ubicación de los aspirantes para aplicar la prueba o hacer registros de situaciones propias de la aplicación (esto puede suplirse si el contratista cuenta con un aplicativo de consulta en línea).

4.6.3.2 Coordinador de salones: uno (1) por cada cinco (5) salones.

4.6.3.3 Jefes de salón: uno (1) por cada salón de aplicación.

4.6.3.4 *Suplentes de jefes de salón: La cantidad de suplentes de jefes de salón será definida por cada sitio de aplicación, de acuerdo con la siguiente proporción: el contratista deberá garantizar, como mínimo, un (1) jefe de salón suplente por cada doce (12) salones. En todo caso, deberá asegurar la disponibilidad de personal suficiente para el adecuado desarrollo de la aplicación de la prueba, sin que se afecte la jornada establecida*

4.6.3.5 Coordinador de Seguridad34: mínimo uno por cada sitio de aplicación. En los lugares donde la concurrencia de aspirantes sea alta, se debe contar con 1 por cada 500 aspirantes.

4.6.3.6 Auditor de Seguridad35: mínimo uno por cada sitio de aplicación. En los lugares donde la concurrencia de aspirantes sea alta, se debe contar con 1 por cada 5 salones.

4.6.3.7 Enfermero(a): mínimo uno(a) por cada sitio de aplicación.

4.6.3.8 Auxiliares de servicios generales: uno (1) por cada sitio de aplicación, si se cuenta con más de un bloque, deberá ser uno por bloque.

4.6.3.9 Dactiloscopistas: uno (1) por cada 300 aspirantes.

4.6.3.10 Personal de apoyo para orientación e información: uno (1) por cada 500 aspirantes.

Capacitación: Previo al día de aplicación de las pruebas, el Contratista debe realizar una

40 Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable de la aplicación de pruebas, deberá renunciar al proceso de selección.

(1) jornada de capacitación y entrenamiento al personal con máximo cuatro (4) horas de intensidad, para que los designados conozcan los instructivos y se apropien de los procedimientos establecidos para la aplicación de las pruebas y de los procedimientos de custodia y control del material de las Pruebas. Una de las jornadas de capacitación debe realizarse el día anterior a la aplicación, actividad a la que podrán asistir delegados de la CNSC.

El Contratista deberá entregar en la capacitación del equipo encargado de la aplicación de las Pruebas Escritas, los manuales de procedimientos que el personal encargado de la aplicación de pruebas deberá aplicar; estos corresponden a los siguientes roles: Coordinador de Seguridad, Auditor de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Enfermera (o), Dactiloscopista, Personal de orientación e información y apoyo. En todo caso, estos manuales deberán ser entregados a la CNSC previo a la capacitación de dicho equipo.

El Contratista debe entregar a la CNSC, un informe de las capacitaciones al personal de aplicación de pruebas en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado y se informará la forma o procedimiento para el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio que se haya requerido. Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia a la capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual) y un reporte en archivo Excel, con la información de las jornadas de capacitación realizadas.

El Contratista deberá garantizar y certificar que, durante la Ejecución del contrato, como mínimo el cinco por ciento (5%) del personal vinculado para la logística en la aplicación de las Pruebas, pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, lo cual deberá ser certificado por el Contratista.

Por lo anterior, la responsabilidad en los pagos recae exclusivamente en el Contratista y exime a la CNSC.

4.7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES

El Contratista deberá cargar en el SIMO los resultados obtenidos por los aspirantes que presentaron las Pruebas Escritas, para su publicación previa aprobación de la CNSC. Esta información debe cargarse en el SIMO cinco (5) días hábiles antes de la publicación, con el fin de que la CNSC pueda hacer validaciones de su calidad, conforme al cronograma previsto para cada proceso de selección.

Los resultados serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar

esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para cada proceso de selección, el Contratista debe certificar que los resultados de las Pruebas publicados en el SIMO, corresponden con los resultados entregados a la CNSC, antes y después de reclamaciones.

Las reclamaciones presentadas por los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas, serán respondidas por el Contratista, a través del aplicativo SIMO y son de su exclusiva responsabilidad.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las Pruebas Escritas, se adelantará el procedimiento establecido en el «Protocolo de aplicación y acceso de las pruebas escritas» entregado por el contratista y aprobado por la CNSC.

El aspirante sólo podrá reclamar y acceder a las pruebas que aplicó, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes, por un término correspondiente, como máximo, a la mitad del tiempo total previsto para la aplicación de las mismas.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones. El uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del proceso de selección y/o sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

Para atender estas reclamaciones el Contratista podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron y accedieron efectivamente a las pruebas.

El Contratista será el único responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del SIMO, aclarando que contra esta decisión no procede ningún recurso.

En el caso que como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la CNSC, se determine que se presentaron inconsistencias en las actividades

relacionadas con las Prueba Escritas de un aspirante, la CNSC adelantará actuación administrativa y determinará si el Contratista debe proceder a volver a realizar las pruebas, recalificar y/o demás acciones que se requieran acatando el criterio técnico y/o jurídico de la CNSC. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el Contratista.

El Contratista deberá atender oportuna e integralmente todos los requerimientos, peticiones, acciones judiciales, dar cumplimiento a las órdenes judiciales y administrativas y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

El Contratista deberá entregar un informe de la atención de requerimientos, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas, así como del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar durante esta fase.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará la CNSC. El Contratista podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la construcción de la prueba considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

La Universidad o Institución de Educación Superior contratada será la única y exclusiva responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

4.8 INFORME FINAL DE APLICACIÓN, ACCESO DE PRUEBAS ESCRITAS Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES, ACCIONES JUDICIALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

El Contratista entregará, según el cronograma establecido, un informe, que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de las Pruebas Escritas, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Resultados del proceso de construcción y validación de ítems, donde se describa el desarrollo del proceso, el tipo de ajustes realizados tanto al proceso como a los ítems (descripción general y soporte del detalle en una matriz en Excel en caso de ser necesario), entre otros aspectos relevantes que sirvan de sustento del proceso realizado.
- Descripción de la infraestructura tecnológica utilizada y los procesos tecnológicos ejecutados, el comportamiento de estos durante toda la fase de Pruebas Escritas, novedades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora a la infraestructura y los procesos. Esta información debe ser diferente a la contenida en el PLOS, en caso de requerirse parte de la información del PLOS, se debe citar dicho documento y no transcribirse al informe.
- Informe de aplicación y acceso de las Pruebas en el que se describa su preparación, desarrollo, tareas posteriores realizadas, así como los anexos pertinentes.

- Relación del equipo mínimo y adicional de trabajo (incluidos los cambios de profesionales y su aprobación por parte de la CNSC), así como de (constructores, validadores y correctores de estilo), indicando el perfil de estudios y experiencia. Dicha relación debe presentarse como anexo al informe en una matriz en Excel.
- Relación en una matriz en Excel de las capacitaciones realizadas al equipo de trabajo y a los constructores, validadores, correctores de estilo, suplentes, personal de apoyo y demás auxiliares, así como las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes y con la participación de un (1) delegado de la CNSC (únicamente para las capacitaciones en las que dicho delegado haya participado).
- Resultados de la aplicación y acceso a Pruebas Escritas en los que también se relacione el cumplimiento del PLOS, determinado en el numeral 8 del ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Análisis y cuantificación de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación
OPEC

I. Modalidad
II. Nivel jerárquico del empleo
III. Entidad
IV. Causal de reclamación
V. Análisis de Frecuencia de la causal de reclamación
VI. Resultado de la reclamación, etc. Esta información debe estar dispuesta en una matriz en Excel.

- Análisis y cuantificación de las peticiones presentadas durante el desarrollo de la etapa de las pruebas escritas, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones. Esta información debe estar dispuesta en una matriz en Excel.
- Análisis y cuantificación de las acciones constitucionales presentadas durante el desarrollo de la etapa, discriminando en detalle como mínimo:

I. Accionante con su respectiva identificación:
II. Entidad
III. OPEC
IV. Nivel jerárquico del empleo
V. Juzgado, vi) Radicado
VI. Pretensiones
VII. Fallo primera instancia (en el evento que se impugne la decisión señalar la decisión, el juzgado de conocimiento y decisión proferida en segunda instancia). Esta información debe estar dispuesta en una matriz en Excel.

Análisis de los resultados en el que se describa como mínimo:

I. Aspirantes con su respectivo número de identificación e ID. de inscripción
II. Entidad
III. Modalidad
IV. OPEC
V. Nivel jerárquico, denominación, código y grado del empleo
VI. Resultados de pruebas sobre competencias funcionales, comportamentales

y de valores e integridad (cuando aplique).
Esta información debe estar dispuesta en una matriz en Excel.

Anexos: Hace parte de los Anexos de este informe, los siguientes:

Reporte de la aplicación y calificación de Pruebas de forma extemporánea, en caso de que ocurra.
El Contratista deberá entregar, entre otros, los productos que se relacionan a continuación:

- Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de seguridad – PLOS, cuando aplique.
- Resultados preliminares y definitivos de las pruebas cargados en el SIMO organizados según empleos, aspirantes y pruebas aplicadas (en una matriz en Excel).
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones (en formato Word).
- Archivo magnético de las peticiones, reclamaciones, recursos presentados por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas.
- Protocolo Logístico para la aplicación de las Pruebas y del acceso a pruebas según corresponda.
- Guía interactiva de Orientación al Aspirante (GOA) para la presentación y acceso de las Pruebas Escritas.
- Archivo de citación a pruebas.

4.9 ENTREGA DE ÍTEMS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A LA CNSC

El Contratista entregará al Banco de Ítems que está bajo custodia del Grupo de Psicometría (DACA) de la CNSC, mediante el canal FTP o el que determine dicho Grupo, la base de datos con la totalidad de información correspondiente a los ítems construidos para las pruebas escritas, de acuerdo con las especificaciones definidas y requeridas por la CNSC, conforme el INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE LOS ÍTEMS DE LAS PRUEBAS.

La información entregada estará sujeta a la revisión y aprobación por parte del Grupo de Psicometría de la CNSC. En todo caso, únicamente se emitirá el concepto de aprobado cuando la base de datos que contenga la totalidad de los ítems construidos para todas las Pruebas cumpla, con los requisitos establecidos y con los estándares de calidad técnica exigidos. Una vez el equipo de psicometría de la CNSC apruebe el contenido de esta entrega, notificará al Asesor del Proceso de Selección de la CNSC.

5. PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

La Prueba de Aptitud Física contemplada en el Acuerdo y Anexos del proceso de selección, es de carácter eliminatorio y su objetivo evaluar las capacidades corporales básicas de los aspirantes, tales como la fuerza, resistencia, velocidad, flexibilidad y coordinación, que

resultan esenciales para el desempeño de los empleos de Dragoneantes, Distinguido, Inspector, Inspector Jefe, Teniente de Prisiones, Capitán de Prisiones y Mayor de Prisiones en tareas esenciales, mediante la aplicación de Test específicos.

La demanda física de las funciones de los empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia del INPEC se caracteriza por el requerimiento a nivel morfofuncional que varía dependiendo de la actividad específica que ejerzan, por lo que es requisito una excelente condición física del personal.

Teniendo en consideración las actividades propias de los empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia del INPEC (Dragoneantes, Distinguido, Inspector, Inspector Jefe, Teniente, Capitán y Mayor de Prisiones) implican esfuerzos físicos de diferente intensidad y duración, se requiere como aptitudes físicas fundamentales la potencia, la fuerza, la agilidad, la resistencia muscular, la capacidad anaeróbica y la resistencia cardiorrespiratoria para soportar jornadas de esfuerzo continuo en los establecimientos penitenciarios.

La valoración de las capacidades físicas del aspirante permite tener una idea de su estado físico, para así determinar su aptitud física para el desarrollo de las funciones propias de los empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia a los cuales se aplique la Prueba de Aptitud Física. Así se puede predecir su desempeño en el ámbito laboral que comprende tareas de manejo de cargas y resistencia, al igual que actividades bajo condiciones extremas durante tiempos prolongados.

Esta prueba se aplicará en la misma ciudad en la cual el aspirante haya presentado las pruebas escritas del proceso de selección, únicamente a quienes hayan resultado admitidos en la etapa de Pruebas Escritas.

Los días en los que se aplicará la prueba, serán acordados entre la CNSC y el contratista, una vez adjudicado el contrato y concertado el cronograma de actividades del Proceso de Selección.

La CNSC entregara al operador la información de referencia[41] para desarrollo de los protocolos de este proceso, para que sirvan como insumo para el diseño de estos, los cuales serán verificados y revisados en mesa de trabajo con la CNSC, y que deben ser aprobados considerando la pertinencia técnica de los criterios para la calificación que deberá analizar las tablas de calificación preliminares que serán suministradas por la CNSC.

A partir de la información que le sea suministrada por la CNSC el oferente seleccionado debe estudiar y justificar los componentes de las pruebas de acuerdo con el análisis de las funciones y los respectivos profesiogramas, para determinar el sistema de calificación del perfil ocupacional de los empleos ofertados en el proceso de selección. Así mismo, para la

41. *Protocolo para la aplicación de las pruebas de aptitud físicas de los cuerpos oficiales de bomberos para su adaptación.*

calificación de las pruebas de aptitud física, dichos estudios se presentarán a la CNSC antes de la aplicación de las pruebas para su revisión y aprobación por parte de los psicómetras delegados por la CNSC. Una vez realizada la revisión de las pruebas a la luz de los manuales de funciones y el profesiograma de los cargos, toda adaptación o ajuste en las tareas debe ser socializada y justificada técnicamente con los psicómetras delegados por la CNSC, quienes, aprobaran o no dichas adaptaciones.

La CNSC, en atención a la reserva que versa sobre las pruebas aplicadas en el Proceso de Selección No. 2668 – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11, informará al contratista una vez adjudicado el contrato, las especificaciones de las pruebas de aptitud física que deberá proveer. Respecto a esta, el oferente seleccionado debe guardar estricta reserva y hará firmar acuerdos de confidencialidad a las personas del equipo que tengan contacto con información sobre las mismas.

Los resultados de cada participante en este tipo de pruebas dependerán de la actividad física o entrenamiento previo, la aptitud física (condición genética de la persona), además del estado físico y mental del participante en el momento mismo de ejecución de cada una de las pruebas.

El contratista deberá digitalizar los formatos de calificación implementados en la ejecución de la prueba una vez el material haya sido consolidado bajo condiciones controladas, con custodia centralizada, protocolos unificados y verificación integral del material, garantizando así la preservación de la cadena de custodia, la seguridad de la información y la confiabilidad del proceso.
Los cambios y/o modificaciones que surjan en atención a requerimientos de los aspirantes, auditorías y/o acciones judiciales, el contratista registrará en el SIMO (repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación de resultados preliminares) los resultados definitivos de los aspirantes numéricamente en escala de 0 a 100 puntos con una parte entera y dos decimales, conforme a lo establecido en el numeral tercero de los Anexos 1 y 2 del Acuerdo de Convocatoria. Los resultados de cada test aplicado serán ponderados con base al porcentaje asignado a cada uno, para obtener el 100 % de la prueba.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 70 puntos, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, no continuarán en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en la causal 7 del numeral 7.2 del artículo 7° de los Acuerdos de Convocatoria.

Para esta etapa, así como para las demás del proceso de selección, resulta necesario que el contratista dé aplicación al **PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD (PLOS).**

NOTA: Previo a las jornadas de aplicación de las Pruebas de Aptitud Física, el contratista deberá certificar ante la CNSC que los sitios destinados para el desarrollo de los test cuentan con la logística, insumos, el personal capacitado y las condiciones de seguridad

necesarias para su adecuada ejecución.

5.1 COMPONENTES DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

La CNSC entregará al contratista información[42] de referencia de los procesos para los Cuerpos Oficiales de Bomberos, el cual, atendiendo a la similitud de los perfiles ocupacionales y a las exigencias funcionales de los empleos, se suministra como insumo técnico para la identificación y definición al menos Diez (10) test que conformaran la batería de la Prueba de Aptitud Física de esta convocatoria. A continuación, se presentan las capacidades físicas que se evaluarán a los aspirantes.

- Fuerza.
- Resistencia aeróbica.
- Flexibilidad.
- Velocidad.
- Coordinación

- Test específicos. Implica la realización de actividades representativas de la labor en espacios controlados para medir el desempeño físico del aspirante en la realización de funciones misionales, que permite evaluar la efectividad de sus movimientos y el tiempo requerido en la realización de los mismos.

Para la ejecución de estos Test Específicos el contratista deberá contar con los siguientes insumos para garantizar que la jornada de aplicación se pueda desarrollar en cada sesión de trabajo con los insumos suficientes de tal manera que la logística de aplicación permita la evaluación sincrónica de los aspirantes citados:

INSUMOS
Sensor para medición de tren inferior
Banco Sit and reach
Dinamómetro Fuerza Prensil
Parlante o Amplificador
Cofias (Paq X 100)
Maniquí Relleno 78kg
Maniquí Relleno 65kg
Cronometro
Conos
Decámetro
Tiza
Silbato

[42] Información que contiene las definiciones de pruebas identificación de variables de interés procedimientos para su ejecución, los insumos requeridos (capacidad instalada y personal necesario) y el tiempo estimado de aplicación.

INSUMOS
Cartulina
Cinta de Enmarcación
Escalera 6 Mts
Kit de Rescate para Alturas
Guantes de Trabajo
Cinta Señalización
Espacio Confinado

Corresponde al contratista analizar y desarrollar la justificación técnica de la homologación de la información sobre los Test que harán parte de la Prueba y, previo a las jornadas de aplicación acordadas, remitir un informe que contenga la justificación técnica de su aplicación y logística de los insumos y personal requerido.

5.2 PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA.

Tras acusar recibo del protocolo que la CNSC entregará al operador a través de canal seguro, el contratista deberá realizar un análisis a su contenido y presentar una propuesta frente a los insumos y procedimientos logísticos requeridos, con una justificación técnica, de lo que se modificará o actualizará, en atención al perfil ocupacional de los empleos de Dragoneantes, Distinguido, Inspector, Inspector Jefe, Teniente de Prisiones, Capitán de Prisiones y Mayor de Prisiones en tareas esenciales, por medio de Test específicos contemplados en los Anexos del proceso de selección.

Dicha propuesta deberá contener lo siguiente43:

- Los ajustes realizados al modelo de operacionalización de la tarea.
- Los ajustes al modelo de calificación y a su implementación.
- El protocolo de calificación.
- Los criterios de cualificación y formación del personal que participa en la implementación y evaluación de las pruebas.

En ese evento la CNSC a través de la Supervisión del contrato y la Dirección de Administración de Carrera Administrativa - DACA evaluará la propuesta, y debe proferir aval para su aplicación en mesas de trabajo, la correspondiente acta de sesión será levantada por el contratista y suscrita por las partes.

El Contratista debe hacer una descripción de los procedimientos que garantizarán la

43 Este entregable deberá ser **remitido con la debida antelación**, con el fin de que pueda ser **revisado y aprobado** para los fines pertinentes.

seguridad y calidad de la ejecución de la prueba, mismos que tienen que ser concordantes con las recomendaciones de la CNSC. Así mismo el operador debe garantizar la identificación plena de los aspirantes en esta etapa del proceso de selección, los insumos e instalaciones requeridas para su ejecución y la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios.

Sin perjuicio de las consideraciones que el contratista presente y de la documentación que la CNSC remitirá una vez suscrito el presente contrato, el contenido del Protocolo para la aplicación de la Prueba de Aptitud Física debe incluir como mínimo lo siguiente:

1. Método de preparación de los aspirantes por cada test (entre otros aspectos, debe considerar los ejercicios de estiramiento y calentamiento muscular previo al inicio de la prueba).
2. Test que se van a aplicar: Características y descripción, tiempo de ejecución, elementos requeridos por los aspirantes, metodología de calificación (plan de análisis de datos, análisis estadístico, baremación y sistema de calificación) y consolidación de resultados individuales.
3. Metodología y fechas de capacitación del personal apoyo.
4. Definición de roles y funciones del personal de apoyo, así como las instrucciones antes, durante y después de la aplicación, para todo el personal de aplicación que intervendrán en ella (Asistentes, Coordinadores, Auxiliares, entre otros), y los elementos requeridos por el personal evaluador
5. Procedimiento para realizar el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio de aplicación.
6. Logística dispuesta para la ejecución de la prueba piloto.
7. Logística dispuesta para la aplicación de la prueba (incluye sitios de aplicación) y para el acceso a pruebas, así como estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes (garantizar fotografía y huella digital o física por cada aspirante citado para avalar la identidad). Se debe contemplar formatos de consentimiento informado que registre, entre otros datos, el nombre de la EPS del aspirante y de la persona de contacto en caso de emergencia.
8. Logística y seguridad dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa del proceso de selección y la respuesta de fondo a reclamaciones. Se debe considerar el reporte del número de ausentes, la consolidación de resultados de las distintas ciudades de ejecución de la prueba y la digitalización de los formatos de calificación individual.
9. En relación con los sitios de aplicación de la Prueba de Aptitud Física, el Contratista deberá procurar minimizar el impacto de las variables meteorológicas y de iluminación para el desempeño de la prueba.

El documento definitivo del protocolo para la Prueba de Aptitud Física deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con quince (15) días hábiles antes de la aplicación de la prueba Piloto, adaptado según observaciones y entregado nuevamente previo a la aplicación.

5.2.1 PRUEBA PILOTO DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

Uno de los procedimientos para el diseño y establecimiento del protocolo final, será la ejecución de una (1) prueba piloto de la Prueba de Aptitud Física, a cargo del contratista, según lo determine la CNSC. Lo anterior con la finalidad de simular la ejecución de la prueba y comprobar que existen las condiciones, instrumentos, personal y metodología apropiadas para su aplicación a los aspirantes de los empleos de Dragoneantes, Distinguido, Inspector, Inspector Jefe, Teniente de Prisiones, Capitán de Prisiones y Mayor de Prisiones en tareas esenciales.

Se debe tener en cuenta lo relativo a los Tests que se van a aplicar, tiempo de ejecución, elementos requeridos por los aspirantes y su preparación, metodología de calificación y consolidación de resultados individuales. De igual manera, el Contratista debe contar con todos los roles del personal de apoyo y los elementos requeridos por el personal evaluador.

La fecha de aplicación del piloto debe ser informada y acordada con la CNSC, cada una de estas actividades debe contar con el acompañamiento de mínimo de (1) delegado de la CNSC.

Previa aprobación por parte de la CNSC del cumplimiento de los requerimientos necesarios para el desarrollo de la Prueba de Aptitud Física, el Contratista procederá a ejecutar la prueba a los empleos anteriormente mencionados.

NOTA: El contratista deberá realizar un informe que contenga (como mínimo) los resultados del pilotaje aplicado, las respuestas a cada una de las observaciones que la CSNC deje consignada en el acta, los soportes de la capacitación al personal participante, actas de capacitación, listados de asistencia, evidencia audiovisual, describiendo los insumos utilizados, señalando las variables evaluadas y precisando las recomendaciones para la correcta ejecución de la Prueba de Aptitud Física en la aplicación, conforme lo indicado en el numeral del presente.

5.3 GUÍA INTERACTIVA DE ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN Y ACCESO DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

La Prueba de Aptitud Física deberá contar con una Guía interactiva de Orientación dirigida al Aspirante – GOA para su presentación, debe contemplar como mínimo las siguientes especificaciones:

1. Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
2. Antecedentes del proceso.
3. Propósito y objetivos de la evaluación.
4. Descripción detallada de los test que se aplicarán.
5. Descripción de la forma de calificación.
6. Forma de registro de los resultados de las Pruebas.

7. Instrucciones y sugerencias para la presentación de la prueba:
   7.1 Preparación que deben tener los aspirantes para la aplicación de los test
   7.2 Elementos con los que los aspirantes deben asistir a la presentación de la prueba.
   7.3 Restricciones para presentar la prueba.
   7.4 Elementos con los que no pueden asistir.
   7.5 Ejemplificación de los Test (Imágenes y videos).
   7.6 Causales de invalidación de la repetición o del Test.
8. Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
9. Demás indicaciones que se consideren pertinentes.

Como parte de las restricciones para presentar la prueba, el operador deberá incluir en la GOA, consideraciones relacionadas con los elementos y variables que afectarán de forma favorable o desfavorable el rendimiento del participante44, tales como:

- El uso de aparatos electrónicos como relojes, calculadoras, cámaras de video, dado que estos pueden alterar la concentración del participante durante la prueba, además los celulares o cámaras será restringidos para evitar toma de fotos o videos y posterior uso de imágenes que son propiedad de la CNSC y el Contratista.
- Estar bajo el efecto de sustancias psicoactivas como alcohol y drogas que son contraindicadas a nivel mundial por la WADA (World Anti-Doping Agency o Agencia Mundial Antidopaje).
- El consumo de sustancias ergogénicas y doping como antigripales, descongestionantes nasales/pseudoanfetaminas, cafeína, entre otros, contraindicados a nivel mundial por la WADA (World Anti-Doping Agency o Agencia Mundial Antidopaje).

El formato interactivo deberá cumplir con las siguientes condiciones como mínimo:

- Un mínimo de texto, imágenes, videos, gráficos, con navegación interactiva como, por ejemplo, botones interactivos, hipervínculos, videos, animaciones, audios, gráficos interactivos.
- Accesibilidad desde cualquier equipo como Tablet, computadoras, smartphone.
- Elementos interactivos como cuestionarios, simulaciones, con retroalimentación en tiempo real apoyados en recursos complementarios aclaratorios o complementarios como audio, vídeo, imágenes.
- En los videos la herramienta deberá permitir interactuar por parte del usuario con preguntas de reflexión o análisis o repaso integradas con la posibilidad que ofrece H5P (Recurso del LMS- Moodle) o su equivalente en la plataforma empleada y elegida por el operador.
- Implementar medidas de accesibilidad de estas al personal con algún tipo de discapacidad, bien sea visual o auditiva, etc.

Cargue de resultados preliminares en el SIMO.

44 para este apartado el operador debe incluirlo lo referido en los Anexos de Convocatoria en su Numeral **4.1 Condiciones mínimas para la presentación de la Prueba de Aptitud Física.**

Una vez la CNSC revise la GOA, de considerarlo necesario, podrá solicitar incluirle especificaciones adicionales, las cuales deberán ser atendidas por el Contratista.

La GOA debe construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen al nivel Asistencial y profesional, por lo tanto, la redacción debe ajustarse para la comprensión de esta población.

5.4 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Previo al inicio de la etapa de la Prueba de Aptitud Física, el contratista debe seleccionar el personal que intervendrá en las jornadas de aplicación, realizar la capacitación necesaria para la correcta ejecución de la etapa en cuanto a los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar, así como en las funciones de cada rol, y entregar a la CNSC las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

Para el efecto, el contratista debe señalar el mecanismo de capacitación y entrenamiento que utilizará para que todo el personal de aplicación conozca y se apropie de los procedimientos establecidos en el protocolo para la aplicación de la prueba, garantizando la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

La programación de las capacitaciones deberá ser informada a la CNSC con diez (10) días de anticipación de manera que mínimo un (1) delegado de la CNSC pueda hacer presencia en una o varias de estas actividades.

Los perfiles y/u hojas de vida de coordinadores de test por capacidad física en cada sitio de aplicación y evaluadores de test, deberán presentarse a la CNSC para su aprobación.

Para esta prueba como mínimo debe contar con:

- Un (1) coordinador general de la prueba quien se encargará de brindar orientar la logística de la prueba en los sitios de aplicación.
- Un (1) coordinador o delegado por cada sitio de aplicación encargado de supervisar la ejecución de la prueba que debe contar con equipo de cómputo con acceso a internet, que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones especiales.
- Por cada cinco (5) test un (1) Coordinador de test
- Por cada test un (1) Evaluador por test
- Un (1) coordinador de seguridad por sitio de aplicación.
- Personal de orientación e información o auxiliar.
- Un (1) dactiloscopista y/o un (1) encargado del registro y verificación de identidad de los aspirantes por sitio de aplicación.

- Personal de primeros auxilios, uno (1) por cada punto de aplicación, con capacitación acreditada en primeros auxilios.
- Garantizar personal médico disponible ubicado cerca al sitio de la aplicación de la prueba, que pueda atender una urgencia o situación de gravedad que se presente con los aspirantes en la ejecución de la prueba.
- Custodio de elementos personales uno (1) por cada sitio.
- Dos (2) Auxiliares de escenarios por punto de aplicación.
- Un (1) Técnico garante de altura.

PERFIL REQUERIDO PRUEBA DE APTITUD FISICA		
ROL	REQUISITO EDUCATIVO	REQUISITO LABORAL
EVALUADOR DE TEST	Técnico o tecnólogo en entrenamiento deportivo, actividad física o áreas afines. Estudiante de sexto semestre o superiores de programas profesionales en educación física, recreación y deportes, cultura física y deporte, ciencias del deporte y de la actividad física o afines.	NO REQUIERE EXPERIENCIA
COORDINADOR DE TEST	Profesional o licenciado en educación física, recreación y deportes, cultura física y deporte, ciencias del deporte y de la actividad física o afines	12 meses mínimo de experiencia en procesos de valoración física, evaluación morfo funcional y/o instrucción deportiva, entrenamiento deportivo o actividad física para la salud.

5.5 CITACIÓN A PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas, el contratista debe entregar a la CNSC cinco (5) días hábiles antes de realizar la citación a los aspirantes la ***Matriz de Citación a Pruebas de Aptitud Física*** para su verificación y aprobación, debe contener la información detallada del lugar, sitio y fecha de aplicación para cada aspirante, con el fin de migrar la información en el SIMO.

Esta matriz debe responder a las especificaciones técnicas que emita la CNSC. En caso de que el procedimiento sufra modificaciones, deberá acoger las instrucciones que al respecto imparta la CNSC.

5.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES

Dentro del término dispuesto por la CNSC, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo y Anexos de Convocatoria, únicamente se recibirán las reclamaciones presentadas por parte de los aspirantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, mismas que deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista a través de SIMO. La CNSC realizará auditorías sobre las respuestas a reclamaciones de manera aleatoria, en el momento que lo estime pertinente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá complementar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron y accedieron efectivamente a las pruebas.

En su reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. El acceso a las tablas, formatos o instrumentos de registro de la calificación obtenida por los aspirantes en la Prueba de Aptitud Física se realizará con posterioridad a la jornada de ejecución de la prueba, en las fechas definidas en el cronograma y/o plan de trabajo.

La jornada de acceso a pruebas se realizará en las mismas ciudades y conforme a las condiciones establecidas en el PLOS.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

El contratista deberá digitalizar los formatos de calificación implementados en la ejecución de la prueba de manera diaria, para consolidar la información en un centro de acopio designado y realizar su envío a la CNSC, según protocolos de seguridad de la información.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan en atención a requerimientos de los aspirantes, auditorías y/o acciones judiciales, el contratista registrará en el SIMO (repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación de resultados preliminares) los resultados definitivos de los aspirantes numéricamente en escala de 0 a 100 puntos con una parte entera y dos decimales, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Acuerdo de Convocatoria. Los resultados de cada test aplicado serán ponderados

con base al porcentaje asignado a cada uno, para obtener el 100 % de la prueba.

Para esta etapa, así como para las demás del proceso de selección, resulta necesario que el contratista dé aplicación al Protocolo Administrativo, Logístico, de Manejo del Riesgo y de Seguridad (PLOS).

NOTA: Antes de las jornadas de aplicación de las Pruebas de Aptitud Física el contratista deberá certificar a la CNSC que los sitios destinados para el desarrollo de los Test, cuentan con las condiciones necesaria (escenarios, insumos, personal debidamente capacitado, medidas de seguridad) en una cada uno de los lugares de aplicación.

5.7 INFORME FINAL DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

Al finalizar la aplicación de la Prueba de Aptitud Física, y una vez resueltas las reclamaciones, el contratista presentará un informe de esta fase donde describa de manera detallada:

- La descripción y el cumplimiento de los procedimientos, metodología y logística en el desarrollo de la Prueba de Aptitud Física (incluye pruebas piloto) y aplicación del PLOS previsto para esta etapa.
- Resultados del pilotaje de prueba y en caso de que, como resultado del acompañamiento, la CNSC haga observaciones sobre ajustes al procedimiento se deben informar las medidas de corrección implementadas por el Contratista.
- Soporte de las capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes, además de registro fotográfico y/o actas de soporte de la prueba piloto donde se cuente con el acompañamiento de por lo menos un (1) delegado de la CNSC.
- Estadísticas de desempeño en cada test a partir de los resultados de la Prueba de Aptitud Física.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) entidad, iv) Causal de reclamación, v) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vi) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por otros medios (PQR, ONBASE, etc) ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado del aspirante (Apto – No Apto) y las razones de ello (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o auditorías).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas que fueron comunicadas.
- Digitalización de fichas o formatos de calificación implementados en la ejecución de la prueba.

- Puntajes en bruto y transformados para cada aspirante al que se aplicaron las pruebas.

Para esta fase del proceso, además de los informes del pilotaje aplicado y de la Prueba de Aptitud Física, el contratista deberá entregar como productos:

i) Protocolo de aplicación y alistamiento logistico de la prueba.
ii) Guías de Orientación para el Aspirante.
iii) Cargue de resultados preliminares en el SIMO.
iv) Atención a reclamaciones en SIMO.
v) Cargue de resultados definitivos en el SIMO.

5.8 ENTREGA DE FORMATOS DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

El Contratista deberá entregar a la CNSC los formatos de evaluación[45] utilizados en la Prueba de Aptitud Física, así como los registros de resultados obtenidos por cada aspirante, de conformidad con las especificaciones técnicas, metodológicas y operativas definidas por la CNSC para este tipo de prueba y cumpliendo lo establecido en el PLOS frente a los controles de custodia y seguridad.

La entrega de esta información se realizará a través el canal FTP y en el formato que determine la CNSC y estará sujeta a revisión técnica, validación y visto bueno por parte del Grupo de Psicometría (DACA).

Una vez el Grupo de Psicometría (DACA) emita concepto favorable sobre la entrega realizada, se notificará formalmente al Asesor del Proceso de Selección de la CNSC, dejando constancia de la conformidad técnica de los formatos y de la información entregada.

6. VALORACIÓN MÉDICA

La Valoración Médica está contemplada en el Acuerdo No. 206 de 2024, y la misma no constituye una prueba dentro de los procesos de selección, sino un trámite previo y obligatorio para ingresar al Cursos en la Escuela Penitenciaria Nacional del INPEC.

Con ocasión de la valoración médica, las inhabilidades de este tipo se encuentran reguladas en la Resolución No. 002870 del 03 de abril de 2024 del INPEC. Estos actos describen los exámenes médicos que se aplicarán en los procesos de selección, como requisito indispensable por cumplir el aspirante, antes de ingresar a Curso a la Escuela Penitenciaria

[45] La entrega de los formatos de evaluación y de los resultados correspondientes a la Prueba de Aptitud Física hace parte integral de la entrega del Banco de Ítems del proceso de selección y deberá realizarse de manera conjunta, simultánea y articulada con la entrega de los ítems construidos para la etapa de Pruebas Escritas. Lo anterior, sin perjuicio de que la Prueba de Aptitud Física no se estructure a partir de ítems, y con el propósito de garantizar la coherencia, trazabilidad, control técnico y custodia integral de la información evaluativa del proceso.

Nacional del INPEC; de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 119 del Decreto 407 de 1994.

Para la aplicación de la Valoración Médica que trata el Proceso de Selección **No. 2668 – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11**, el contratista deberá contratar una IPS con cobertura a Nivel Nacional (Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cúcuta, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Tunja y Villavicencio) para que realice los exámenes médicos que se contemplan en los Profesiogramas establecidos por el INPEC para cada empleo convocado, y emita el concepto de Aptitud de cada aspirante Valorado en términos de ***Con Restricciones*** o ***Sin Restricciones***.
La EPS o IPS a contratas para la aplicación de la Valoración Médica, debe cumplir con las disposiciones normativas (de nivel Nacional o Departamental) que apliquen a este tipo de empresas e instituciones y cuente con todos los requerimientos técnicos, físicos y de personal, indispensables para la correcta aplicación de la mencionada valoración.

El contratista debe tener en cuenta que para el cargo Dragoneante del Proceso de Selección No. 2668 – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11, la CNSC estimó para la práctica de la Valoración Médica un valor aproximado a pagar por parte del aspirante de setecientos dieciséis mil doscientos veinticuatro pesos M/cte. ($716.224). Por lo tanto, la IPS que sea contratada para este trámite, no podrá exigir como pago de los exámenes a practicar un valor que supere el 7% de lo estimado por la CNSC. Así mismo el contratista no podrá cobrar con cargo al aspirante valores adicionales a los establecidos.

El contratista deberá tener en cuenta que, para los cargos de ascenso del Proceso de Selección No. 2668 – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11, la IPS que sea contratada para la realización de la Valoración Médica deberá cobrar al aspirante un valor que se encuentre dentro del rango comprendido entre doscientos doce mil ciento treinta y ocho pesos ($212.138) y trescientos ochenta mil quinientos noventa y cuatro pesos ($380.594) (Dependiendo del empleo al cual se está presentando el aspirante). En ningún caso podrá exigirse al aspirante el pago de sumas por fuera de este rango, ni el contratista podrá trasladar costos adicionales distintos a los aquí establecidos.

El valor establecido para la Valoración Médica comprenderá todos los exámenes médicos, procedimientos e insumos requeridos para valorar a los aspirantes. El Contratista no podrá realizar cobros adicionales a los aspirantes que se relacionen con implementos o exámenes necesarios para una adecuada Valoración Médica, por lo cual todos los gastos deben ser previstos por el Contratista al momento de establecer el valor del paquete de Valoración Médica con la IPS contratada.

Los costos derivados de la segunda valoración médica correrán por parte del aspirante que solicite dicho procedimiento, para lo cual el Contratista deberá informar sobre el valor de cada examen contemplado en la Valoración Médica.

Los días en los que se aplicará la Valoración Médica, serán acordados entre la CNSC y el

Contratista, una vez adjudicado el contrato y concertado el Cronograma de actividades de las Convocatorias.

El acceso a las Historias Clínicas con los resultados de los Exámenes y el formato estándar de Valoración Médica Individual (en el cual se presente claramente el concepto dado al aspirante *Sin Restricciones* o *Con Restricciones* y una descripción de la causal de dicho concepto), derivados de la Valoración Médica, deberá acordarse entre la CNSC y el contratista.

El contratista registrará los resultados preliminares para ser publicados por la CNSC en el SIMO verificando que todas las Historias Clínicas estén debidamente digitalizadas. Este registro de información deberá culminarse ***por lo menos tres (3) días hábiles previos a la fecha estimada para la publicación definitiva de resultados***, esto con el fin que la CNSC pueda contar con tiempo suficiente para asegurar el proceso de publicación.

De conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos de Convocatoria, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados**, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista, a través de SIMO. La CNSC realizará auditorías sobre las respuestas a reclamaciones de manera aleatoria, en el momento que lo estime pertinente.

En esta reclamación los aspirantes están en la obligación de especificar si solicitan una Segunda Valoración Médica, la cual se realizará con la misma IPS contratada y cuyos costos deberán ser asumidos por el aspirante. Esta información será recopilada por el Contratista designado para generar un segundo proceso de exámenes médicos frente a lo solicitado por el aspirante.

Para la respuesta a las reclamaciones, el Contratista debe contar con personal médico de la IPS o personal que tenga el conocimiento y formación para la lectura de resultados de los exámenes practicados a los aspirantes, de manera que las respuestas a reclamaciones estén fundamentadas de manera clara.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan en atención a requerimientos de los aspirantes, auditorías y/o acciones judiciales, el contratista registrará los resultados definitivos de los aspirantes *Sin Restricciones* o *Con Restricciones* en el SIMO, repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación de resultados preliminares.

Para **esta etapa, así** como para las demás del proceso de selección, resulta necesario que el contratista dé aplicación al Protocolo Administrativo, Logístico, de Manejo del Riesgo y de Seguridad (PLOS).

PRUEBA PILOTO DE VALORACIÓN MÉDICA

El Operador, en coordinación con la IPS contratada, deberá ejecutar una prueba piloto previa al inicio de la aplicación de la Valoración Médica, orientada a validar el funcionamiento integral del alistamiento y la operación logística definidos en el protocolo de alistamiento logístico y de aplicación. Esta prueba piloto tendrá como finalidad comprobar, en condiciones controladas, que la programación de atención y el esquema de citación permiten el flujo ordenado de los aspirantes, desde su registro e ingreso, pasando por la realización secuencial de los exámenes médicos establecidos, hasta su salida de la sede. En el piloto se deberá verificar el control real de tiempos (duración por estación/examen, tiempos de espera y tiempos de tránsito), la capacidad de respuesta frente al volumen de aspirantes citados por franja, la suficiencia del personal y puntos de atención, así como las condiciones físicas y de funcionamiento de la sede (accesos, señalización, distribución y circulación interna, salas de espera, privacidad, comodidad, ventilación/iluminación, disponibilidad de espacios y servicios), con el propósito de identificar ajustes necesarios y asegurar que el servicio se preste de manera organizada, segura y eficiente antes de la aplicación.

6.1 COMPONENTES DE LA VALORACIÓN MÉDICA

Estos exámenes se deben practicar de acuerdo con lo requerido por cada uno de los profesiogramas y con estricta aplicación de las normas legales pertinentes; estos documentos especifican exámenes clínicos y paraclínicos que la IPS contratada debe practicar.

El operador deberá discriminar, de acuerdo con el profesiograma el esquema de inmunización que deben ser acreditada por los aspirantes, y que sean exigibles para el momento de la valoración médica, conforme a la normatividad vigente.

Con ocasión de la valoración médica, las inhabilidades de tipo médico ocupacional, definidas para cada empleo convocado, se especifican en los actos administrativos (Profesiogramas), en la parte inicial de este documento (sección “Componentes de las Convocatorias”) y que se encuentran publicados en la página web de la CNSC en el link: **https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/inpec-11-cuerpo-de-custodia-y-vigilancia?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=65**

En estos actos administrativos y sus documentos técnicos se describe y justifica la pertinencia de los exámenes médicos que se aplican en el proceso de selección, como requisito indispensable para continuar con las etapas de carácter clasificatorio.

6.1.1 CONCEPTO medico ocupacional

El concepto debe ser emitido por un médico ocupacional basado en los hallazgos del examen físico ocupacional, resultados de los análisis de laboratorios y el reporte

interdisciplinario que incluya fonoaudiología, optometría y odontología.

La Historia Clínica debe estar acompañada de un formato estándar, en el cual se registre los resultados de la Valoración Médica Individual, y que presente claramente el concepto dado al aspirante ("Sin Restricciones" o "Con Restricciones") y una descripción de la causal de dicho concepto.

En los casos en los que los aspirantes soliciten una segunda valoración médica, se contrastarán los resultados de los exámenes que deben ser realizados por la misma IPS contratada por el operador, se emitirá un segundo concepto médico ocupacional.

6.2 PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA VALORACIÓN MÉDICA.

El oferente seleccionado debe presentar un protocolo que incluya la descripción de los procedimientos que garantizarán la seguridad y calidad técnica de la Valoración Médica, la plena identificación de los concursantes en cada etapa del proceso, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de aplicación y la igualdad de las condiciones en las que evaluaran a los concursantes.
El protocolo para la aplicación de la valoración médica debe incluir lo siguiente:

a. Tipo de exámenes a aplicar a los aspirantes teniendo como base los profesiogramas y documentos de inhabilidades señalados para el proceso de selección No. 2668 – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11: Características, descripción, restricciones y tiempo estimado por examen, tiempo total estimado para la Valoración Médica, entre otros que disponga la CNSC.
b. Recomendaciones de preparación de los aspirantes para la valoración médica señalando claramente los procedimientos y medidas previas que se deben tomar para los exámenes a realizar, al igual que las condiciones físicas en las que deben asistir los aspirantes, los elementos con los que deben y no deben asistir, así como las demás indicaciones que se consideren pertinentes.
c. Metodología y fechas de capacitación del personal apoyo. Se deberá especificar cómo se dará a conocer los criterios médicos a implementar (basados en los profesiogramas e inhabilidades del INPEC), a los distintos profesionales de la salud que realizarán los exámenes a los aspirantes.
d. Definición de roles y funciones del personal de apoyo, así como las instrucciones antes, durante y después de la Valoración Médica, para todo el personal que intervendrá en ella.
e. Logística dispuesta para la Valoración Médica que contemple, entre otros aspectos señalados por la CNSC, la contratación de la IPS, la capacidad logística a Nivel Nacional de la IPS, detalle de sitios de aplicación a los cuales se deberán trasladar los aspirantes (sedes y servicios, condiciones físicas y ambientales de los lugares, señalización, organización y seguridad), forma de pago de los exámenes médicos (por consignación y PSE y mecanismos de verificación del funcionamiento adecuado de estos sistemas) y estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes (garantizar

fotografía y huella digital por cada aspirante citado para avalar la identidad). También debe detallarse cómo se hará entrega al personal de apoyo, de la base de datos de aspirantes que efectuaron el pago de la Valoración Médica para facilidad al momento de la presentación de los exámenes.

f. Logística dispuesta para la Segunda Valoración Médica que contemple las mismas condiciones de la primera valoración médica.
g. Logística y seguridad dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa del proceso de selección y la respuesta de fondo a reclamaciones.

Se debe considerar el plan de seguridad y de recopilación de resultados para la consolidación de las Historias Clínicas de las distintas ciudades en un solo lugar y su digitalización, al igual que la metodología de entrega de las Historias Clínicas digitalizadas a la CNSC para su publicación en SIMO con los resultados de los exámenes médicos practicados y el concepto obtenido. Cada Historia Clínica deberá contar con un formato estándar entre ciudades, en el cual se registre los resultados de la Valoración Médica Individual, que presente claramente el concepto dado al aspirante *Sin Restricciones* o *Con Restricciones*) y una descripción de la causal de dicho concepto.

El documento definitivo del protocolo para la presentación de la Valoración Médica deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación.

6.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN INTERACTIVA AL ASPIRANTE PARA LA VALORACIÓN MÉDICA

La Valoración Médica deberá contar con una Guía de Orientación Interactiva dirigida al Aspirante – GOA por sitio de aplicación para su presentación, que deberá contener las siguientes especificaciones:

- Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
- Antecedentes del proceso.
- Propósito y objetivos de la Valoración Médica.
- Descripción detallada de los exámenes médicos que se van a aplicar, sus inhabilidades, restricciones y tiempo total estimado para la Valoración Médica por aspirante.
- Recomendaciones de preparación de los aspirantes para la Valoración Médica señalando claramente los procedimientos y medidas previas que se deben tomar para los exámenes a realizar, al igual que las condiciones físicas en las que deben asistir los aspirantes, los elementos con los que deben y no deben asistir, así como las demás indicaciones que se consideren pertinentes.
- Forma de pago de los exámenes médicos de la segunda valoración médica (por PSE y por consignación señalando número de cuenta) que comprende instrucciones detalladas y claras para realizar el pago, y línea de atención para atender dudas sobre el pago.
- Procedimiento para el acceso o entrega a los aspirantes de los resultados de los exámenes médicos practicados y para consulta de las Historias Clínicas.

- Publicación de resultados y procedimiento para presentar reclamaciones.
- Demás indicaciones que se consideren pertinentes

El formato interactivo deberá cumplir con las siguientes condiciones como mínimo:

- Un mínimo de texto, imágenes, videos, gráficos, con navegación interactiva como, por ejemplo, botones interactivos, hipervínculos, videos, animaciones, audios, gráficos interactivos.
- Accesibilidad desde cualquier equipo como Tablet, computadoras, smartphone.
- Elementos interactivos como cuestionarios, simulaciones, con retroalimentación en tiempo real apoyados en recursos complementarios aclaratorios o complementarios como audio, vídeo, imágenes.
- En los videos la herramienta deberá permitir interactuar por parte del usuario con preguntas de reflexión o análisis o repaso integradas con la posibilidad que ofrece H5P (Recurso del LMS- Moodle) o su equivalente en la plataforma empleada y elegida por el operador.
- Implementar medidas de accesibilidad de las mismas al personal con algún tipo de discapacidad, bien sea visual o auditiva, etc.
- Cargue de resultados preliminares en el SIMO.

La GOA debe construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen al nivel Asistencial y usualmente su nivel educativo es bachiller, por lo tanto, la redacción debe ajustarse para la comprensión de esta población.

6.4 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Previo al inicio de la etapa de la Valoración Médica, el contratista debe seleccionar el personal que intervendrá en la aplicación, realizar la capacitación necesaria para la correcta ejecución de la etapa en cuanto a los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar, así como las funciones de cada rol, y entregar a la CNSC las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

Para el efecto, el contratista debe señalar el mecanismo de capacitación y entrenamiento que utilizará para que en cada ciudad todo el personal de la Valoración Médica conozca y se apropie de los procedimientos establecidos en el protocolo para la Valoración Médica. También debe asegurar en cada ciudad la apropiación de los criterios médicos a implementar (basados en los profesiogramas e inhabilidades de cada empleo) por parte de los distintos profesionales de la salud de la IPS que realizarán los exámenes a los aspirantes. Se deberá entregar al personal médico que directamente realizará los exámenes, un material guía con los criterios médicos a utilizar para la Valoración Médica y determinar de manera clara la restricción o no.

La programación de las capacitaciones al personal de apoyo y al personal médico de la IPS en cada ciudad, deberá ser informada a la CNSC con ocho (8) días hábiles de anticipación de manera que mínimo un (1) delegado de la CNSC pueda hacer presencia en una o varias de estas actividades.

El contratista debe disponer de personal de apoyo por ciudad de aplicación, como mínimo:

- Un (1) delegado de aplicación y custodia por cada sitio de aplicación encargado de supervisar la aplicación de los exámenes médicos que debe contar con equipo de cómputo con acceso a internet, que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones especiales.
- Un (1) coordinador de sitio.
- Un (1) coordinador de seguridad por sitio-sede de aplicación.
- Informadores de sitio de acuerdo con las condiciones de la sede de aplicación.
- Un (1) dactiloscopista y/o un (1) encargado del registro y verificación de identidad de los aspirantes por cada 150 citados en el mismo día.
- Custodio de elementos personales

El contratista deberá, por medio de la IPS contratada para realizar los exámenes médicos, tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Quien realizará el examen médico ocupacional deberá ser médico especialista en medicina ocupacional, con una experiencia mínima de 2 años realizando exámenes de ingreso.

- Para la toma de muestras se deberá contar con auxiliar de enfermería y de un laboratorio clínico para el procesamiento de estas.

6.5 CITACIÓN A LA VALORACIÓN MÉDICA

Para realizar la citación a la presentación de la Valoración Médica, el contratista debe entregar a la CNSC cinco (5) días hábiles antes de realizar la citación a los aspirantes la ***Matriz de Citación a Valoración Médica*** para su verificación y aprobación, debe contener la información detallada del lugar, sitio y fecha de aplicación para cada aspirante, con el fin de migrar la información en el SIMO.

En caso de requerirse Segunda Valoración Médica, se procederá de la misma manera.

La base de datos debe responder a las especificaciones técnicas que emita la CNSC y debe incluir como mínimo: identificación del aspirante, datos del empleo, ciudad de aplicación, fecha de aplicación y datos del sitio de aplicación, conforme a las especificaciones técnicas que emita la CNSC. En caso de que el procedimiento sufra modificaciones, deberá acoger las instrucciones que al respecto imparta la CNSC.

El contratista debe disponer de los lugares suficientes que cumplan con los requerimientos técnicos para la aplicación de los exámenes médicos, para lo cual deberá seleccionar sitios adecuados, idóneos y con las condiciones necesarias, para la realización de exámenes médicos y de acuerdo con la cantidad de aspirantes que se presentan.

En lo posible, la valoración médica debe realizarse en una misma sede, en caso de que alguno de los exámenes se deba realizar en otro lugar, este debe ser lo más cercano posible a la sede original, en este evento el operador informará a los aspirantes sobre la ubicación y exámenes que se practicaran en la sede alterna de la IPS.

El Contratista deberá contemplar casos que por razones extraordinarias requieran de una reprogramación del examen en el mismo periodo de la primera valoración médica y previo a la entrega de resultados de la etapa a la CNSC.

Para el caso de la Segunda Valoración Médica, el Contratista determinará los aspirantes que solicitan dicho proceso en su reclamación, para generar una nueva base de datos de citaciones para la CNSC.

6.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES

El contratista registrará los resultados preliminares para ser publicados por la CNSC en el SIMO verificando que todas las Historias Clínicas estén debidamente digitalizadas. Este registro de información deberá culminarse ***por lo menos tres (3) días hábiles previos a la fecha estimada para la publicación definitiva de resultados***, esto con el fin que la CNSC pueda contar con tiempo suficiente para asegurar el proceso de publicación.

De conformidad con lo dispuesto el Acuerdo de Convocatoria, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista a través de SIMO. La CNSC realizará auditorías sobre las respuestas a reclamaciones de manera aleatoria, en el momento que lo estime pertinente.

En la reclamación a los resultados preliminares, los aspirantes están en la obligación de especificar si solicitan una Segunda Valoración Médica, la cual será practicada con la misma IPS contratada inicialmente y deberá ser costeada por el aspirante. Esta información será recopilada por el Contratista designado para generar un segundo proceso de exámenes médicos conforme lo solicitado por el aspirante.

Para la respuesta a las reclamaciones, el Contratista debe contar con personal médico de la IPS o personal que tenga el conocimiento y formación para la lectura de resultados de los exámenes practicados a los aspirantes, de manera que las respuestas a reclamaciones estén fundamentadas de manera clara.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan en atención a requerimientos de los aspirantes, auditorías y/o acciones judiciales, el contratista registrará los resultados definitivos de los aspirantes *Sin Restricciones* y *Con Restricciones* en el SIMO, repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación de resultados preliminares.

Para esta etapa, así como para las demás del proceso de selección, resulta necesario que el contratista dé aplicación al Protocolo Administrativo, Logístico, de Manejo del Riesgo y de Seguridad (PLOS).

6.7 INFORME DE LA VALORACIÓN MÉDICA

Al finalizar la aplicación de la Valoración Médica, y una vez resueltas las reclamaciones, el contratista presentará un informe de esta fase donde describa de manera detallada:

- La descripción y el cumplimiento de los procedimientos, metodología y logística en el desarrollo de la Valoración Médica y aplicación del PLOS previsto para esta etapa.
- Soporte de las capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes y con la participación de un (1) delegado de la CNSC.
- Estadísticas de los resultados de la Valoración médica, señalando como mínimo la frecuencia de causales para establecer el Concepto *Con Restricción*.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo:
  i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación;
  ii) OPEC
  iii) Causal de reclamación
  iv) análisis de frecuencia de la causal de reclamación
  v) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por otros medios (PQR, ONBASE, etc) ya sea en oportunidad o extemporáneas.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado del aspirante (Con Restricción A Sin Restricción) y las razones de ello (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o auditorías).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas.
- Digitalización de las Historias Clínicas con los resultados de los Exámenes y el formato estándar de Valoración Médica Individual (en el cual se presenta claramente el concepto dado al aspirante *Sin Restricciones* o *Con Restricciones* y una descripción de la causal de dicho concepto), derivadas de la Valoración Médica.
- Contrato suscrito y perfeccionado con la IPS que realizará las Valoraciones Médicas.

- Descripción del proceso que realizará la IPS y el Contratista para la entrega de las Historias Clínicas de los aspirantes declarados *Sin Restricciones*.

Para esta fase del proceso, además del informe de la Valoración Médica, el contratista deberá entregar como productos:

a) Protocolo de Valoración Médica.
b) Guía de Orientación para el Aspirante.
c) Cargue de resultados preliminares en el SIMO.
d) Atención a reclamaciones en SIMO.
e) Cargue de resultados definitivos en el SIMO.

7. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La VA se efectuará a través del SIMO para lo cual la CNSC permitirá al contratista, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes que aprobaron las pruebas eliminatorias. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen los Procesos de Selección. La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

La calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes se realizará según lo establecido en las tablas detalladas en los Anexos de los Acuerdos de Convocatorias para cada Entidad.

Los resultados de VA serán publicados en la página web de la CNSC enlace SIMO y el contratista generará en su página web un vínculo para el acceso al mismo.

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Las reclamaciones serán respondidas a través de SIMO; el contratista será el único y exclusivo responsable de la decisión que resuelve de fondo.

Antes de la publicación de resultados de la prueba de VA, el contratista debe haber realizado la supervisión y actividades de revisión y de control al proceso sobre el 100% de la documentación de los aspirantes. La CNSC realizará actividades de revisión y de control en el momento que lo estime pertinente.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará en el SIMO los resultados definitivos de la prueba de VA e impartirá su aprobación, para la publicación por parte de la CNSC.

7.1 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Para la prueba de VA, el contratista debe previamente conformar el equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación correspondiente y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

7.2 PROTOCOLO DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El oferente que sea seleccionado describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta actividad, para ello deberá presentar el Protocolo para La Valoración de Antecedentes, el cual debe contener de manera descriptiva como mínimo:

1. Contextualización del proceso de selección y de la Valoración de Antecedentes.
2. Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente, que incluya la revisión de la OPEC frente a los requisitos mínimos de cada empleo, con el fin de garantizar que la calificación se realice sobre los documentos adicionales respecto a los requisitos mínimos exigidos para cada empleo a proveer.
3. Definición de roles, funciones del personal y número de personas a vincular para la labor.
4. Metodología y criterios técnicos para realizar la Valoración de Antecedentes según lo establecidos en los Anexos que rigen el Proceso de Selección, que especifique mínimo:
   i) Definiciones y condiciones de la documentación.
   ii) Definición de criterios de Educación y Experiencia que serán considerados para cada empleo para garantizar la uniformidad de la calificación.
   iii) Definición criterios específicos que serán tenidos en cuenta en la Valoración de antecedentes (proyección de áreas y temáticas que se considerarán como relacionadas al momento de realizar la puntuación).
   iv) Describir el procedimiento de actividades de revisión y de control y/o supervisión por medio del cual se hará una revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.
5. Tiempo requerido para ejecutar la Valoración de Antecedentes y la logística dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa de los procesos de selección y las reclamaciones. Se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.

Previo a la realización de la Valoración de Antecedentes, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de los criterios que se utilizarán. El documento definitivo del protocolo para la Valoración de Antecedentes deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de iniciar la ejecución de la prueba.

Los errores que conlleven al cambio de puntaje o exclusión de los procesos de selección, incluyendo fallos judiciales en que incurra el contratista en la calificación de las Pruebas Escritas, de Ejecución (Conducción), o en la Prueba de Valoración de Antecedentes en un porcentaje superior al 5% de las reclamaciones allegadas en SIMO para cada etapa, serán descontados a éste en la liquidación sobre los valores unitarios registrados en el ANEXO

"PROPUESTA ECONÓMICA", sin perjuicio de que la CNSC pueda perseguir el pago de perjuicios generados por causa de estos errores, por la repetición de las pruebas, por concepto de pagos provenientes de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, lo cual se señalaría en el acta de liquidación.

7.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN INTERACTIVA AL ASPIRANTE PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La prueba de Valoración de Antecedentes deberá contar con una Guía Interactiva de Orientación, dirigida al Aspirante, con las siguientes especificaciones:

- Síntesis del marco conceptual y normativo de los procesos de selección.
- Antecedentes del proceso.
- Propósito y objetivos de la prueba.
- Descripción detallada de los factores de mérito que se aplicarán.
- Descripción de la forma de calificación.
- Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
- Demás indicaciones que se consideren pertinentes
  La guía debe contener redacción de fácil comprensión para toda la población que participe en los presentes procesos de selección, esta guía deberá ser presentada en un formato interactivo que contenga como mínimo:
- Un MÍNIMO de texto, imágenes, videos, gráficos, con navegación interactiva como, por ejemplo, botones interactivos, hipervínculos, videos, animaciones, audios, gráficos interactivos.
- Accesibilidad desde cualquier equipo como Tablet, computadoras, smartphone.
- Elementos interactivos como cuestionarios, simulaciones, con retroalimentación en tiempo real apoyados en recursos complementarios aclaratorios o complementarios como audio, vídeo, imágenes.
- En los videos la herramienta deberá permitir interactuar por parte del usuario con preguntas de reflexión o análisis o repaso integradas con la posibilidad que ofrece H5P (Recurso del LMS- Moodle) o su equivalente en la plataforma empleada y elegida por el operador.
- Cuestionarios apoyados en recursos complementarios aclaratorios o complementarios como audio, vídeo, imágenes.
- Implementar medidas de accesibilidad de las mismas al personal con algún tipo de discapacidad, bien sea visual o auditiva, etc.

El formato interactivo deberá cumplir con las siguientes condiciones como mínimo:

- Un mínimo de texto, imágenes, videos, gráficos, con navegación interactiva como, por ejemplo, botones interactivos, hipervínculos, videos, animaciones, audios, gráficos interactivos.
- Accesibilidad desde cualquier equipo como Tablet, computadoras, smartphone.

- Elementos interactivos como cuestionarios, simulaciones, con retroalimentación en tiempo real apoyados en recursos complementarios aclaratorios o complementarios como audio, vídeo, imágenes.
- En los videos la herramienta deberá permitir interactuar por parte del usuario con preguntas de reflexión o análisis o repaso integradas con la posibilidad que ofrece H5P (Recurso del LMS- Moodle) o su equivalente en la plataforma empleada y elegida por el operador.
- Implementar medidas de accesibilidad de las mismas al personal con algún tipo de discapacidad, bien sea visual o auditiva, etc.
- Cargue de resultados preliminares en el SIMO.

La GOA debe construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen en su gran mayoría al nivel Asistencial y usualmente su nivel educativo es bachiller, por lo tanto, la redacción debe ajustarse para la comprensión de esta población.

7.4 INFORME FINAL DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, ATENCIÓN A RECLAMACIONES, ACCIONES JUDICIALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

- El contratista entregará en la fecha y forma convenida, un informe que contenga entre otros los siguientes aspectos:
- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (analistas, supervisores y auditores) y con la participación de un (1) delegado de la CNSC.
- Aplicación del protocolo administrativo, logístico, operativo y de seguridad - PLOS previsto para esta etapa.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por la ventanilla única de la CNSC u otros medios, ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones Cuantificación de los casos en que se cambia el puntaje obtenido por el aspirante y las razones de ello (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o actividades de revisión y de control).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas.

- Para esta fase del proceso, además del informe de la Valoración de Antecedentes, el contratista deberá entregar como productos: i) Protocolo de prueba, ii) Guía Interactiva de Orientación para el Aspirante, iii) Cargue de resultados preliminares en el SIMO, iv) Atención a reclamaciones en SIMO y v) Cargue de resultados definitivos en el SIMO.

8. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LOS ENTREGABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Operador deberá garantizar la entrega oportuna, completa y con estándares de alta calidad de todos los documentos, planes, procedimientos, soportes e informes asociados al desarrollo del proceso de selección, de manera que, una vez se surta cada etapa, se cuente con los insumos necesarios para la verificación técnica, revisión y aprobación de los resultados obtenidos en las fases de validación de estructuras, construcción, validación, aplicación y calificación de las pruebas y demás actividades previstas. Para tal efecto, el Operador participará en mesas de trabajo con el equipo designado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), orientadas a la unificación de criterios técnicos, el ajuste de lineamientos operativos y la claridad sobre las características, alcance y necesidades de cada entregable; sin embargo, se deja expresamente establecido que la responsabilidad exclusiva por la elaboración, consistencia, integridad, trazabilidad y calidad técnica de los entregables recae en el Operador, quien deberá prever todos los recursos humanos, técnicos y logísticos para su producción y control de calidad.

En este sentido, se enfatiza que no podrá iniciarse ninguna etapa sin que la CNSC haya revisado y aprobado previamente los planes, procedimientos, protocolos y procesos correspondientes a dicha fase, incluyendo (sin limitarse a ello) el esquema metodológico, el alistamiento logístico, los controles de seguridad y manejo del riesgo y los mecanismos de trazabilidad y auditoría. Una vez ejecutada cada etapa, el Operador deberá remitir los informes de cierre y los reportes de resultados que dejen evidencia verificable de lo realizado, incluyendo el registro integral de hallazgos, incidencias, ajustes implementados, soportes técnicos, bases de datos, actas de las mesas de trabajo, y cualquier evidencia que permita reconstruir el proceso y sustentar los resultados alcanzados. El incumplimiento en la entrega oportuna y/o la entrega con deficiencias de calidad, integridad o consistencia podrá dar lugar a requerimientos de corrección, suspensión del inicio de etapas subsiguientes y a las medidas contractuales que resulten procedentes, en la medida en que la aprobación de los entregables constituye condición habilitante para la continuidad del proceso.

Lista de entregables pruebas escritas, aptitud física y valoración médica:

- Matriz con el perfil y datos de los expertos validadores de estructuras de pruebas Escritas y de aptitud física.
- Hojas de vida y los respectivos soportes de los expertos que validan estructuras, construyen y validan las pruebas escritas.

- Informe ejecutivo de verificación de Matriz de estructura de pruebas escritas y Matriz de Indicadores.
- Matriz con el perfil y datos de los expertos constructores y validadores de pruebas escritas.
- Manual técnico de pruebas escritas que desarrolle los apartados solicitados en el numeral 4.1 del presente documento.
- Informe de Construcción, Revisión, validación de Pruebas escritas y Matriz de especificaciones del banco de preguntas (temas y palabras clave)
- Informe de resultados de Capacitación a Expertos y Equipo Técnico de las pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes)
- Informe de Aplicación de pruebas escritas, de aptitud física y valoración médica.
- Informe de lectura óptica de pruebas escritas y de aptitud física.

- Informe de resultados del análisis psicométrico y resultados de la calificación de pruebas escritas y de aptitud física:

  En este informe se debe incluir un análisis cualitativo del contenido de los ítems que fueron reportados por los aspirantes en los formatos de preguntas dudosas el día de la aplicación de la prueba y a aquellos que generan alerta por propiedades psicométricas Teniendo en cuenta el cronograma, hacer una revisión cualitativa / de contenido de todos los ítems (reactivos) antes de su eliminación|. Dado el caso El Operador deberá documentar en el informe con anexos de las fichas técnicas de los ítems con el ajuste aplicado (p. ej., modificación de clave, anulación, doble clave o regla de puntuación), incluyendo: justificación técnica, alcance (formas y poblaciones afectadas), fecha y responsable de la decisión, trazabilidad del cambio en el sistema, y verificación de impactos sobre resultados.

- Informe de Acceso pruebas escritas de aptitud física y valoración médica.
- Informe de Reclamaciones de pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes):

El Operador en este informe deberá consolidar un reporte de las preguntas con mayor número de reclamaciones presentadas por los aspirantes, con el propósito de identificar anticipadamente los códigos de ítems que podrían derivar en un eventual proceso de recalificación. Este informe deberá entregarse a más tardar dentro de los tres (3) días calendario siguientes al cierre de reclamaciones luego del acceso a pruebas, con el fin de contar con un panorama preliminar que oriente la priorización del análisis técnico y la gestión posterior de la resolución de reclamaciones. Como mínimo, se deberá incluir: código único del ítem, indicador asociado y la forma de prueba en la que se encuentra incluido, así como el volumen de reclamaciones (conteo) para cada ítem.

- Informe de revisión, análisis y adaptación para la prueba de aptitud Física.
- Protocolo logístico y de Aplicación para cada una de las pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes)

- Informe de pilotaje de pruebas de Aptitud Física.
- Informe de pilotaje logístico de valoración médica.
- GOA interactiva de aplicación y acceso de todas las pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes)
- PLOS para cada una de las pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes)
- Informe final para cada una de las pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes)
- Banco de Ítems.

El Contratista deberá entregar a la CNSC, antes de iniciar cada una de las actividades, un listado en donde se identifique el personal responsable del diseño, ensamble, diagramación, individualización e impresión, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos.

9. INFORME FINAL DEL DESARROLLO DEL CONTRATO

El contratista deberá entregar el informe Final del Desarrollo del Contrato donde describa de manera detallada:

- Todas las actividades que desplegó el contratista para el cumplimiento del objeto contractual de cada fase respectiva del proceso de selección.
- Lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles.
- El comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas.
- Resultados preliminares y definitivos de la etapa y/o prueba del Proceso, que comprenda las modificaciones realizadas en los resultados de los aspirantes, a partir de la atención a requerimientos y acciones judiciales de estos y/o actividades de revisión y de control a la fecha de entrega del informe.
- Análisis relativo a las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan contemplar para futuros concursos para provisión de empleos de carrera.
- Procedimiento para la entrega del full back-up (respaldo completo) de toda la información y/o productos que se originen durante el desarrollo del Contrato en cada una de las etapas, tales como bases de datos, manuales, informes, protocolos y toda la documentación que la CNSC determine relevante; salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO.
- Consolidación de los resultados definitivos del proceso de selección de acuerdo con las características de cada Convocatoria y según lo señalado en apartados anteriores de este documento.

10. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS

El Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS): Consiste en la disposición de medidas operativas, logísticas y de seguridad para las etapas de pruebas (escritas, de

aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes). Dentro de las cuales debe incluirse de manera detallada lo relacionado con la impresión, transporte, distribución, acopio de las pruebas y destrucción del material sobrante de las mismas, en las mejores condiciones de seguridad y custodia, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

Es así que, en el marco de la ejecución del contrato, el contratista debe elaborar y entregar a la CNSC, los Protocolos de Seguridad, de acuerdo al siguiente detalle por etapas y conforme a las fechas establecidas en el cronograma:

- PLOS para la Prueba Escrita
- PLOS para la prueba de aptitud física.
- PLOS para la Valoración Médica.
- PLOS que incluya Valoración de Antecedentes

Este documento debe detallar las condiciones, mecanismos y estrategias con los que abordarán cada una de estas actividades.

A su vez, el contratista debe presentar un informe de alistamiento, en donde se especifique la adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de las Pruebas Escritas, de Aptitud Física, Valoración Médica y Valoración de Antecedentes; de acuerdo con el escenario aplicable.

Así mismo, la CNSC le exigirá al contratista un informe detallado de la aplicación del PLOS en el orden que se indicó anteriormente, una vez culminada las etapas de los procesos de selección indicadas.

El contratista debe presentar la certificación de aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, de la CNSC, de las salas VA y construcción de reactivos ítems y formas de evaluación, así como de los equipos de cómputo dispuestos para cada una de las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las opciones de trabajo en instalaciones físicas o modelo virtual consignadas en el Anexo No 9.
Para efectos del PLOS, con el término “pruebas” se entiende todas las fases del proceso de selección que están establecidas en el marco del Proceso de Selección No. 2668 – INPEC Cuerpo De Custodia Y Vigilancia 11 y definidas en sus respectivos Acuerdos y Anexos.

Todo el personal involucrado en estos procesos debe firmar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información a la cual tienen acceso y debe ser capacitados en el PLOS que se estructure para cada etapa por el contratista; comoquiera que, según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, “*Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las*

personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación".

10.1 PLOS PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS

El contratista debe contar con las condiciones logísticas, administrativas, de operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas, en cualquier fase de su construcción, diseño, ensamble, diagramación, edición y entrega al operador logístico, individualización, impresión, transporte, acopio en las ciudades de aplicación y acceso previo a la aplicación de pruebas, entrega a los sitios de aplicación y acceso, recolección del material y envió al centro de acopio dispuesto por el operador finalizada la aplicación de la prueba, etc., razón por la cual queda prohibida toda forma de reproducción física, fotográfica o digital de esta fase.

En caso de presentarse alguna de las circunstancias descritas, el contratista deberá tomar las medidas necesarias para restablecer la cadena de custodia y la seguridad de las pruebas. La anterior exigencia se hace extensible en el evento que se contrate por parte del contratista, un operador logístico para el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, transporte y recolección del material de pruebas.

Por lo anterior, en relación con la etapa de pruebas, El Contratista debe presentar un documento para aprobación de la CNSC, que contenga al menos lo siguiente:

- Descripción detallada y clara de las especificaciones logísticas y de seguridad de las áreas de trabajo destinadas al proyecto sea trabajo en sitio o remoto, así: i) Área destinada para la validación de ejes evaluativos. ii) Área destinada para la construcción de ítems (reactivos), en caso de que el equipo constructor así lo requiera. Si se opta por el desarrollo de esta actividad por cuenta de los constructores, debe existir un protocolo de seguridad mínimo de los espacios y equipos empleados para esta tarea, incluyendo controles frente al cifrado de la información, restricción de los equipos con respecto al uso de redes e Internet, almacenaje temporal de la información, así como eliminación y borrado de todo el material una vez entregado por el constructor al contratista. iii) Área destinada para la construcción, validación y ensamble de pruebas. iv) Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo del proceso de selección. v) Área destinada para la impresión de pruebas, así como para su alistamiento. vi) Área destinada para el almacenamiento de pruebas y hojas de respuesta.
- Un módulo dentro del aplicativo que permita evidenciar los identificadores de los ítems (reactivos) para realizar el proceso de acompañamiento y verificación de las de la construcción de ítems y sus fases de validación.
- En el caso de utilizar software especializado para la construcción de ítems, deberán tomarse las medidas de seguridad para que la información o dichos ítems reposen

únicamente en los equipos de las salas correspondientes y se evite el reúso para procesos posteriores.

- Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas: compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a: i) No participar en el Concurso objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil. ii) No portar, retirar, transmitir, copiar o divulgar información correspondiente a las pruebas. iii) Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Descripción detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo para el trabajo en sitio, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, organización, empaque, acopio, transporte, distribución y almacenamiento del material de pruebas y documentos técnicos para la aplicación de estas, así como la destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, el contratista deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Descripción de las actividades que desarrollará el operador logístico que el contratista contratará para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas (antes, durante y después).
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

El Contratista deberá garantizar que el material para la aplicación de las pruebas escritas se encuentre con veinticuatro (24) horas de antelación en la ciudad de destino, salvaguardando la custodia del mismo, el contratista debe llevar una minuta de los puntos geográficos donde lleguen a reposar los elementos necesarios para las pruebas en su proceso de transporte, allí se debe consignar fecha, lugar (ciudad y apellido del responsable de quien entrega y recibe las pruebas.

Durante todo el proceso, el contratista debe disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual. La máquina lectora óptica debe contar con la capacidad y condiciones necesarias para la validación y experimentación con las hojas de respuesta y para la lectura óptica de las mismas.

Igualmente, debe disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica, entre los cuales se resalta el relacionado con la máquina lectora y los sistemas de información para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas en caso de presentarse fallas o inconvenientes que puedan afectar el proceso.

Al finalizar el contrato previo al borrado seguro de los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual el contratista deberá entregar un informe con el procedimiento según las indicaciones impartidas por la CNSC y el resultado de estas antes de la visita por parte de DTIC y en todo caso contar con el acompañamiento de la misma, para que se realice la verificación del procedimiento.

10.2 PLOS PARA PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

El contratista debe contar con las condiciones logísticas, administrativas, de operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas, en cualquier fase de su construcción, diseño, ensamble, diagramación, edición y entrega al operador logístico, individualización, impresión, transporte, acopio en las ciudades de aplicación y acceso, previo a la aplicación y acceso de pruebas, entrega a los sitios de aplicación y acceso, recolección del material y envió al centro de acopio dispuesto por el operador finalizada la aplicación o el acceso de la prueba, etc., razón por la cual queda prohibida toda forma de reproducción física, fotográfica o digital en cualquiera de esta fase.

En caso de presentarse alguna de las circunstancias descritas, el contratista deberá tomar las medidas necesarias para restablecer la cadena de custodia y la seguridad de las pruebas. La anterior exigencia se hace extensible al operador logístico que se contrate para el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, transporte y recolección del material de pruebas.

Por lo anterior, en relación con la etapa de pruebas, El Contratista debe presentar un documento para aprobación de la CNSC, que contenga al menos lo siguiente:

- *Descripción detallada y clara de las especificaciones logísticas y de seguridad de las áreas de trabajo destinadas al proyecto sea trabajo en sitio o remoto, así: i) Área destinada para la validación del protocolo de prueba que será entregado por la CNSC. ii) Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo de la etapa del proceso de selección. iii) Área destinada para el almacenamiento de pruebas y formatos de evaluación.*
- Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas: compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a: *i) No participar en el Concurso objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil. ii) No portar, retirar, transmitir, copiar o divulgar información correspondiente a las*

pruebas. iii) Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.

- Descripción detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo para el trabajo en sitio, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, organización, empaque, acopio, transporte, distribución y almacenamiento del material de pruebas y documentos técnicos para la aplicación de estas, así como la destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, el contratista deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, transporte, distribución, aplicación, acopio de las pruebas, lectura de rubricas, procesamiento, calificación, destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, el contratista deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Descripción de las actividades que desarrollará el operador logístico que el contratista contratará para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas (antes, durante y después).
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

El Contratista deberá garantizar que el material para la aplicación de las pruebas de ejecución se encuentre con veinticuatro (24) horas de antelación en la ciudad de destino, salvaguardando la custodia de este, el contratista debe llevar una minuta de los puntos geográficos donde lleguen a reposar los elementos necesarios para las pruebas en su proceso de transporte, allí se debe consignar fecha, lugar (ciudad y apellido del responsable de quien entrega y recibe las pruebas.

Durante todo el proceso, el contratista debe disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual. La máquina lectora óptica debe contar con la capacidad y condiciones necesarias para la validación y experimentación con las hojas de respuesta y para la lectura óptica de las mismas.

Igualmente, debe disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica,

entre los cuales se resalta el relacionado con la máquina lectora y los sistemas de información para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas en caso de presentarse fallas o inconvenientes que puedan afectar el proceso.

Al finalizar el contrato previo al borrado seguro de los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual el contratista deberá entregar un informe con el procedimiento según las indicaciones impartidas por la CNSC y el resultado de las mismas antes de la visita por parte de DTIC y en todo caso contar con el acompañamiento de la misma, para que se realice la verificación del procedimiento.

10.3 PLOS PARA LA VALORACIÓN MÉDICA

El contratista debe presentar un Protocolo que incluya la descripción de los procedimientos que garantizarán la seguridad y calidad de la Valoración Médica que se deben aplicar en este proceso de selección, de forma que permitan la plena identificación de los aspirantes, la homogeneidad de las condiciones en todos los sitios de aplicación y en la valoración de los aspirantes. Por lo que debe contemplar en el Protocolo de Seguridad, entre otros aspectos, los siguientes:

- Tipo de exámenes a aplicar a los aspirantes, teniendo como base los empleos del proceso de selección No. 2668 – INPEC Cuerpo De Custodia Y Vigilancia 11 que fueron diseñados para los empleos ofertados. La valoración médica se realizará atendiendo a los principios de razonabilidad, proporcionalidad ampliamente decantados por la jurisprudencia, la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, y observando las orientaciones de la CNSC.
- Condiciones y requisitos por cumplir por parte de los aspirantes para la práctica de los exámenes, señalando claramente los procedimientos y medidas previas que se deben tomar para los exámenes a realizar, al igual que las condiciones físicas en las que deben asistir los aspirantes, los elementos con los que deben y no deben asistir, así como los demás aspectos que se consideren pertinentes.
- Logística dispuesta para estos exámenes que contemple, entre otros aspectos señalados por la CNSC, la contratación de la IPS, la capacidad logística a Nivel Nacional de la IPS, detalle de los sitios de aplicación a los cuales se deberán trasladar los aspirantes (sedes y servicios, personal de aplicación, condiciones físicas y ambientales de los lugares, señalización, organización, protocolo de bioseguridad y seguridad) y estrategias y mecanismos para la verificación de la identidad de los aspirantes (garantizar fotografía y huella digital por cada aspirante citado para avalar la identidad).
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la cadena de custodia y la reserva de los documentos aportados por los aspirantes y las Historias Clínicas de los mismos.
- Los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para estos exámenes. Estos criterios deben atender a la normativa y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al contratista

hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas.

- La seguridad y la recopilación de los resultados de “Con Restricción” y “Sin Restricción”. El contratista y la IPS contratada para realizar estos exámenes deberá dar cumplimiento a lo establecido en las siguientes disposiciones: artículo 34 de la Ley 23 de 1981, Ley 1090 del 2006, el numeral 3 del artículo 24 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1751 de 2015, los artículos 1 y 14 de la Resolución No. 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y en las demás normas vigentes sobre la materia.
- Para garantizar la seguridad de la información, el contratista deberá presentar como mínimo la metodología de entrega de los resultados de los Exámenes Médicos. Deberá presentarse con un concepto claro e integral en donde se establezcan las razones del resultado “Con Restricción” y “Sin Restricción”, atendiendo a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y necesidad desarrolladas por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.
- Logística dispuesta para la segunda aplicación de la Valoración Médica que contemple las mismas condiciones de la primera aplicación, en caso de ser requerida.

10.4 PLOS PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El contratista entregará a la CNSC en relación con la etapa de Valoración de Antecedentes el protocolo de seguridad de acuerdo con el modelo de trabajo presencial o virtual según el Anexo No 9, en el cual se debe describir de forma precisa, entre otros, los siguientes aspectos:

- La descripción del lugar y los recursos técnicos y tecnológicos desde donde accederá a la información y aplicativos dispuestos por la CNSC y la manera como garantizará el funcionamiento y disponibilidad de los mismos, las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el periodo establecido para la verificación de Antecedentes (incluidos domingos y festivos). Todas las instalaciones deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, de la cadena de custodia sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.
- Los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para la verificación de Antecedentes. Estos criterios deben atender a la normativa y jurisprudencia sobre la materia, los Criterios Unificados de la CNSC, los Acuerdos de los Procesos de Selección y Anexos.
- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, conforme a las disposiciones legales y demás requerimientos de la CNSC.
- La descripción del procedimiento de supervisión y auditoría que contenga la revisión en un segundo y tercer nivel, respecto de la VA efectuada por los analistas.

11. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe:

- Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
- Contar, en las sedes donde se realizarán las pruebas, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet controlada, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes, según corresponda a trabajo en sitio o remoto.
- Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia del concurso público de méritos que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales del mérito.
- Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet controlada - con la capacidad y seguridad requerida para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO Nro. 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍCA.**
- El contratista, con el **ANEXO Nro. 9** presentado con la propuesta, garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato.
- Asegurar que el acceso o modificación de información del concurso público de méritos, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información.
- Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso público de méritos.
- Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica, de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas.
- Velar por el debido uso de las credenciales de acceso a SIMO que le han sido suministradas como administrador y operadores de las correspondientes etapas de la convocatoria. Se reitera que, las credenciales de usuario (*login* y contraseña) son únicas, personales e intransferibles y cualquier actividad de mal uso de ellas, será total responsabilidad del contratista.
- Mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través

de ninguna otra persona, sistema o equipo, la información producida o derivada de la ejecución de la etapa de la convocatoria asignada contractualmente, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

- Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, según sea el caso, cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que pongan en riesgo o vulneren la seguridad de la información.

Al momento de concluir cada una de las sesiones de validación de similitud textual de ítems adelantada en la salas de seguridad de construcción de estos se deberá realizar el borrado seguro del equipo utilizado para tal fin, sin perjuicio de lo anterior, al finalizar el contrato se deberá realizar el borrado seguro de los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual el contratista debe atender las instrucciones que le imparta la CNSC, así como emitir informe frente al borrado seguro y en todo caso contar con el acompañamiento de esta, para que se realice la verificación del procedimiento.

12. FULL BACK – UP

El contratista debe entregar en archivo digital un full back-up (respaldo completo) de toda la información y/o productos (archivos físicos, magnéticos y bases de datos) que se originen durante el desarrollo del Contrato en la etapa, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO. Dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de cifrado y seguridad que establecerá la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la CNSC en el momento de consolidación de misma.

El contratista deberá elaborar, entregar y anexar en el archivo digital, todos los productos desarrollados con ocasión de la ejecución contractual en **cada una de las etapas**, acompañados de los archivos físicos, magnéticos y bases de datos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, con la estructura, contenido y alcance definidos por la CNSC. Adicionalmente se debe guardar la reserva en la entrega del material físico de las pruebas al Archivo de la CNSC, esta entrega debe ser realizada de conformidad con las directrices que la CNSC indique para tal fin, en todo caso deberá ser reportada al Banco de Ítems.

Toda la información digital que debe entregarse se realizará mediante transferencia de archivos y/o discos duros externos, atendiendo el protocolo de cifrado y procedimiento para recibir la información del contratista, establecido por la CNSC.

Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético.

La copia completa de la información del proceso de selección deberá entregarse en dos discos duros o mediante transferencia segura de archivos FTPS, un disco o repositorio FTP que debe contener la información de resultados y demás información que está sujeta a

reserva y el segundo disco duro o repositorio FTP con toda la información técnica que no requiere reserva.

13. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista debe disponer de manera oportuna del **equipo mínimo de trabajo requerido validado para la adjudicación del contrato**, garantizando calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento. **El personal ofertado debe tener dedicación de tiempo completo para la ejecución del objeto contractual.**

El contratista, tiene la obligación de mantener el equipo mínimo ofertado, que le valió su adjudicación, tanto en cantidad como en cualificación (académica y de experiencia), pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la CNSC. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo por caso fortuito o fuerza mayor, el personal designado para tal remplazo deberá acreditar igual o superior experiencia a aquella que sirvió de base inicialmente para la habilitación y asignación de puntuación en el proceso de licitación pública, previa aprobación previa de la CNSC.

De igual forma el contratista debe disponer de talento humano apto, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del Proceso de Selección objeto de este contrato, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo. De lo cual la CNSC podrá efectuar la validación del personal que ejecutará la etapa en cualquier momento.

El contratista debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones.

El contratista debe realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personas responsables de ejecutar la etapa y actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista debe ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

Asimismo, deberá disponer del talento humano idóneo para atender y adoptar las medidas técnicas, operativas y administrativas inmediatas a que haya lugar, en caso de presentarse alguna falla, circunstancia o hecho que pueda afectar la operación de los sistemas de información o plataforma informática dispuesta para el manejo y automatización de la información del proceso de selección.

Adicionalmente, el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato no genera relación laboral entre la CNSC y el contratista, ni con las Entidades Públicas de las cuales se realizan el proceso de selección.

La CNSC podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del contratista al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación.

14. EQUIPO MÍNIMO

- **Un (1) Coordinador General:**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

RESPONSABILIDADES

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado por la CNSC y será el interlocutor entre el contratista y la CNSC. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por la CNSC y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los Acuerdos que rigen la Convocatoria. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Efectuar los ajustes al plan de trabajo y cronograma que se haya presentado como propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
3. Concertar y suscribir conjuntamente con el ingeniero de sistemas del equipo mínimo de trabajo y con la CNSC, un plan de trabajo para la verificación de la Infraestructura

tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Concurso objeto del contrato.

4. Ejercer las acciones necesarias para que el contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
6. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
7. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el Concurso, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
8. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Concurso. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
10. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen la Convocatoria, al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por la CNSC para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de estos.
11. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se presenten con ocasión del Concurso y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en el Acuerdo que rige la Convocatoria y sus modificatorios.
12. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso en los términos dispuestos por el Despacho responsable de los procesos de Selección.
13. Efectuar a nombre del contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material,

posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC, Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 201, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.

14. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
15. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
16. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el representante legal del contrato.
17. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

- **Un (1) Coordinador de Valoración de Antecedentes**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la realización de la VA, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la VA.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VA, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rigen la Convocatoria y sus modificatorios.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y la CNSC, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la VA.
5. Garantizar que la VA se realicen mediante el SIMO y aprobar los resultados para la publicación por parte de la CNSC.
6. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos para enlazar con el SIMO previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.

7. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la VA, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos de la convocatoria y conforme a derecho.
8. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de la VA.
9. Informar a la CNSC cuando producto del resultado de la reclamación o acción judicial se deba cambiar el puntaje en la VA, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que la VA se realicen con la calidad y la transparencia exigidas en las normas legales y en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.
11. Reportar al Coordinador Jurídico cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.

- **Un (1) profesional de apoyo para la Valoración de Antecedentes.**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

- **Un (1) Coordinador de Pruebas escritas:**

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales que el oferente seleccionado contrate para las etapas de estructuración del perfil de acuerdo con las necesidades del cargo, el sistema de calificación y las propiedades de las pruebas comerciales o de libre acceso, el ensamble y la aplicación de pruebas.
2. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los Manuales Técnicos de Pruebas conforme a lo exigido en el presente anexo y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
3. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (estructuración de perfiles y ensamblaje) de las pruebas del Concurso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
4. Implementar y supervisar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso y ensamble de pruebas, como en la fase de aplicación de pruebas.

5. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias de las etapas de estructuración del perfil de acuerdo con las necesidades del cargo, el sistema de calificación y las propiedades de las pruebas comerciales o de libre acceso, el ensamble y la aplicación de pruebas.
6. Presentar a la CNSC los informes técnicos y psicométricos de validación de las pruebas comerciales o de libre acceso conforme a lo establecido en la entrega de productos y los Manuales Técnicos de Pruebas para el Concurso, una vez finalizada esta fase.
7. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas escritas que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
8. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las pruebas escritas y demás pruebas del concurso, a través del sistema de información del que el Contratista debe disponer para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos de las Convocatorias, para la citación a prueba a los aspirantes.
9. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las pruebas previstas en las convocatorias, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas y ambientales, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la CNSC, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación de estas y la entrega del documento a la CNSC donde consten tales condiciones.
10. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
11. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
12. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura, calificación y procesamiento de la información proveniente de la aplicación de los diferentes tipos de pruebas para evitar cualquier afectación al proceso de Concurso o los derechos de los aspirantes.
13. Cumplir con la entrega oficial de los resultados de las diferentes pruebas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CNSC para su publicación.
14. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.
15. Informar a la CNSC cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las pruebas escritas del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
16. Concertar con el Coordinador Jurídico, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo

del concurso, con ocasión de todas las pruebas aplicadas y de sus resultados.
17. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC que se refieran a la etapa de Pruebas y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
18. Las demás propias de la etapa de pruebas.

- **Un (1) Profesional de apoyo a las pruebas escritas – Pruebas del Cuerpo de Custodia y Vigilancia:**

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar cada una de las funciones descritas anteriormente para el coordinador de pruebas escritas, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.
2. Revisar la información suministrada por la CNSC para la construcción de la estructura de componentes de pruebas de cada uno de los empleos ofertados en los procesos de selección y ascensos, para la calificación de las pruebas del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
3. Construir de cada una de las estructuras de pruebas de los empleos ofertados en los procesos de selección y ascensos, para la calificación de las pruebas del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
4. Presentar para su aprobación las estructuras de pruebas de cada uno de los empleos ofertados en los procesos de selección, a la CNSC de acuerdo con lo fijado en el acuerdo del concurso.
5. Diseñar los sistemas de calificación y análisis de los componentes de las pruebas por empleo ofertado, especificando el peso específico de cada componente y el método de calificación para el análisis de los datos.
6. Presentar para su aprobación los sistemas de calificación y análisis de los componentes de las pruebas por empleo ofertado, especificando el peso específico de cada componente y el método de calificación para el análisis de los datos.
7. Apoyar a los analistas de datos en la interpretación de las pruebas comerciales o de libre acceso de manera que se eviten inconsistencias en el proceso de interpretación y calificación de las pruebas del CCV.

- **Un (1) Profesional para Análisis de Datos y Calificación de Pruebas Escritas:**

RESPONSABILIDADES

1. Presentar y suscribir para aprobación de la CNSC el plan de análisis psicométrico y de calificación que se solicita en el presente anexo en las fechas estipuladas.
2. Revisión y control de calidad de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
3. Apoyar el proceso de diseño de las pruebas, respecto a las escalas y puntuaciones que se asignarán y que deberán estar contenidas en el protocolo diseñado para estas pruebas.

4. Realizar los análisis previos a la calificación para verificar las características psicométricas de las pruebas y de los ítems aplicados en el concurso.
5. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las pruebas del concurso.
6. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar la calificación.
7. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones y ajustes antes de la calificación.
8. Aplicar transformaciones en los puntajes que aseguren la equivalencia de los resultados, en caso de ser necesario.
9. Participar en la propuesta y definición de escenarios de calificación, teniendo en cuenta las necesidades de provisión para cada uno de los empleos del Concurso.
10. Elaborar y suscribir el informe final psicométrico y de calificación, con estándares técnicos de calidad.
11. Apoyar la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems (reactivos).

- **Un (1) Coordinador de Prueba de Aptitud Física:**

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad del personal que se requiera para el día de la aplicación de la prueba de aptitud física y demás personas que se vinculen a la ejecución de las actividades en esta etapa.
2. Realizar la capacitación al grupo que actuará los días de la aplicación de la Prueba de aptitud física y demás personal bajo su responsabilidad en los temas y actividades propias estas etapas de las Convocatorias.
3. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los protocolos de aplicación de la Prueba de aptitud física, conforme a lo exigido en el pliego de condiciones y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de estas etapas de los Concursos cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
4. Garantizar estricta reserva y confidencialidad de las pruebas de los Concursos de Méritos, así como de la Valoración Médica y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación durante la etapa de pruebas.
5. Implementar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en protocolo para la aplicación de la Prueba de aptitud física, de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de aplicación y en el proceso de lectura de resultados y procesamiento de las mismas.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el Contratista para la ejecución de las actividades propias de la etapa de la Prueba de aptitud física, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.

7. Supervisar y exigir la aplicación de los manuales, protocolos y reglamentos en la realización de las diferentes actividades que se desprendan de la aplicación de la Prueba de aptitud física de la Convocatoria.
8. Realizar la verificación y comprobación para la impresión de todos los documentos técnicos para la aplicación de la Prueba de aptitud física, y para la impresión definitiva de los mismos: De dicha verificación se dejará constancia en acta.
9. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán la Prueba de aptitud física a través del sistema de información del que el Contratista debe disponer para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos de las Convocatorias, para la citación a pruebas a los aspirantes.
10. Garantizar que para la aplicación de la Prueba de aptitud física, se tome la respectiva fotografía y huella digital a cada aspirante citado, para avalar la identidad de estos de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de las Convocatorias.
11. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la Prueba de aptitud física de conformidad con los protocolos establecidos, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
12. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude o suplantación, fraude, suplantación o falsedad que conozca con ocasión de la aplicación de la Prueba de aptitud física.
13. Dirigir el proceso de consulta, alimentación y acceso de información a los Sistemas de Información previstos para el efecto, en toda la etapa de la Prueba de aptitud física y sus actividades inherentes acorde con las necesidades, las disposiciones de los Acuerdos que rigen las Convocatorias, las funcionalidades, los niveles de servicio del sistema de información y con los manuales del usuario, cumplimiento a los planes de seguridad que se establezcan para la etapa de pruebas, realizar los backups necesarios de toda la información que se produzca o genere en la misma.
14. Cumplir con la entrega oficial a la CNSC de los resultados de la Prueba de aptitud física, así como su procesamiento, para el análisis, decisión y autorización de su publicación por parte de la CNSC, al igual que los resultados definitivos consolidados de las pruebas aplicadas en el concurso para que la CNSC autorice su publicación a través del Sistema de Información previsto para el efecto y demás medios que disponga.
15. Garantizar que los resultados de la Prueba de aptitud física se publiquen en los términos y en las condiciones previstas en los Acuerdos que rigen las Convocatorias, así como los resultados finales y consolidados, con la aprobación previa de la CNSC.
16. Dirigir, una vez publicados los resultados de la Prueba de aptitud física y en cualquier momento de la ejecución del contrato, la verificación en el Sistema de Información y en medio físico la existencia de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general cualquier solicitud que se haya interpuesto con ocasión a estas etapas, de su aplicación, de los resultados y del procesamiento de estas.
17. Adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o

intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de la Prueba de aptitud física.

18. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como para la realización de las actuaciones administrativas de que trata el numeral anterior, sean atendidas en los términos de las convocatorias y conforme a derecho.
19. Disponer lo necesario para que toda la información sobre el proceso se mantenga en perfectas condiciones de seguridad y organización que permita la adecuada disposición para los análisis de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y, en consecuencia, estructurar las respuestas y decidir sobre las mismas.
20. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales en las diferentes fases de la etapa de la Prueba de aptitud física, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en los Acuerdos que rigen las Convocatorias, expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que las mismas se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
21. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de Carrera Administrativa, así como los términos y las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen las Convocatorias, expedidos por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo apoyado en todo momento en los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
22. Suscribir el contenido de las decisiones y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y a las acciones judiciales y demás actuaciones que sean necesarias.
23. Dependiendo del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, decidir y establecer el resultado definitivo de la Prueba de aptitud física, para su comunicación e información a la CNSC y su publicidad en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
24. Informar de inmediato al Coordinador General sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho.
25. Informar de manera oportuna al Coordinador General y al supervisor del contrato de las circunstancias señaladas en el numeral anterior, así como al Gerente de las Convocatorias de la CNSC, para definir y tomar las medidas conducentes.
26. Disponer que se lleve, por los profesionales que apoyan este proceso, las estadísticas permanentemente actualizadas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.

27. Llevar en archivos magnéticos, las respuestas suministradas y mantener la custodia, organización, clasificación debidamente rotulados los archivos físicos de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
28. Concertar con el Coordinador General, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo de los Concursos de Méritos, con ocasión de la Prueba de aptitud física y de los resultados de estas.
29. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en la etapa de la Prueba de aptitud física, en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y ejercer permanentemente control respecto del desempeño y cumplimiento de las responsabilidades a cargo de los profesionales que apoyan la ejecución del proceso de dicha etapa, como de los profesionales a su cargo dispuestos para atender las reclamaciones, los derechos de petición y las acciones judiciales que se interpongan.
30. Ejercer autocontrol previa identificación de puntos críticos a todos y cada uno de los procesos que se deban ejecutar en la etapa de la Prueba de aptitud física.
31. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca la CNSC.
32. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
33. Velar, supervisar y controlar todas las actividades y responsabilidades inherentes a la etapa de la Prueba de aptitud física que garantice el cumplimiento del contrato.

- **Un (1) Coordinador de Valoración Médica:**

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad del personal que se requiera para el día de la aplicación de la Valoración Médica y demás personas que se vinculen a la ejecución de las actividades en estas etapas.
2. Realizar la capacitación al grupo que actuará los días de la aplicación de la Valoración Médica y demás personal bajo su responsabilidad en los temas y actividades propias estas etapas de las Convocatorias.
3. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los protocolos de aplicación de la Valoración Médica, conforme a lo exigido en el pliego de condiciones y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de estas etapas de los Concursos cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
4. Garantizar estricta reserva y confidencialidad de las pruebas de los Concursos de Méritos, así como de la Valoración Médica y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación durante la etapa de pruebas.

5. Implementar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en protocolo para la aplicación de la Valoración Médica, de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de aplicación y en el proceso de lectura de resultados y procesamiento de las mismas.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el Contratista para la ejecución de las actividades propias de la etapa de la Valoración Médica, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
7. Supervisar y exigir la aplicación de los manuales, protocolos y reglamentos en la realización de las diferentes actividades que se desprendan de la aplicación de la Valoración Médica de las Convocatorias.
8. Realizar la verificación y comprobación para la impresión de todos los documentos técnicos para la aplicación de la de la Valoración Médica, y para la impresión definitiva de los mismos: De dicha verificación se dejará constancia en acta.
9. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán la Valoración Médica a través del sistema de información del que el Contratista debe disponer para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos de las Convocatorias, para la citación a pruebas a los aspirantes.
10. Garantizar que, para la aplicación de la Valoración Médica, se tome la respectiva fotografía y huella digital a cada aspirante citado, para avalar la identidad de estos de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de las Convocatorias.
11. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la Valoración Médica de conformidad con los protocolos establecidos, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
12. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude o suplantación, fraude, suplantación o falsedad que conozca con ocasión de la aplicación de la Valoración Médica.
13. Dirigir el proceso de consulta, alimentación y acceso de información a los Sistemas de Información previstos para el efecto, en toda la etapa de la Valoración Médica y sus actividades inherentes acorde con las necesidades, las disposiciones de los Acuerdos que rigen las Convocatorias, las funcionalidades, los niveles de servicio del sistema de información y con los manuales del usuario, cumplimiento a los planes de seguridad que se establezcan para la etapa de pruebas, realizar los backups necesarios de toda la información que se produzca o genere en la misma.
14. Cumplir con la entrega oficial a la CNSC de los resultados de la Valoración Médica, así como su procesamiento, para el análisis, decisión y autorización de su publicación por parte de la CNSC, al igual que los resultados definitivos consolidados de las pruebas aplicadas en el concurso para que la CNSC autorice su publicación a través del Sistema de Información previsto para el efecto y demás medios que disponga.

15. Garantizar que los resultados de la Valoración Médica se publiquen en los términos y en las condiciones previstas en los Acuerdos que rigen las Convocatorias, así como los resultados finales y consolidados, con la aprobación previa de la CNSC.
16. Dirigir, una vez publicados los resultados de la Valoración Médica y en cualquier momento de la ejecución del contrato, la verificación en el Sistema de Información y en medio físico la existencia de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general cualquier solicitud que se haya interpuesto con ocasión a estas etapas, de su aplicación, de los resultados y del procesamiento de estas.
17. Adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de la Valoración Médica.
18. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como para la realización de las actuaciones administrativas de que trata el numeral anterior, sean atendidas en los términos de las convocatorias y conforme a derecho.
19. Disponer lo necesario para que toda la información sobre el proceso se mantenga en perfectas condiciones de seguridad y organización que permita la adecuada disposición para los análisis de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y, en consecuencia, estructurar las respuestas y decidir sobre las mismas.
20. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales en las diferentes fases de la etapa de la Valoración Médica, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en los Acuerdos que rigen las Convocatorias, expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que las mismas se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
21. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de Carrera Administrativa, así como los términos y las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen las Convocatorias, expedidos por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo apoyado en todo momento en los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
22. Suscribir el contenido de las decisiones y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y a las acciones judiciales y demás actuaciones que sean necesarias.
23. Dependiendo del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, decidir y establecer el resultado definitivo de la Valoración Médica, para su comunicación e información a la CNSC y su publicidad en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.

24. Informar de inmediato al Coordinador General sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho.
25. Informar de manera oportuna al Coordinador General y al supervisor del contrato de las circunstancias señaladas en el numeral anterior, así como al Gerente de las Convocatorias de la CNSC, para definir y tomar las medidas conducentes.
26. Disponer que se lleve, por los profesionales que apoyan este proceso, las estadísticas permanentemente actualizadas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.
27. Llevar en archivos magnéticos, las respuestas suministradas y mantener la custodia, organización, clasificación debidamente rotulados los archivos físicos de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
28. Concertar con el Coordinador General, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo de los Concursos de Méritos, con ocasión de la Valoración Médica y de los resultados de estas.
29. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en la etapa de la Valoración Médica, en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y ejercer permanentemente control respecto del desempeño y cumplimiento de las responsabilidades a cargo de los profesionales que apoyan la ejecución del proceso de dicha etapa, como de los profesionales a su cargo dispuestos para atender las reclamaciones, los derechos de petición y las acciones judiciales que se interpongan.
30. Ejercer autocontrol previa identificación de puntos críticos a todos y cada uno de los procesos que se deban ejecutar en la etapa de la Valoración Médica.
31. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca la CNSC.
32. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
33. Velar, supervisar y controlar todas las actividades y responsabilidades inherentes a la etapa de la Valoración Médica que garantice el cumplimiento del contrato.

- **Un (1) Coordinador de Reclamaciones y Jurídico:**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.
3. Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
4. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias sobre la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en el Acuerdo que rige la Convocatoria y sus modificatorios, expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
5. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.
6. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
7. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador General, el de VA y el de Pruebas en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
8. Informar al Coordinador General, al de VA y al de Pruebas de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
9. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.
10. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo de la Convocatoria expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.

11. Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, garantizando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de estas sean debidamente actualizadas.
12. Informar de inmediato al Coordinador General y al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho para definir y tomar las medidas conducentes.
13. Atender las indicaciones del Coordinador de VA y Pruebas para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de estas.
14. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
15. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan el Coordinador de VA o Pruebas.
16. Participar en las capacitaciones de la valoración de antecedentes.
17. Las demás que el Coordinador General le asigne.

- **Dos (2) Profesionales de Apoyo para Atención y Respuesta a las Reclamaciones y Actuaciones Administrativas:**

RESPONSABILIDADES:

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

- **Un (1) Profesional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

RESPONSABILIDADES

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, actividades de Verificación de la Infraestructura Tecnológica y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos Técnicos de Niveles de Servicio contenidos en el Anexo No. 9 " **ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA**" del pliego de condiciones, plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.

2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del Concurso.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo del Concurso, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el Anexo No. 9 del pliego de condiciones.
4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del concurso, con las condiciones de seguridad para el manejo de la información descritas en el Anexo No. 9, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
5. Apoyar al personal asignado al Concurso en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNCS, que garantice una operación eficaz de los mismos así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas del Concurso en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con la calidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador General, coordinador de VA y coordinador de Pruebas.
8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
10. Realizar los backups o copias de seguridad de la información de las etapas ejecutadas (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones definidas por el contratista en las políticas de respaldo de la información y verificación de la calidad de estas copias, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.
11. Contar con un plan de contingencia efectivo para el procesamiento de las pruebas y de los planes de seguridad para evitar la pérdida o daño en la información.
12. Asegurarse de conocer el funcionamiento de todos y cada uno de los módulos de sistema de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para facilitar el cargue de la información en las condiciones definidas por la CNSC.

13. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
14. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
15. Ser enlace y único canal entre el contratista, el área de Sistemas y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los elementos tecnológicos que soportan o procesan la información de las diferentes etapas contratadas.
16. El contratista, deberá realizar y asumir todas las acciones inmediatas para solucionar las fallas técnicas que se presenten. Cuando sea necesario, colaborar en los diagnósticos que solicite la CNSC para evaluar el funcionamiento de los elementos tecnológicos que se utilicen en el proceso.
17. Desplegar los controles de seguridad propuestos por la CNSC para evitar el uso inadecuado e inapropiado de la información del Concurso.
18. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimento a las obligaciones del contratista incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato y Anexo No. 9 y conforme los Acuerdos que rigen la Convocatoria expedidos por la CNSC.
19. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las etapas objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.
20. Garantizar que el acceso o modificación de información de la Convocatoria y del Concurso, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
21. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
22. Cumplir con los parámetros de entrega de los resultados de las pruebas al cierre de los Concursos de acuerdo a los parámetros fijados por la CNSC y participar en las reuniones realizadas para tal fin.
23. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

- **Un (1) Técnico de apoyo administrativo.**

El personal de apoyo debe tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del Concurso y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el contratista y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el concurso, siendo privativo del Coordinador de Pruebas y de los profesionales de apoyo todo lo referente a respuestas a reclamaciones, derechos de petición, y acciones judiciales.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por el contratista para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recibir y registrar las PQR, derechos de petición y demás documentos a través del sistema de información que disponga la CNSC, que se presenten o que conozca en desarrollo del Concurso asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador correspondiente (General, VA o Pruebas), quien adoptará las acciones a que haya lugar.
6. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

Para efectos de la licitación pública, los oferentes deben presentar con su propuesta el equipo de trabajo para la ejecución de las convocatorias producto de este proceso de licitación pública para lo cual deben diligenciar completamente el **ANEXO No. 8 EQUIPO MÍNIMO Y ADICIONAL DE TRABAJO.** En caso de que los proponentes ofrezcan Talento Humano adicional al mínimo requerido, igualmente deben incluirlos en el ANEXO No. 8, diligenciando toda la información de cada uno de los profesionales ofertados.

Nota 1: El equipo de trabajo mínimo y adicional propuesto debe conformarse luego de firmada el acta de inicio del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la CNSC y previa verificación del cumplimiento de las condiciones propuestas en la licitación pública.

Nota 2: En caso de reemplazo o sustitución de alguno de los integrantes del Equipo Mínimo de Trabajo propuesto una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista debe presentar para aprobación del supervisor del contrato, la hoja de vida con los documentos que **acrediten** igual o superior experiencia a aquella que sirvió de base inicialmente para la habilitación y asignación de puntuación en el proceso de licitación pública, previa aprobación previa de la CNSC.

15. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, el contratista debe realizar ajuste al Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del Concurso público de méritos, presentado con la oferta, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

Este plan debe ser concertado y aprobado por la CNSC, dentro de los dos (2) días siguientes de iniciado el contrato. Será un entregable el plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato, así mismo, entregará un cronograma de contratación del personal que conformará el equipo mínimo y adicional que debe ser aprobado por el supervisor del contrato, en el término establecido por la CNSC.

El plan de trabajo podrá ser objeto de ajustes para su aprobación inicial y aún después de iniciada la ejecución del contrato a solicitud de la CNSC, acorde con los requerimientos técnicos del proceso, así como las reglamentaciones y disposiciones propias de las Convocatorias.