



ANEXO TÉCNICO

**CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN
PARA PARA LA APLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXAMEN PARA EJERCER LA PROFESION DE
ABOGADO EN LA VIGENCIA 2026**

FEBRERO 2026

1	GLOSARIO	4
2	GENERALIDADES.....	6
•	Datos relevantes de la prueba	6
3	COMPONENTE LOGISTICA DE APLICACIÓN	7
3.1	Disposición General por Nodo	7
3.2	Esquema de aplicación.....	7
3.3	Examinadores.....	8
	Especificaciones Rol	9
	Apoyo para personas con discapacidad	11
3.4	Profesional operativo de nodo	12
•	PROCESOS DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN	12
3.5	Disposición de personal para la logística de la aplicación de la prueba	13
3.6	Bases de datos Icfes	13
3.7	Actividades y responsabilidades por rol	13
•	GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	13
3.8	Cuadro de aplicación	14
3.9	Convocatoria	14
3.10	Selección de personal.....	15
3.11	Nombramiento.....	15
3.12	Recepción de kits de aplicación	16
3.13	Logística de desplazamientos y medios de transporte	16
3.14	Itinerarios de viaje	16
3.15	Suministro de transporte	17
3.16	Gastos de viáticos.....	17
3.17	Legalización de costos de viáticos y transporte.....	17
3.18	Reuniones previas	18
3.19	Mantenimiento, entrega y custodia de los chalecos entregados por el Icfes...	19
	Características mínimas del textil:.....	19
	Características de confección mínimas:.....	20
•	GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN	22
•		22
3.20	Verificación de los sitios de aplicación	22
3.21	Aseguramiento de llegada de examinadores.....	23

3.22	Disponibilidad de suplentes.....	23
3.23	Seguridad de la prueba.....	23
3.24	Bolsas plásticas con cinta de cierre para elementos no permitidos del examinando.....	24
3.25	Uso detector de metales (Garret).....	24
3.26	Identificación de examinandos	25
•	DESARROLLO DE LA PRUEBA	25
3.27	Finalización la aplicación de la prueba	26
•	GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA.....	26
3.28	Notificación de examinadores	26
	Diligenciamiento informe web delegados	27
3.29	Recepción de informes a delegados y traslado de carpetas de delegados.....	28
3.30	Guía para la organización de expedientes (carpetas de delegados)	29
	El proceso de ordenación	29
	Foliación de los documentos.....	29
	Rotulación de identificación de carpetas y cajas.....	30
	Digitalización de carpetas de delegados y listados de Asistencia e identificación	30
3.31	Remuneración de servicios técnicos de examinadores	31
	Informe ejecutivo.....	33
	ETAPA DE RECLAMACIÓN EXHIBICIÓN DE LOS EVALUADOS.....	33
•	TRAZABILIDAD DEL SERVICIO	34
3.32	Comunicación en las etapas críticas del proceso	34
3.33	Registro de los avances y evidencia del cumplimiento de las etapas críticas del proceso	35
3.34	Informes o reportes	36
•	CONTROL DE CALIDAD.....	38
•	ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO.....	38
3.35	Manual operativo.....	38
3.36	Protocolo de seguridad	38
3.37	Plan de aseguramiento de calidad	39
3.38	Plan de contingencias para mitigar impactos de la matriz de riesgos	39
•	EQUIPO DE TRABAJO	39
•	CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PRUEBA.....	41

1 GLOSARIO

ÍTEM	DEFINICIÓN
Aplicación	Se refiere al día en que los examinandos presentan el examen. También hace referencia a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba.
Asignación	Proceso mediante el cual el componente de aplicación selecciona y ubica a un examinador en un rol y sitio de aplicación.
Credenciales de acceso	Documento que contiene la información de usuario y contraseña que el examinando debe utilizar para ingresar a la plataforma
Cuadro de aplicación	Insumo generado por el Icfes, que contiene los sitios donde se aplicará el examen, la cantidad de examinadores requeridos por rol. La información se encuentra organizada por departamento, municipio, nodo y código de sitio.
Delegado	Examinador asignado por el componente de aplicación para realizar los procesos y procedimientos de aplicación en el sitio asignado para llevar a cabo la prueba, se asigna de acuerdo con lo especificado en el presente documento.
Examinando	Persona citada a presentar un examen.
Examinador	Persona que apoya en la logística de la aplicación desempeñando un rol específico conforme a los establecidos en la estructura de aplicación del presente anexo técnico.
Informe de aplicación	Información de los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información esencial para el Icfes, acerca de las estadísticas de aplicación, situaciones especiales, novedades, etc.
Kit de aplicación	Conjunto de materiales físicos: manuales, instrucciones, afiches, listados, formatos y material consumible (cinta, bolígrafos, marcadores, entre otros), que deben utilizar los examinadores para las actividades que deben realizar en las etapas de preparación, ejecución y balance de la aplicación de la prueba. Este material es suministrado por el Icfes.
Kit Tiflológico	Herramientas de apoyo para la presentación del examen de los examinandos con discapacidad visual – ceguera.
Manual de procedimientos de aplicación	Protocolos, actividades e instrucciones que el Icfes tiene previstos para que los examinadores los realicen en las etapas de preparación, ejecución y balance de la aplicación.
Manual operativo	Documento realizado por el componente de aplicación, donde se describe en detalle los procedimientos, actividades, actores, canales de comunicación, protocolos de seguridad, tiempos de gestión y en general todo lo requerido para la correcta ejecución del contrato.

ÍTEM	DEFINICIÓN
Material de examen	Conjunto de instrumentos que utiliza el Icfes para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial y de propiedad del estado.
Nodo	Agrupación geográfica interna del Icfes, de municipios de aplicación para la gestión logística de la prueba.
Digitalización	Forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional.
Operador logístico de aplicación	Encargado de la gestión de personal para la realización de los exámenes con los protocolos y procedimientos establecidos por el Icfes y la gestión de conectividad de internet para los sitios de las pruebas electrónicas.
Responsable de nodo	Funcionario o representante del Icfes, asignado como responsable de las pruebas que realiza el instituto y velar por que se apliquen de forma exitosa en los sitios de aplicación del nodo que le es asignado.
Responsable de municipio	Funcionario o representante del Icfes, asignado como responsable de las pruebas que realiza el instituto y velar por que se apliquen de forma exitosa en los sitios de aplicación del municipio que le es asignado
Operador de kits	Encargado de transportar el material de aplicación de las pruebas a los lugares indicados, de acuerdo con las fechas y requisitos definidos por el Icfes.
Operador de mesa de servicio	Encargado de brindar soporte técnico a los sitios de aplicación en la prueba electrónica respecto a la plataforma de aplicación.
Plataforma de aplicación electrónica	Software en el que se lleva a cabo la prueba electrónica, que contine las preguntas y opciones de respuestas que contesta cada examinando.
Reunión previa con delegados	Sesión de trabajo en donde se informan especificaciones de la prueba y se realiza retroalimentación respecto a generalidades y procedimientos con los que se deben aplicar los exámenes.
Reunión previa para examinadores en sitio	Sesión de trabajo que se realiza antes de la aplicación del examen en cada sitio de aplicación, donde los delegados realizan la transmisión de la información respecto a procedimientos y especificaciones de la prueba a su equipo de trabajo.
Sede de nodo	Municipio de origen de delegados de acuerdo con la división geográfica del país realizada por el Icfes.
Sesión	Tiempo estimado para la aplicación de la prueba, de acuerdo con los módulos de examen programado. Unidad referente para el pago de los servicios técnicos para los examinadores.
Sitio de aplicación	Instalación física donde se aplica la prueba.

2 GENERALIDADES

La aplicación de la prueba programada por el Icfes debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, por esta razón el componente de aplicación debe garantizar a través del personal dispuesto en cada uno de los sitios, el cumplimiento de todos los protocolos y procedimientos de aplicación requeridos por el Icfes, de manera oportuna y completa. Es por ello por lo que los examinadores deben estar atentos a prevenir y evitar todo intento de copia, fraude o sustracción del material de examen o suplantación, por parte de los examinandos, de los examinadores o de terceros. Tampoco debe ser leído por los examinadores o personas diferentes a los examinandos.

Para la prueba que se aplica en modalidad electrónica, las preguntas y respuestas de evaluación se encuentran en la plataforma de aplicación dispuesta por el contratista, la cual requiere que los examinandos interactúen y diligencien su prueba a través de computadores que deben contar con conectividad a internet.

El personal requerido para la aplicación se estima en el formato de oferta económica. Las cantidades que se proyectan como referencia para el proceso, pueden variar al momento de la solicitud final de examinadores conforme a lo expuesto en el cuadro de aplicación de la prueba, por lo cual el cambio entre las cantidades de personal proyectado y el cuadro de aplicación no debe generar cambios en los costos unitarios ofertados por el operador.

Para la prueba electrónica del examen para ejercer la profesión de abogado, se tienen previstas 2 fechas para la aplicación, una en el primer semestre y otra en el segundo semestre conforme lo descrito en el capítulo de Generalidades y cada una tendrá una única sesión con los siguientes tiempos:

SESIÓN DE PRUEBA ELECTRONICA EXAMEN PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE ABOGADO	
Actividad	Tiempo esperado (en promedio)
Instrucciones generales y ejemplos de preguntas	10 minutos
Desarrollo de las pruebas	5 horas
Total, tiempos prueba	Prueba 5 horas aproximadamente

**Los examinandos deberán asistir la prueba en la fecha y hora señalada en la citación.*

Los tiempos estimados podrían variar o ser ajustados de acuerdo con necesidades de la aplicación por parte del Icfes.

- **Datos relevantes de la prueba**

La fecha proyectada para la realización de la aplicación de la prueba electrónica establecida dentro del marco de este documento es:

PRUEBA	SESIONES DE APLICACIÓN	MES DE APLICACIÓN
CJS - I semestre	1 sesión por examinando	17 de mayo de 2026
CJS - II semestre	1 sesión por examinando	25 de octubre de 2026

Notas:

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co

1. El Icfes podrá modificar las fechas establecidas, mediante la expedición de las correspondientes resoluciones motivadas, sin que esto afecte los tiempos, costos y procesos establecidos para la logística de aplicación.
2. Si se presenta o fuese necesario la reprogramación de la aplicación de la prueba, el contratista garantizará los costos y procesos establecidos para la logística de aplicación, si la reprogramación se genera dentro de los veinte (20) días posterior a la fecha de la aplicación principal.

3 COMPONENTE LOGISTICA DE APLICACIÓN

3.1 Disposición General por Nodo

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

NODO	CIUDADES DE APLICACIÓN DEL EXAMEN CSJ
Barranquilla	Barranquilla - Santamarta
Bogotá	Bogotá
Territorios	Villavicencio
Bucaramanga	Bucaramanga
Cali	Cali
Cartagena	Cartagena
Cúcuta	Cúcuta
Ibagué	Ibagué
Manizales	Manizales - Pereira
Medellín	Medellín
Montería	Montería - Sincelejo
Neiva	Neiva
Pasto	Pasto
Popayán	Popayán
Tunja	Tunja
Valledupar	Valledupar

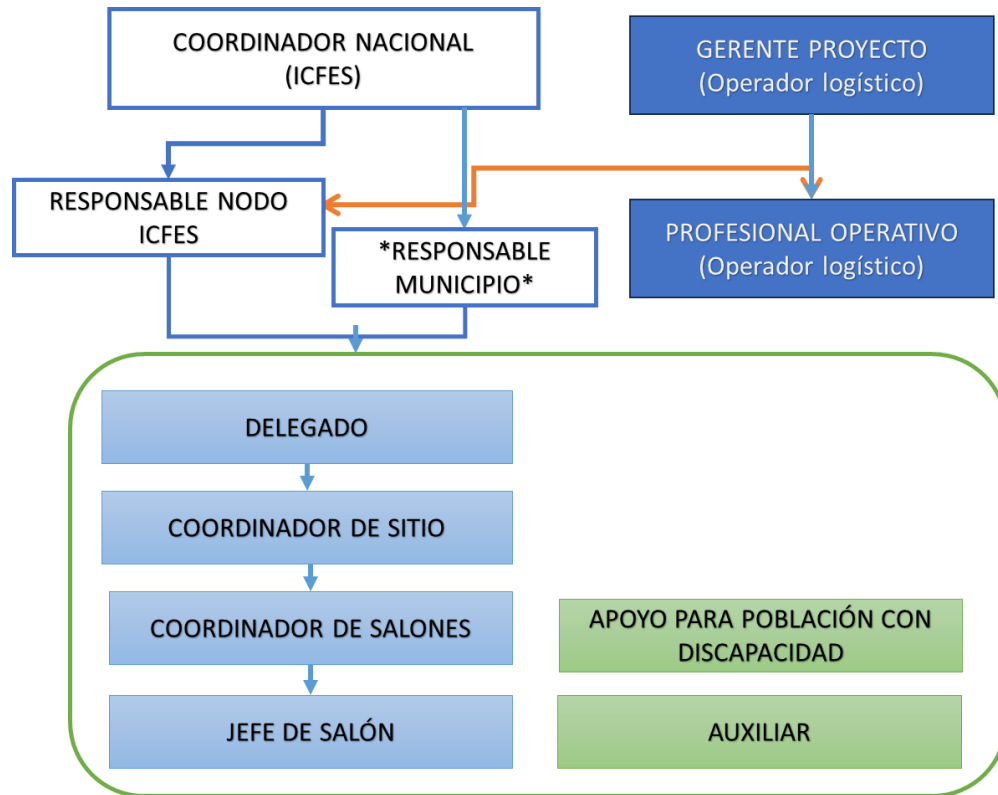
Nota: Para los nodos de Bogotá y Territorios, la ciudad sede de nodo es Bogotá.

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

En caso de que alguna de las aplicaciones sea mayor a 12.000 evaluados, el Icfes podrá ampliar la oferta de ciudades o realizar dos jornadas de aplicación en el mismo día, en los sitios de aplicación donde sea requerido (mañana y tarde).

3.2 Esquema de aplicación

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



3.3 Examinadores

Para la aplicación de la prueba, el Icfes requiere la disposición de personas, las cuales son denominadas examinadores y son las encargadas de la organización, desarrollo de la logística y aplicación de los procedimientos de aplicación, dando cumplimiento a los protocolos de custodia y seguridad del material de examen establecidos, para la presentación de la prueba.

Los examinadores son la imagen del Icfes frente a los sitios, los examinandos y demás personas que participan alrededor de la operación, por lo que es necesario que el componente de aplicación verifique que cada examinador, cumpla con los requisitos para ejercer cada rol y aplicar los procedimientos descritos en los respectivos manuales de procedimientos, garantizando que se manejen los principios de igualdad y transparencia en cada sitio de aplicación.

El personal asignado para la prueba se determina de acuerdo con reglas establecidas por el Icfes, según la cantidad de sitios de aplicación, el número de salones y las características y cantidad de examinandos.

El operador logístico deberá tener en cuenta la base de datos que será entregada por el Icfes y el personal de examinadores suministrado por los sitios de aplicación.

El componente de aplicación debe asumir la responsabilidad de contar con el personal examinador requerido,

seleccionado y capacitado para la aplicación.

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

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

Especificaciones Rol

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

EXAMINADOR	ROL	PERFIL	REGLA DE ASIGNACIÓN																								
Delegado	Persona responsable de la organización y dirección de la aplicación de la prueba, liderando el desarrollo de la aplicación en el sitio y sede jornada asignado.	Mayor de edad Estudiante de nivel profesional con mínimo el 75% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.8 (en escala de 0 a 5). Experiencia en el cargo de delegado como mínimo en una prueba.	Uno por cada sitio de aplicación, y tienen a su cargo hasta máximo de cuarenta (40) salones por sitio por sesión, cuando se supere dicho número se debe disponer de un delegado adicional. En los sitios donde la aplicación se realice en un sólo salón, el delegado asume las labores de jefe de salón (delegado aplicador).																								
Coordinador de salones	Persona responsable de apoyar la labor de los jefes de salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de la prueba; reporta sus actividades al delegado.	Mayor de edad. Técnico profesional, tecnólogo o estudiante universitario con mínimo el 60% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.5 (en escala de 0 a 5). Con conocimiento en tecnología o manejo técnico de equipos de cómputo y manejo de plataformas.	<table><tr><th>De</th><th>a</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>7</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>14</td><td>2</td></tr><tr><td>15</td><td>21</td><td>3</td></tr><tr><td>22</td><td>27</td><td>4</td></tr><tr><td>28</td><td>34</td><td>5</td></tr><tr><td>35</td><td>41</td><td>6</td></tr><tr><td>42</td><td>49</td><td>7</td></tr></table>	De	a	Cantidad	1	7	1	8	14	2	15	21	3	22	27	4	28	34	5	35	41	6	42	49	7
De	a	Cantidad																									
1	7	1																									
8	14	2																									
15	21	3																									
22	27	4																									
28	34	5																									
35	41	6																									
42	49	7																									

EXAMINADOR	ROL	PERFIL	REGLA DE ASIGNACIÓN												
Jefe de salón	Persona responsable de organizar y ejecutar la aplicación de la prueba en cada salón, velando por el cumplimiento de los procedimientos y de los protocolos definidos para la aplicación; reporta al coordinador de salones y/o al delegado. Deberá apoyar la atención de casos conforme al manual aplicación electrónica y la gestión de casos a los agentes de servicio en sitio.	Mayor de edad. Técnico profesional, tecnólogo o estudiante universitario con mínimo el 40% de créditos aprobados y un promedio mínimo acumulado de 3.5 (en escala de 0 a 5). Con conocimiento en tecnología o manejo técnico de equipos de cómputo y manejo de plataformas Experiencia en el cargo de jefe de salón como mínimo en una prueba.	Uno (1) por salón en cada sitio de aplicación si en el sitio solo existe un salón el delegado será el mismo aplicador												
Auxiliar	Persona responsable del aseo y la organización de los espacios.	Mayor de edad.	Uno (1) por cada cuatro (4) salones de aplicación por sesión. Si hay menos de 4 salones se debe asignar mínimo un auxiliar.												
Dactiloscopista	Persona encargada de realizar la toma de huellas	Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines. Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar o certificación de haber efectuado toma y cotejo dactilar de mínimo 500 huellas	<table><tr><th>De</th><th>a</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>400</td><td>1</td></tr><tr><td>401</td><td>800</td><td>2</td></tr><tr><td>801</td><td>1200</td><td>3</td></tr></table> (rango de examinandos)	De	a	Cantidad	1	400	1	401	800	2	801	1200	3
De	a	Cantidad													
1	400	1													
401	800	2													
801	1200	3													

El componente de aplicación deberá solicitar a los sitios de aplicación que los examinadores a nombrar; con conocimientos o formación académica y experiencia en herramientas ofimáticas.

Si por algún caso los sitios no proveen estos aplicadores, se pueden seleccionar de la base de datos de examinadores, verificando que tengan conocimientos en sistemas y experiencia en aplicación de pruebas electrónicas.

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

Apoyo para personas con discapacidad

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

La cantidad requerida se informará en el cuadro de aplicación de la prueba y se determina según las características y condiciones particulares de cada examinando en condición de discapacidad y la necesidad del apoyo que requiere conforme a lo expuesto en los decretos expedidos por el gobierno nacional.

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

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

PERFIL REQUERIDO PARA LOS APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
ROL	PERFIL REQUERIDO	PRINCIPALES FUNCIONES
Interprete oficial de la lengua de señas colombiana	Mayor de edad. Certificado, inscrito o registrado por el INSOR, FENASCOL o de las asociaciones avaladas por alguna de estas entidades de acuerdo con los parámetros establecidos por el Decreto 1350 de 2015. Experiencia acreditada de un año en el uso de la Lengua de Señas Colombiana.	Interpretar y traducir. El contenido del material de examen e instrucciones de aplicación del castellano a lengua de señas colombiana. De acuerdo con la necesidad registrada por los examinandos y la ubicación en los salones, se asigna una dupla para realizar esta labor por salón.
Guía interprete	Mayor de edad. Experiencia en interpretación a población sordociega.	Interpretar y traducir el contenido del material de examen e instrucciones de aplicación a la lengua, sistema o forma de comunicación utilizada por el examinando sordo ciego y colaborar en el diligenciamiento en el aplicativo.
Lector especializado	Mayor de edad. Profesional o estudiante universitario preferiblemente en ingenierías, con mínimo el 50% de los créditos aprobados. Conocimiento en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tifológicos. Conocimiento certificado en idioma inglés, en nivel B1.	Leer las preguntas del examen y colaborar en el diligenciamiento y selección de las respuestas en el aplicativo a los examinandos que se registran como invidentes o de muy baja visión. Apoyarse en el material tifológico para la descripción de gráficos del examen.
Apoyo cognitivo	Mayor de edad. Profesional o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social o educación especial, de mínimo sexto semestre o Profesional o estudiante en cualquier carrera, que cuente con mínimo tres (3) meses certificados de experiencia en manejo de población con discapacidad cognitiva.	Brindar apoyo a examinandos que se registran como discapacitados cognitivos.

Nota: Para el rol de apoyo a personas con discapacidad, el Icfes entregará una base de datos de las personas que han apoyado las anteriores aplicaciones para la consecución por parte del operador, el cual debe ser validado previamente por el componente de aplicación.

En algunos casos, el examinando con discapacidad no requiera un apoyo especializado, por lo que se designara un jefe de salón que apoye la aplicación al examinando, con previa revisión del caso y autorización del Icfes. Los examinadores para esta aplicación no deberán ser profesionales en derecho o ciencias afines

3.4 Profesional operativo de nodo

Con el fin de agilizar el proceso de toma de decisiones y resolución de novedades de carácter administrativo que se presenten durante la preparación, ejecución y balance de la aplicación de la prueba, el componente de aplicación, debe disponer en cada una de las ciudades descritas, de un profesional en cualquier rama del conocimiento que esté a cargo de la operación administrativa y logística con respecto a la consecución, reuniones previas, control de asistencia y pagos de examinadores, como parte del acompañamiento y descentralización que tiene contemplado el Icfes para la prueba y quien será el enlace directo con los responsables de nodo y municipio del Icfes.

Las funciones principales del profesional operativo deben ser:

- Realizar la logística y convocatoria necesaria para la coordinación de las reuniones previas en los horarios definidos por el Icfes.
- Gestionar y controlar el nombramiento de los delegados y examinadores de cada uno de los sitios de aplicación de su municipio.
- Coordinar la logística de las reuniones previas y controlar la asistencia de los delegados a las reuniones dictadas por los responsables de nodo Icfes.
- Organizar, agendar y controlar las reuniones previas con examinadores en cada uno de los sitios de aplicación
- Realizar la capacitación administrativa del componente de aplicación en la reunión previa y todas las demás que se lleguen a requerir.
- Monitorear y garantizar el pago de viáticos y transportes a los examinadores que se deben desplazar a otro municipio diferente al de residencia para la aplicación de la prueba.
- Controlar y garantizar la organización del material de aplicación y la entrega de las carpetas de informe de delegado de todos los sitios de aplicación, en los tiempos establecidos, consolidarlas y recibirlas de parte del responsable de nodo Icfes para su organización y traslado a Bogotá.
- Velar y garantizar el pago de los servicios técnicos a los examinadores de los sitios de aplicación de acuerdo con los tiempos definidos.
- Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada en capacitaciones, reuniones, materiales suministrados, bases de datos, procedimientos, datos personales de los examinadores y demás información que deba utilizar para el cumplimiento del objeto del contrato.

• PROCESOS DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN

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

3.5 Disposición de personal para la logística de la aplicación de la prueba

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

3.6 Bases de datos Icfes

La base es un insumo para las labores logísticas que debe realizar el componente de aplicación, pero no se debe tomar como único insumo, ya que el operador debe asegurar la selección, nombramiento y asistencia del 100% del personal requerido por cuadro de aplicación, cumpliendo con los perfiles y la asistencia a las diferentes etapas de la aplicación requeridas por el Icfes.

Al inicio del contrato, el Icfes entregará la base de datos de los examinadores (delegados a nivel nacional y apoyos a personas con discapacidad a nivel nacional) que han participado en la aplicación de pruebas anteriores, como referente para el componente de aplicación.

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

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

ROL	TIPO DE LOGÍSTICA	DISPOSICIÓN
Delegado	Nacional	Bases de datos Icfes
Coordinador de sitio	Nacional	Selección del sitio*
Jefe de salón	Nacional	Selección del sitio*
Coordinador de salones	Nacional	Selección del sitio*
Auxiliares de aseo	Nacional	Selección del sitio*

Nota: El cargo de coordinador de salones solicitado a los sitios de aplicación debe ser asignado preferiblemente los encargados de las salas sistemas o monitores de las salas de sistemas.

3.7 Actividades y responsabilidades por rol

El Icfes ha diseñado un manual de procedimientos para cada uno de los roles donde se describen las actividades, procedimientos y responsabilidades de cada uno de ellos. Estos son de cumplimiento estricto y obligatorio por parte del personal dispuesto y deben desarrollar mecanismos por parte del componente de aplicación para vigilar y asegurar su cumplimiento.

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

• GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

El contratista debe entregar al Icfes dentro de la primera semana de ejecución del contrato según lo mencionado en el numeral “ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO” descritos en el presente

documento y que corresponden a los siguientes:

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

El operador debe entregar un cronograma de actividades, tareas y responsables, de acuerdo con las fechas de aplicación de los exámenes según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas.

Adicional, deberá entregar un **plan de alistamiento de sitio**, correspondiente a la verificación, preparación, bloqueos e instalación del software y aplicaciones que deberán tener los equipos de cómputo para el desarrollo de las pruebas. El operador deberá contar con el manual de instalación correspondiente para cada uno de los examinadores (coordinadores de salones, coordinadores de sitio, delegados), así como la programación y actividades, mínimo 2 días calendario previos a la fecha de aplicación. El operador deberá informar de manera inmediata a la supervisión de las novedades relevantes que afecten la consecución de las actividades.

3.8 Cuadro de aplicación

Dentro de los plazos establecidos para la aplicación, el Icfes realiza el registro, ubicación y citación de los examinandos que presentarán la prueba, definiendo para cada uno de ellos fecha, municipio, sitio y salón, con el cual se genera el cuadro de aplicación, insumo inicial para el componente de aplicación en la prueba; el cuadro de aplicación contiene la totalidad de municipios y de sitios donde se va a llevar a cabo la aplicación y la cantidad de examinadores por cada uno de los roles que se requieren por sitio.

El tiempo estimado para la entrega del cuadro de aplicación para el primer semestre será cuando se de inicio al contrato y el del segundo semestre es de cuatro (4) semanas antes de la aplicación

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

3.9 Convocatoria

Una vez notificado el requerimiento del personal en el cuadro de aplicación, el componente de aplicación deberá tener en cuenta los perfiles y procesos descritos en el presente documento para realizar la convocatoria y selección del personal para la aplicación (delegados y apoyos para personas con discapacidad) por lo que debe validar la base de datos que le entrega el Icfes, confirmar su participación en todo el proceso e informar las condiciones de contratación, fechas de reuniones previas, aplicación, entrega del informe de aplicación, tiempos y forma de pago.

Adicionalmente, el componente de aplicación debe establecer comunicación directa con el rector o encargado de cada sitio de aplicación para que le sea suministrado el listado de las personas que apoyarán las aplicaciones y se encuentren vinculadas con la institución educativa (Coordinadores de sitio, Coordinadores de salones,

Jefes de salón y Auxiliares), en caso de que el rector o coordinador de sitio no disponga del personal solicitado para la prueba, el componente de aplicación debe suministrarlo cumpliendo con el perfil requerido por el Icfes.

Para los roles de apoyos a población con discapacidad, el componente de aplicación deberá realizar la gestión de consecución de estos inicialmente en el municipio de aplicación; de no cubrir la totalidad del requerimiento de estos apoyos, podrán seleccionarse desde un municipio cercano (necesariamente no uno de aplicación, pero que cumpla con el perfil) y en caso de que no se logre serán trasladados desde la ciudad sede nodo, con previa justificación ante la supervisión del contrato garantizando su traslado para el cumplimiento de las actividades.

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

El componente de aplicación deberá finalizar esta actividad máximo una (1) semana antes de la fecha de aplicación. En esta misma comunicación, el operador debe realizar la gestión de conectividad en cada sitio de aplicación, haciendo las averiguaciones pertinentes para saber qué tipo de herramientas se requieren para garantizar la conectividad en todos los sitios y salones de aplicación.

3.10 Selección de personal

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

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

El componente de aplicación deberá informar semanalmente a la supervisión del contrato por medio de los comités de seguimiento o cuando el Icfes lo considere necesario, las estadísticas del avance frente al requerimiento realizado por el Icfes, además de las novedades y los cambios que se puedan presentar durante el desarrollo completo desde el momento del envío del cuadro de aplicación, hasta la aplicación de la prueba.

3.11 Nombramiento

Para el nombramiento de examinadores el componente de aplicación deberá tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el Icfes (cuadro de aplicación) para cada prueba, los perfiles y los procesos de consecución del personal examinador descritos en el presente documento.

Para el nombramiento de los delegados, se debe tener en cuenta el criterio de cercanía entre el lugar de residencia y el sitio de aplicación, con el fin de minimizar riesgos en el desplazamiento como, la no llegada de

un examinador a tiempo el día de la prueba, por lo que el componente de aplicación debe realizar una georreferenciación de los sitios de aplicación y la dirección de residencia de los examinadores.

El nombramiento de delegados deberá ser entregado al Icfes en la estructura definida por el Instituto junto con el cuadro de aplicación, por lo menos quince (15) días calendario antes de la aplicación para la logística de reuniones previas, entrega de kits de aplicación, contacto con el coordinador de sitio y demás actividades de preparación que se deben realizar previa a la aplicación de cada prueba; si hay novedades o deserciones en el nombramiento, deben ser informadas bajo la misma estructura a más tardar un (1) día hábil antes de la aplicación de cada prueba. El nombramiento de los coordinadores de salones debe incluir la identificación del salón o salones a cargo.

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

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

3.12 Recepción de kits de aplicación

Para el desarrollo de esta labor, el Icfes entregará a la semana siguiente después de suministrado el cuadro de aplicación, la programación de entrega de Kits a nivel nacional. El componente de aplicación debe remitir el archivo con la información de los delegados que recibirán el kit quince (15) días calendario antes de la aplicación de cada prueba y monitorear su recepción, conteo y validación de la completitud del material contenido en el kit asignado en el sitio y la fecha establecida.

3.13 Logística de desplazamientos y medios de transporte

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

El pago de estos valores debe efectuarse por medio electrónico (Efecty, Dimonex o SuRed), por lo menos un (1) día antes del viaje y previamente al evento que genera el desplazamiento. Cada examinador debe informarse de la disponibilidad del giro (discriminando los rubros girados) itinerario de vuelo y otra información relevante para su desplazamiento a la prueba.

El Icfes entregará al operador logístico de aplicación una proyección de viáticos y transporte tres (3) días hábiles posterior a la entrega del cuadro de aplicación para cada prueba para que el operador confirme valores, tiempos y disponibilidad de transportes, en caso de presentarse diferencias con los valores del mercado deberá reportarlas debidamente justificadas a la supervisión del contrato para su revisión, validación. Observaciones y aprobación.

3.14 Itinerarios de viaje

El componente de aplicación deberá realizar la planeación de itinerarios de desplazamiento de los

delegados, que se trasladarán a desempeñar actividades propias de cada rol a un municipio diferente a la de ciudad sede de nodo o de residencia.

Se deberá informar el itinerario de viaje a los delegados previo a su desplazamiento (por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha de viaje), incluyendo información de rutas, medios de transporte, horarios y días de desplazamiento, con el fin de contar con su asistencia en el horario programado para la ejecución de las actividades designadas.

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

3.15 Suministro de transporte

El componente de aplicación deberá cubrir los valores de transporte a los delegados y apoyos a población con discapacidad que requieran de desplazamiento entre municipios, entre la ciudad sede de nodo y el municipio del sitio de aplicación, por lo cual debe suministrar tiquetes aéreos o reconocer el valor del transporte terrestre o fluvial según corresponda en la ruta de ida y regreso.

El componente de aplicación deberá reconocer el transporte interno dentro del municipio de aplicación a los delegados. Estos valores de transporte intermunicipal y transporte interno están en el referente entregado por el Icfes (Si los valores de transporte intermunicipal descritos en el referente varían con respecto a los costos reales del mercado, el operador debe entregar soportes para que el Icfes haga la revisión y validación de los nuevos valores).

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

3.16 Gastos de viáticos

El componente de aplicación deberá pagar los gastos para cubrir el alojamiento y alimentación para los delegados, que apliquen en municipio diferente al de la sede de nodo, valores descritos en el insumo entregado por el Icfes.

3.17 Legalización de costos de viáticos y transporte

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

- Se realizará una validación inicial por parte del operador tomando como base el archivo “referente de viáticos”, donde se especifica la cantidad mínima a reconocer por municipio de aplicación en cada rubro, al igual que la cantidad estimada y el valor por pernocta
- El operador tendrá que hacer las pertinentes validaciones en cuanto a disponibilidad, frecuencia y costos de tiquetes para los traslados necesarios, según se informa en el “Referente de viáticos”
- Una vez sea aprobada esta información por parte del Icfes, el componente de aplicación continuará con su gestión
- En caso de existir diferencias en cuanto al transporte intermunicipal, es obligatorio presentar el

soporte que avale dicha cantidad

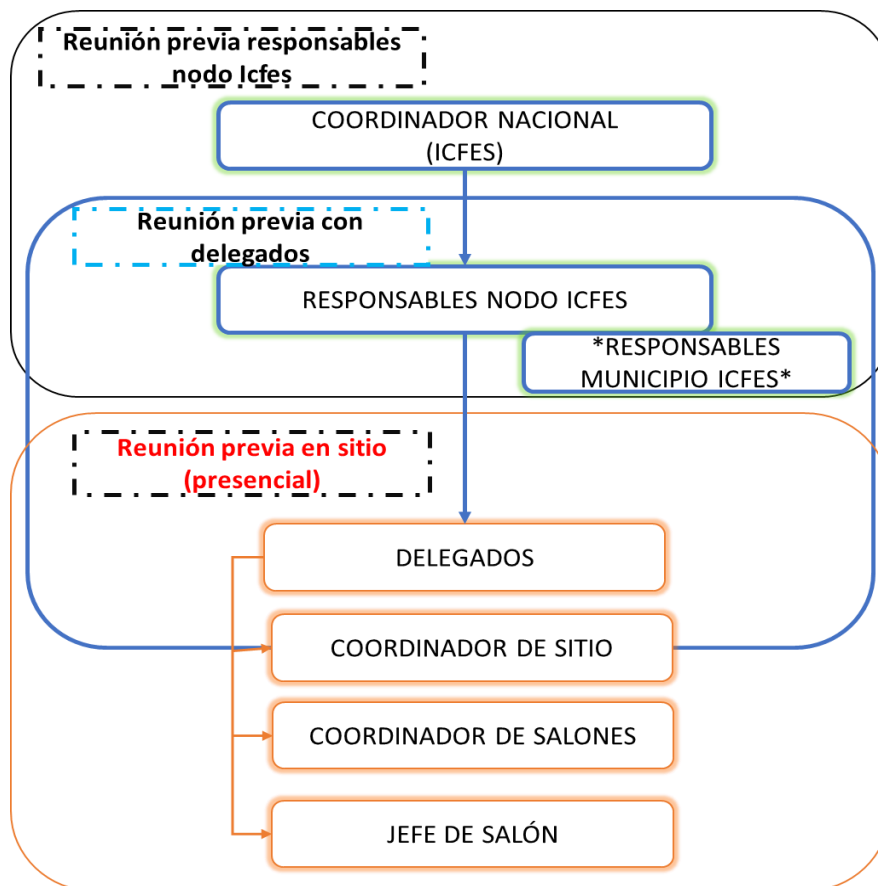
- El componente de aplicación deberá entregar al Icfes una base de datos de los giros realizados a los examinadores correspondientes por concepto de viáticos y transportes, tres (3) días hábiles posteriores a la aplicación de cada prueba
- Se deberán entregar los soportes de la compra de los tiquetes aéreos para el traslado de los examinadores según la información del Referente de viáticos, especificado en una base discriminando el valor antes de IVA para validar y aprobar dicho valor

El valor total del ejercicio descrito será el relacionado para efectos de facturación.

3.18 Reuniones previas

Espacio de carácter obligatorio dirigido a los examinadores que participarán en la prueba, donde se suministra la información general y específica de la prueba y se refuerza procedimientos, protocolos y actividades a desarrollar durante la aplicación.

La transferencia del conocimiento y la información se debe hacer de acuerdo con la estructura jerárquica, en modalidad presencial y utilizando los materiales didácticos suministrados por el Icfes, de este modo, el Icfes transfiere el conocimiento a los delegados y los delegados a su vez realizan la transferencia del conocimiento a los examinadores en el sitio de aplicación de acuerdo con la siguiente estructura:



NOTA: Tanto el responsable de nodo como el responsable de Municipio serán funcionarios o representantes del Icfes. Los auxiliares y los apoyos para población con discapacidad no deberán asistir a las reuniones previas, los auxiliares deberán asistir un día antes de la aplicación a realizar el alistamiento, aseo y desinfección de los salones y espacios definidos para la aplicación.

Para la reunión previa dictada por los responsables de nodo Icfes a los delegados de manera presencial, el componente de aplicación deberá garantizar los espacios debidamente dotados con elementos audiovisuales y el mobiliario necesario, teniendo en cuenta la cantidad de examinadores citados.

Para todas las reuniones previas, incluidas las de responsables de nodo Icfes a delegados, el componente de aplicación deberá efectuar la convocatoria, invitación de los examinadores y llevar el control de la asistencia y permanencia en su totalidad, así como el registro de las novedades y hacer la presentación de los temas administrativos propios del operador logístico como términos de la contratación, forma de pago, medio de pago, montos a pagar, documentos necesarios por parte de los examinadores, tiempo en el que se hace el giro y los demás que el operador requiera y considere necesarias. El componente de aplicación debe entregar al supervisor del contrato, el reporte del resultado de las reuniones esta información debe estar organizada por sitio, municipio y nodo, garantizando que el personal requerido esté completo.

3.19 Mantenimiento, entrega y custodia de los chalecos entregados por el Icfes

El Icfes una vez firmado el acta de inicio hará entrega de la cantidad necesaria de chalecos “tipo periodista” al operador logístico de aplicación, el cual deberá recogerlos en el sitio indicado por el supervisor del contrato, validar su estado, clasificarlos por talla y empacarlos individualmente una vez realizado su respectivo lavado.

Esta prenda tiene el logotipo del Icfes bordado y permitirá la identificación de los delegados y examinadores que lo requieran, en cada uno de los sitios de aplicación para la prueba objeto del contrato.

Dichos chalecos serán entregados por parte del componente de aplicación a los delegados en la reunión previa que se llevará a cabo de manera presencial en las ciudades nombradas; esta prenda deberá estar relacionada en un recibo de entrega para el traslado de custodia entre las partes y deberán ser recogidas en la recepción de carpetas de delegados en las fechas y horarios comunicados por el Icfes. El operador logístico deberá realizar el lavado, desinfección y empaque de los chalecos e inventariarlos para entregar al Icfes tres (3) semana después de la aplicación de cada prueba.

El componente de aplicación deberá garantizar la custodia, el adecuado uso y la devolución de la totalidad de los chalecos entregados por el Icfes, por tal motivo, en caso de daño o pérdida de los chalecos deberá reponer de acuerdo con las siguientes características y entregarse antes de finalizar el contrato:

Características mínimas del textil:

- Tela antifluído 100% de poliéster (Pantone 2935C – su equivalente en color textil).
- Tela de toque suave, liviano y fresca ideal para todo tipo de climas, con tecnología de repelencia, que evite el paso del agua y de salpicaduras accidentales de fluidos.
- Factor de protección UPF 50.00 mínimo UPF AATCC 183.
- Resistente a roturas trama 310.00 mínimo.
- Solidez del color a la luz (40 horas).

- FORRO: Malla resistente para forros en tejido de punto, elaborada en poliéster 100%, peso 120 +1- 8 g/m2, resistencia al rasgado transversal HILO: 100% poliéster, TEX 40 mínimo.
- Los chalecos deberán cumplir con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- HILAZA: 100% poliéster TEX 27 mínimo.

Características de confección mínimas:

Generales

- Las costuras deben tener 8 puntadas por pulgada +1-1 puntada en la totalidad de la prenda.
- Las costuras deben estar derechas.
- Los remates o traslapes de costura deben ser de 1 cm +1-2 mm, cazando perfectamente los extremos.
- Las costuras deben estar libres de nudos.
- Las costuras no deben estar sueltas ni presentar 'piojo'.
- Abrir costuras para entalegar y lograr pespuntos prolijos.
- Pespuntos al tono.
- Las costuras no deben presentar fruncidos o preses.
- Pespuntos de 0.5 cms +/- 2 mm en centro frente, hombro, sisa y cuello
- La prenda debe entregarse completamente rematada.

Delantero

- El frente de la prenda cuenta con una almillá de entre 16 y 19 cms tomados desde el ángulo hombro cuello y su medida dependerá de la talla. En el corte se incluirá embone en contraste y deberá cazar perfectamente con la contraparte (frente derecho-frente izquierdo).
- Cuello alto (nert) de 8 cms +/- 2 mm de alto.
- Cremallera en poliéster color azul tipo industrial # 6 con deslizador automático (Pantone 305C).
- Dos bolsillos laterales que contarán con cremallera de poliéster No. 3.
- Logo bordado a cuatro hilos (ver referencia de color y diseño) en la parte izquierda, de 9,5 cms de ancho (de acuerdo con la proporción del logo).

Posterior

- La espalda cuenta con el logo del Icfes bordado a cuatro hilos (ver referencia de color y diseño) centrado en la espalda.

Referencias de color y diseño:



Logos bordados

El logo se encuentra completamente compuesto en curvas (vectorial imagen editable), por lo cual no necesita tipografía ya que es una composición con un desarrollo de fuente institucional, se entregan los artes de los logos en .Ai, la producción debe seguir específicamente en cuanto a dimensiones y posicionamiento de la marca del presente documento, el ancho del bordado y bordes de las esquinas redondeados se recomienda hacerlo lo mas fidelizado a la marca pero a consideración del fabricante, el ancho del borde en cualquiera de los casos se realice de 2 milímetros.



Nota 1: Los logotipos se suministrarán en archivo digital cuando sea necesario en la vigencia del contrato. Se solicita no deformar ninguno de los logotipos y usar el color PANTONE o RGB que se indican en este documento. El diseño y la entrega de los Chalecos deberán ser aprobados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Nota 2: En el caso de pérdida se deberá presentar la correspondiente denuncia.

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

-

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

3.20 Verificación de los sitios de aplicación

Previo a cada prueba, el componente de aplicación a través del delegado y el coordinador de sitio, deberán realizar la verificación de los salones requeridos para el examen. Deberá cerciorar que:

- Los salones destinados a la aplicación se encuentren disponibles.
- Verificar y actualizar la información de datos de contacto y capacidades del sitio de aplicación según lo solicitado en el formato de visita al sitio.
- Verificar el suministro de los servicios públicos de agua y energía eléctrica, el funcionamiento de las baterías sanitarias, el aseo y alistamiento del sitio para la aplicación por parte de los auxiliares

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

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

Así mismo, se implementarán las actividades de alistamiento de sitio, correspondiente a la instalación del software y aplicativos en los equipos de cómputo, actividad que se realizará a través de los coordinadores de salones, coordinadores de sitio y delegados.

3.21 Aseguramiento de llegada de examinadores

El componente de aplicación deberá garantizar la puntual asistencia a los sitios de aplicación de la totalidad de examinadores, garantizando que se cumplen los horarios establecidos por el Icfes. Los examinadores deben asistir a cada sitio de aplicación con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones aptas para el desarrollo de la actividad. Adicionalmente, deben portar en lugar visible la credencial que los identifica en la aplicación objeto de este documento, las cuales se encuentran en el kit de aplicación que recibe cada delegado.

3.22 Disponibilidad de suplentes

El componente de aplicación deberá prever personal de suplencia en las ciudades mencionadas (en especial para los cargos de jefes de salón, coordinador de salones y delegados), este personal debe estar disponible en sitios determinados para cubrir la necesidad de examinadores faltantes.

Estos examinadores deben cumplir con el perfil, haber asistido a la reunión previa, y estar enterados de la forma de contratación, las condiciones y el pago, de tal forma que una vez recibido un reporte de examinadores faltantes el componente de aplicación ubique a la persona en el sitio requerido en menos de una hora para no alterar el curso normal de las aplicaciones (para suplir un faltante, el reporte de ausencia de cualquier examinador debe ser realizado por el delegado, por lo menos treinta (30) minutos antes de la hora de inicio de la sesión programada por el Icfes). Esta gestión incluye tener previsto el medio de transporte que lleve a los examinadores suplentes para cubrir estas eventualidades y el control de asignación de estos, de este modo no se afectan los tiempos estipulados para cada sesión de la aplicación.

Dado que el componente de aplicación es el garante de la completitud del personal examinador solicitado por el Icfes, los costos asociados a la suplencia que prevea el operador, deben ser asumidos por este y no podrán ser cobrados en la facturación de la prueba.

3.23 Seguridad de la prueba

Es responsabilidad del componente de aplicación garantizar la confidencialidad y mantener la seguridad en todos los momentos de la aplicación de la prueba, así como la custodia del material de examen que le es encomendado. Por lo tanto, deberá implementar mecanismos que aseguren que los examinadores contratados en los sitios de aplicación apliquen al pie de la letra, los procedimientos establecidos para cada uno de los roles que se desempeñan, con el fin de prevenir y desalentar cualquier intento de copia, fraude o sustracción total o parcial de preguntas por parte de los examinandos, de los examinadores o de terceros; bien sea por medios

físicos o magnéticos, toda vez que el Icfes podrá interpretar esta falta como una posible fuga de información.

3.24 Bolsas plásticas con cinta de cierre para elementos no permitidos del examinando

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

Las bolsas plásticas serán suministradas por el operador de kits de aplicación y serán entregados en el kit de aplicación a cada delegado en la reunión previa programada.

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

3.25 Uso detector de metales (Garret)

Con el fin de fortalecer la seguridad en cada aplicación y evitar la filtración, sustracción o copia del material de examen por cualquier medio tecnológico como teléfono celular, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, cámara de cualquier tipo, cables, micrófonos, reproductores, dispositivos de almacenamiento, entre otros, el componente de aplicación implementará el esquema de seguridad a nivel nacional mediante la utilización de un detector de metales portátil tipo paleta.

La asignación de este recurso se realizará de la siguiente manera:

- 1 por cada sitio para la prueba CSJ vigencia 2026

El detector de metales deberá cumplir las siguientes características como mínimo:

- Alarma óptica, acústica y vibración
- Batería recargable.
- Ajuste automático.
- Frecuencia de funcionamiento: 93 kHz.
- Frecuencia de audio: 2 kHz.

Para el debido manejo del detector de metales el componente de aplicación deberá capacitar al personal examinador encargado, para que puedan hacer uso apropiado en el sitio de aplicación de acuerdo con las instrucciones del Icfes, las cuales se entregarán durante las capacitaciones a los delegados. También será responsabilidad del componente de aplicación el traslado de estos elementos a los sitios de aplicación a nivel nacional y aquellas actividades adicionales necesarias para el cumplimiento del fortalecimiento del esquema de seguridad.

El examinador es el responsable de administrar el dispositivo de seguridad, deberá considerar las siguientes actuaciones frente al evento de encontrar alguna eventualidad, anomalía o elemento prohibido detectado por el equipo de seguridad:

- **Paso 1:** Con la precaución de no realizar contacto físico con el examinando, deberá solicitarle que muestre los elementos que lleva consigo para verificar que no haga parte de los elementos prohibidos y recordar permanentemente mantener apagados los celulares u otro aparato tecnológico y estos deberán guardarse en la maleta (solo si el examinando lo porta) acorde a los procedimientos establecidos.
- **Paso 2:** Realizar nuevamente la verificación sin los elementos encontrados para llevar a cabo nuevamente el control y validar que sean únicamente esos.
- **Paso 3:** De presentar una nueva anomalía, se deberá nuevamente solicitar al examinando mostrar los elementos como en el paso 1.

Nota: En caso de persistir con la situación comunicarse con el delegado, quien a su vez hará el debido llamado de atención y demás procesos que indique el Icfes previo a la aplicación a los que haya a lugar.

El componente de aplicación deberá entregar un informe de novedades presentadas en cada uno de los sitios de aplicación, finalizando el día de aplicación, donde relacione los datos de los examinandos que tuvieron alguna situación especial frente al esquema adicional de seguridad relacionando como mínimo la siguiente información: Municipio, código sitio, nombre del sitio, sesión y hora de la novedad, nombre y documento de identificación del examinando, elementos portados por el examinando, nombre del examinador que reportó la novedad, descripción de la situación y acciones realizadas.

3.26 Identificación de examinandos

Con el fin de establecer mayores niveles de seguridad frente al control de los examinandos que presentan la prueba, quienes no presenten documento de identidad con las características descritas en la normatividad de la prueba, no podrán presentar la prueba. Estas novedades deben quedar debidamente evidenciadas por parte de cada delegado en los respectivos formatos.

• DESARROLLO DE LA PRUEBA

El componente de aplicación a través de sus examinadores, durante el desarrollo de la prueba debe:

- Dar instrucciones generales a los examinandos ya ubicados en cada aula de cómputo de la prueba.
- Custodiar el material de examen desde que lo recibe hasta la destrucción de este una vez concluida la aplicación.
- Garantizar la entrega del material de examen a cada examinando.
- Verificar que el material de examen no esté fuera del salón, ya sea en manos de examinandos o de cualquier otra persona no autorizada para tener el material.
- Realizar rondas periódicas por las aulas de cómputo y el sitio, para garantizar la seguridad de la prueba.
- Verificar que los examinandos están respondiendo su examen conforme a las instrucciones establecidas por el Icfes.
- Ser imparcial en el examen. No suministrar ningún tipo de ayuda a los examinandos.
- Verificar el no uso de elementos no permitidos en las aulas de cómputo.
- Verificar que ni los examinadores ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
- Verificar que los tiempos de inicio y terminación de la prueba en cada aula de cómputo, corresponden con lo estipulado por el Icfes.
- Mantener el orden y el silencio durante la aplicación de la prueba dentro de las aulas de cómputo.

- Brindar información al Icfes en tiempo real de:
 - Hora de inicio de la aplicación.
 - Registro de examinandos presentes.
 - Registro de examinandos ausentes.
 - Hora de finalización de la aplicación.
 - Informar cualquier situación anormal al responsable de municipio o de nodo.
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Icfes.
- Recoger el material de examen al examinando que indica que ha finalizado, o al cumplirse el tiempo de la prueba, verificando que el examinando entrega todo el material de examen (credenciales de acceso.)
- No dar tiempo adicional para la presentación del examen.
- Impedir el ingreso de personas ajenas a los sitios de aplicación.
- Diligenciar todos los formatos establecidos por el Icfes para cada uno de los roles.

3.27 Finalización la aplicación de la prueba

Al terminar la prueba, el componente de aplicación debe:

- Garantizar el diligenciamiento del informe web del delegado en donde se incluya toda la información referente a la prueba.
- Digitalizar los documentos que hacen parte de la carpeta del delegado.
- Realizar los informes de la aplicación solicitados por la supervisión del contrato.
- Evaluación de examinadores.

• GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA

3.28 Notificación de examinadores

Para contar con un grupo de examinadores altamente calificados, el componente de aplicación deberá velar por el buen desempeño de los equipos de trabajo.

Para los examinadores que no cumplan con la correcta ejecución de los procedimientos o protocolos o presenten deficiencias en relaciones interpersonales, puntualidad, presentación personal, entre otros, el delegado de cada sitio de aplicación deberá realizar un acta de evaluación de desempeño (notificación), para posterior gestión del Icfes.

El acta de evaluación deberá contener la siguiente información: nodo, departamento, municipio, código de sitio, nombre de sitio, datos personales del examinador notificado (nombres, apellidos, documento de identidad, número de celular, rol), datos del examinando afectado (en caso de presentarse la condición), descripción detallada de la situación, datos de quien notifica y firmas tanto de quien evalúa como de quien es evaluado.

Para los casos en que las causales de notificación a examinadores apliquen a un delegado, el responsable de municipio o el nodo Icfes será el encargado de levantar la respectiva acta de notificación.

El componente de aplicación deberá entregar junto con las carpetas de delegado, un consolidado en archivo Excel y en físico los formatos de la evaluación de examinadores de los casos presentados. Posteriormente, el Icfes, realizará el análisis de los casos y dará una directriz que será comunicada internamente al operador, quien notificará al examinando, y hará las anotaciones en la base de datos de examinadores, con el propósito de tener un soporte de las modificaciones a las que haya lugar en la base de datos de examinadores.

Diligenciamiento informe web delegados

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

El componente de aplicación deberá asegurar que el diligenciamiento de la totalidad de informes se realice en un tiempo máximo de tres (3) días calendario después de la aplicación de cada prueba.

Cada delegado deberá ingresar a la plataforma y autenticarse con el usuario y la contraseña asignados por el Icfes, por lo cual es necesario que el componente de aplicación haya desarrollado correctamente el nombramiento y los cambios requeridos durante la aplicación para el correcto diligenciamiento del informe web.

“El archivo de cargue del nombramiento de delegados se debe entregar al Icfes con por lo menos quince (15) días calendario antes de la aplicación de cada prueba y en caso de presentar novedades tres (3) días calendario antes de la fecha de aplicación, en caso de presentarse novedades, se deben entregar a más tardar. antes del mediodía, el mismo día de la aplicación teniendo en cuenta la estructura con la que se realiza el nombramiento.”

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

1. Estadísticas
2. Registro de ausentes
3. Formatos
 - Preguntas dudosas
 - Corrección de datos
4. Novedades
 - Terminación y expulsión del examen
 - Material de examen
 - Adicionales
5. Situaciones especiales
 - Sitio
 - Examinando
6. Operadores

- Distribución
- Aplicación
- Kit de aplicación

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

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

3.29 Recepción de informes a delegados y traslado de carpetas de delegados

El componente de aplicación deberá disponer de los sitios para la recepción de los informes de la aplicación entregados por cada uno de los delegados nombrados en los diferentes sitios de aplicación para la prueba, los sitios deben estar ubicados en las ciudades sedes de nodo en zona urbana, en tantas sesiones, días y salones como se requiera de acuerdo con la programación entregada por el Icfes. Estos espacios deben contar con las siguientes condiciones:

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

El componente de aplicación deberá desarrollar la logística requerida para asegurar la asistencia y la puntualidad de la entrega de los informes de la aplicación por parte de los delegados, la información de los sitios y horarios de recepción en región deberá comunicarse al Icfes una semana antes de la aplicación.

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

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

El componente de aplicación para la recepción y traslado de carpetas de delegados por prueba debe:

- Garantizar que la carpeta sea la suministrada en el kit de aplicación (esta carpeta no puede ser reemplazada) y que los documentos de cada una de las carpetas estén legajados y foliados de acuerdo con el formato de Recepción de informe a delegado.
- Los formatos de visita a planta física deberán ser entregados en la recepción de informes, sin legajar, para su retorno al Icfes por parte del operador dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la aplicación de cada prueba, por lo tanto, este documento no se incluye en las carpetas físicas ni se digitaliza.
- Para las aplicaciones electrónicas se debe gestionar la recepción, verificación y destrucción del

- material de examen utilizado (credenciales) y registrado en el formato “Informe de la aplicación”.
- Se debe recepcionar, verificar, empacar y retornar al Icfes los registros de asistencia e identificación. Esta actividad se lleva a cabo por parte del operador logístico durante la actividad de recepción de informes a delegados, una vez recopilados los listados en Bogotá deberán ser escaneados y organizados en carpetas por código de sitio, los listados en físico serán entregados al mismo tiempo que las carpetas y organizados de la misma manera.
 - Si hay casos en los que no se pueden entregar las carpetas en los tiempos antes establecidos, se deben justificar por parte del componente de aplicación y deben ser aprobados por la supervisión del contrato.
 - Las actas de notificación de desempeño a examinadores se entregarán ordenadas de manera ascendente por separado, organizados por nodo y código de sitio en los ocho (8) días hábiles posterior a la aplicación de la prueba.
 - Las carpetas deben ser entregadas en cajas de cartón proporcionadas por el Icfes, organizadas por código de sitio de manera ascendente. La cantidad de cajas será calculada por el Icfes y suministrada al operador logístico de aplicación teniendo en cuenta la cantidad de sitios de aplicación de la prueba.
 - El componente de aplicación deberá recoger las cajas en las instalaciones del Icfes para el posterior empaque de las carpetas entregadas por el delegado y finalizada esta actividad se procederá a la entrega de estas en las instalaciones del Icfes. En caso de requerir mayor cantidad de cajas, el operador deberá solicitarlas previamente al Icfes.
 - El componente de aplicación deberá entregar un archivo en Excel consolidado de las carpetas de manera ascendente por código de sitio con los siguientes datos: Fecha de aplicación, sitio, código de sitio, número de caja, observaciones, para realizar la verificación uno a uno.
 - Las condiciones de entrega de las cajas serán informadas por el Icfes dentro de la ejecución del contrato.

3.30 Guía para la organización de expedientes (carpetas de delegados)

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

El proceso de ordenación

La ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

- Los documentos que conforman la carpeta del delegado se deberán organizar siguiendo la secuencia del Formato recepción de informe a delegado.
- Se deberán alinear a nivel del borde superior (con legajado en formato oficio), con excepción de las actas de sesión que por su tamaño deben ir legajadas en el intermedio de la carpeta.

Foliación de los documentos

Para foliar los documentos legajados en la carpeta del delegado, se debe escribir con lápiz el número en la esquina superior derecha de la cara de lectura documento, se debe realizar de manera legible y sin

enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

En las carpetas de más de 200 folios, se procederá a utilizar la cantidad de carpetas necesarias teniendo presente que deben ser rotuladas con la misma información; es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.

Rotulación de identificación de carpetas y cajas

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

Digitalización de carpetas de delegados y listados de Asistencia e identificación

El componente de aplicación debe realizar el procedimiento de digitalización de todos los documentos que componen la carpeta de informe de aplicación de la totalidad de delegados en la prueba objeto del contrato, la digitalización deberá ser entregada en medio magnético (disco duro), tres (3) semanas después de la fecha de aplicación, así mismo deberá escanear los listados de asistencia e identificación y entregarlo en medio magnético (disco duro).

Los documentos deben estar escaneados en una resolución no menor a 300 PPI a color y garantizar que en cada una de las imágenes escaneadas permita visualizar la totalidad del documento (ambas caras); este procedimiento deberá cumplir con la norma aplicable en materia archivística.

La información deberá venir organizada por código de sitio de manera ascendente. Dentro de cada carpeta del sitio deben venir archivos individuales por cada tipo de formato que hay en cada una de las carpetas, así:

PRUEBA PILOTO CSJ2023	Nombre
011001843	ACTAS DE SESION PARTE INTERMEDIA
011001844	APLICACIÓN DEL DELEGADO
011001845	COORDINADORES DE SALON
011001846	ENCUESTAS PARA EXAMINANDOS EN C...
011001847	ENTREGA Y RECOLECCION DE MATERIA...
011001848	FORMATO DE RECEPCION DE INFORMES
110010006	FORMATOS DE UBICACIÓN
110010021	GUIA DE ENTREGA Y RECOLECCION DE ...
110010050	LISTADOS DE IDENTIFICACION DE AUSE...
110010052	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA ...
	PLANILLA DE CONTROL DE MATERIALES

Dado que la entrega de la digitalización se hace posterior a la aplicación, el operador tiene la obligación de suministrar las imágenes de formatos, listados, actas, entre otros contenidos en la carpeta que se requieran como soporte a peticiones, quejas o reclamos que lleguen al Icfes durante el periodo comprendido entre la aplicación, la recepción de las carpetas y la entrega física de estas en las instalaciones del Icfes.

3.31 Remuneración de servicios técnicos de examinadores

El componente de aplicación deberá remunerar a sus examinadores dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la aplicación de cada una de las sesiones del examen, exceptuando al rol de delegado que requiere la entrega de informes de ejecución de la aplicación o en los casos en que requieran actividades posteriores al día de la prueba, a quienes debe cancelar máximo diez (10) días hábiles siguientes al término de sus actividades.

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

El componente de aplicación deberá realizar el pago de servicios técnicos por medio electrónico (Efecty, Dimonex o SuRed), y notificar de la disponibilidad del giro para que sea retirado por los examinadores, esta notificación puede ser validada y auditada por lo que el operador debe tener a disposición de la supervisión los reportes que se requieran; En los municipios donde no exista la infraestructura necesaria para realizar el pago por medio electrónico, el operador deberá establecer una alternativa para efectuar el pago con previa aprobación del Icfes cumpliendo con los tiempos establecidos. Las sesiones pueden ser de varios tipos dependiendo del rol de cada examinador como se muestra a continuación:

SESIONES PARA CALCULAR POR ROL	
ROL	# DE SESIONES
Delegado	- Sesión de Reunión previa presencial con responsable de nodo. * - Sesión de Reunión previa presencial a examinadores de sitio con verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo. - Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio junto con el informe de estas. - Sesión(es) de aplicación adicional(es)
Coordinador de sitio	- Sesión de Reunión previa presencial con delegado con verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo* - Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio - Sesión(es) de aplicación adicional(es)
Coordinador de salones	- Sesión de Reunión previa presencial con delegado con verificación de equipos de cómputo e instalación del aplicativo* - Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio - Sesión(es) de aplicación adicional(es)
Jefe de salón	- Sesión de Reunión previa presencial con delegado * - Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio - Sesión(es) de aplicación adicional(es)
Auxiliar	- Cantidad de sesiones que trabaje durante la aplicación - Sesión de alistamiento - del sitio.
Dactiloscopista	- Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio - Sesión(es) de aplicación adicional(es)
Apoyos para población con discapacidad	Cantidad de sesiones de aplicación en su sitio

* Las sesiones referentes a reuniones previas que los examinadores reciben, se pagarán de manera diferencial de acuerdo con el valor discriminado en el formato económico del proceso por tipo de rol (un valor para delegados y otro valor para los examinadores que reciben en esta sesión).

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

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

Nota: Si el contratista presenta una alternativa de medio de pago diferente a las referenciadas en el presente documento, ésta debe garantizar la trazabilidad en el pago de todos los examinadores y debe tener previa aprobación de la supervisión del contrato. En estos casos el componente de aplicación deberá presentar propuesta del medio de pago al supervisor del contrato del Icfes, en un documento que debe

permitir verificar la validez y garantía del correcto pago a los examinadores en los tiempos estipulados por la entidad.

Informe ejecutivo

El componente de aplicación deberá entregar a la supervisión del contrato, un informe ejecutivo consolidado, con la siguiente información:

- Los datos correspondientes a cada una de las etapas del proceso: Cuadro de aplicación, selección, nombramiento, recepción de kits de aplicación, reuniones previas, giro de viáticos y transporte, aplicación y pagos de servicios técnicos.
- Estadísticas de los procesos antes descritos, donde se evidencien cambios de sitios, personal adicional y novedades presentadas frente a las cantidades de examinadores, desde la entrega del cuadro de aplicación hasta la aplicación y pago de examinadores.
- El reporte de las situaciones o novedades ocurridas en el desarrollo del proceso con la solución dada en terreno.
- El porcentaje de cumplimiento del personal que listó previo a la aplicación versus el personal que realmente participó en la aplicación.
- Las oportunidades de mejora identificadas y lecciones aprendidas con una propuesta de implementación.
- El cronograma ejecutado donde se evidencien las actividades y responsables de su ejecución.
- La base de datos de examinadores y apoyos actualizada con la información de contacto y participación de los antiguos y nuevos examinadores, cambios de estado (notificación de desempeño) en la estructura establecida por el Icfes.
- Reporte de Actas de notificación a examinadores que cometieron fallas en procedimientos y que fueron retroalimentados por el operador, indicando la falla y la notificación realizada.
- Informe de cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato.
- Entrega del nombramiento de examinadores a nivel nacional en la estructura entregada por el Icfes.

Adjunto al informe, el componente de aplicación deberá entregar las bases de datos del personal que fue contactado y contratado para la aplicación en la estructura definida por el Icfes, los documentos soporte del cumplimiento del perfil del personal examinador nuevo (que no estaba en las bases de datos entregadas por el Icfes inicialmente) en archivos de imágenes o PDF.

ETAPA DE RECLAMACIÓN EXHIBICIÓN DE LOS EVALUADOS

Etapas de exhibición del examen de CSJ

Una vez aplicada la prueba, se contempla la posibilidad de que los evaluados soliciten revisar el material de examen, en tal caso, el componente de aplicación debe suministrar el personal examinador que acompañe y garantice la confidencialidad del material de examen durante las revisiones del material en las ciudades y fechas que el Icfes determine para esta actividad (se establece que sea en fin de semana).

Estos examinadores deben haberse desempeñado en el rol de delegados durante la aplicación de la prueba y

el pago por el concepto de los servicios técnicos a estos examinadores no debe generar cambios en los costos unitarios ofertados por el operador.

Repetición

En cumplimiento de orientaciones u ordenes judiciales o administrativas emanadas de una autoridad competente, o en los casos en donde se presente afectaciones graves a un sitio, municipio o región, por causa del contratista, se podrán llevar a cabo procesos de repetición del examen, aplicación de prueba de manera extemporánea, o reprogramación total o parcial por suspensión o cancelación debido a directrices superiores.

La aplicación de esta prueba no debe generar cambios en los costos unitarios ofertados por el operador cuando se trate de su exclusiva responsabilidad, o cuando la reprogramación no supere 2 semanas posterior a la fecha inicial, tratándose del cumplimiento a una orden u orientación de autoridad competente.

• TRAZABILIDAD DEL SERVICIO

Para hacer seguimiento a los diferentes procesos, el Icfes requiere de herramientas tecnológicas dispuestas por el componente de aplicación que brinden información del avance de cada una de las etapas que debe ejecutar para cada aplicación. Dichas herramientas deben contemplar el cubrimiento de las siguientes necesidades.

3.32 Comunicación en las etapas críticas del proceso

El componente de aplicación deberá contar con un mecanismo para atender las necesidades del servicio de acuerdo con los procesos definidos, durante los tiempos establecidos para cada prueba, este servicio debe realizarse con una cobertura a nivel nacional en los horarios y días necesarios.

Gestión de convocatoria y confirmación de examinadores seleccionados de la base de datos (delegados y apoyos a población con discapacidad), personal gestionado con los sitios de aplicación (auxiliares, coordinadores de salones, jefes de salón y coordinadores sitio) y personal externo gestionado por el operador (ejemplo: apoyos para toma de huellas, jefes de salón u otros examinadores donde los sitios soliciten poner personal externo).

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

- Presentación formal del operador.
- Nombre de la prueba en la cual se le solicita su participación.
- Fecha en la que está programada la prueba (días y sesiones de aplicación).
- Fecha de la reunión previa (día y tiempo de duración).
- Rol que desempeñaría el día de la prueba.
- Condiciones administrativas para la contratación (modalidad de contratación, pagos, sesiones, documentos requeridos para la contratación, entre otros).

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

- Validación de recepción de carta de confirmación de sitio enviada por el Icfes.
- Disponibilidad de la conectividad de internet para la prueba electrónicas.

- Solicitud de personal que va a disponer el sitio para cada prueba.
- Información para la organización de la reunión previa en sitio (fecha, modalidad, horario).
- Para la gestión con sitios, se deberá recopilar la información del personal que apoyará la aplicación de la prueba (nombres, apellidos, documento, rol, teléfono de contacto, correo electrónico) con el fin de gestionar el nombramiento del personal examinador, brindando la información de las actividades a programar, como: reuniones previas, aplicación de la prueba, fechas, horario, tiempos, roles y demás que se considere necesaria en el proceso.
- Para el rol de delegado y apoyos a población con discapacidad, se debe confirmar la disponibilidad y disposición para trabajar en las actividades alrededor de cada prueba, así como la confirmación de sus datos de contacto, dirección o zona de residencia con el fin de generar el nombramiento teniendo en cuenta la georreferenciación respectiva.
- Para el proceso de nombramiento, se deberá transmitir la siguiente información: rol asignado, lugar, fecha y hora de la reunión previa a la que debe asistir y de las actividades en las que se debe presentar para realizar su labor (reunión previa a examinadores, sesiones de aplicación, entrega de informe para delegados) y temas administrativos propios de la contratación (Contrato, documentos necesarios para contratación, forma de pago, montos de pagos de servicios técnicos, tiempos para pago).
- Para los pagos de viáticos y servicios técnicos, es importante comunicarle al examinador que por la realización de sus funciones recibirá un pago acorde a su contratación y le será informada la disponibilidad para su retiro. Se debe remitir la información del concepto, discriminación de los valores girados, valor total, el registro a nombre y número de documento de a quien se remite el giro y la información de la entidad donde se debe reclamar, al igual que la fecha límite para el retiro.

Para llevar a cabo las comunicaciones requeridas el componente de aplicación podrá utilizar los medios que considere necesarios para cumplir de manera efectiva con la totalidad del personal requerido y de las actividades bajo su cargo, en los tiempos definidos por el Icfes.

El componente de aplicación deberá atender las comunicaciones (PQR's) entrantes del personal de examinadores y del Icfes durante y después del desarrollo del contrato como parte de su responsabilidad en la prestación del servicio, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

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

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

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

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

- **Gestión con sitios:** se debe registrar la comunicación del componente de aplicación con cada uno de los sitios en donde se realizará la prueba, y el listado del personal que apoyará como examinador.
- **Gestión con examinadores:** debe registrar la comunicación que el componente de aplicación realizó para la confirmación de la disponibilidad de los examinadores que no disponen los sitios de aplicación para participar en la prueba gestionada.

Para la etapa de nombramiento deberá contemplar:

- La identificación del recurso humano seleccionado y nombrado a cada uno de los sitios de aplicación por prueba y deberá contener la evaluación de desempeño en la cual se le indica el sitio de aplicación, el rol y la fecha de asistencia a las reuniones previas de capacitación y la aplicación de la prueba para cada uno de los seleccionados.

Una vez finalizada la aplicación de la prueba, el componente de aplicación deberá actualizar la información del nombramiento del personal por sitios y salones de aplicación antes descrita para el historial que debe entregar al finalizar el contrato.

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

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

3.34 Informes o reportes

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

Los informes se consolidan de acuerdo con la distribución territorial de la prueba aplicada, organizada así: según el orden nacional, nodo, departamento, municipio y sitio de aplicación; estos informes deben responder a las necesidades de información de avance en cada una de las etapas relacionadas con los examinadores y los sitios de aplicación, como se describe a continuación:

- Examinadores requeridos vs. Examinadores confirmados con disponibilidad para la aplicación: dos (2) reportes de avance semanal a partir de la entrega del cuadro de aplicación por prueba.
- Examinadores requeridos vs. Examinadores nombrados: dos (2) reportes de avance semanal a partir de la entrega del cuadro de aplicación por prueba.
- Gestión de pagos realizados a los examinadores en la etapa de viáticos y transportes: El Icfes

para la validación de los giros de viáticos y transporte realizados a los examinadores que requieren desplazarse desde el municipio de residencia al municipio de aplicación, requiere de un reporte 3 días antes de la aplicación de la prueba.

- Gestión de compra de tiquetes: le operador debe entregar ocho (8) días antes de la aplicación de cada prueba, la gestión y compra de tiquetes para el desplazamiento de los examinadores que lo requieran.
- Informe gestión de pago viáticos y transporte de acuerdo con las fechas establecidas por el Icfes en el cronograma de la prueba a aplicar, que tenga como mínimo la siguiente información: nombre y código del sitio de aplicación, días de aplicación, días a reconocer, valor del transporte intermunicipal, auxilio de transporte a aeropuerto y transporte interno, valor total a reconocer.
- Informe de gestión de pago de servicios técnicos de acuerdo con las fechas establecidas por el Icfes en el cronograma de la prueba a aplicar, que tenga como mínimo la siguiente información: Nombre y código de sitio de aplicación, datos del examinador con su rol, sesiones específicas a reconocer y el valor total a pagar.
- Reporte del desarrollo de la aplicación el día de la prueba en tiempo real, evidenciando el cumplimiento de las actividades principales de la jornada y sus fases, como: la llegada de examinadores, gestión de suplencias, la apertura del sitio, llegada del material de examen, inicio y finalización de cada sesión, registro de ausentes por sesión y novedades en sitios. La definición de los reportes y momentos de la información requerida serán informados por la supervisión del contrato.

Los campos mínimos que debe contener cada reporte son:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
PRUEBA	Nombre de la prueba gestionada
NODO	Región a la que pertenece el sitio de aplicación
DEPARTAMENTO	Nombre donde se aplica la prueba
MUNICIPIO	Nombre a donde pertenece el sitio de aplicación
SITIO	Nombre de la institución educativa
ROL	Cargo que ejerce el examinador en la prueba gestionada
NOMBRES	Datos del examinador
APELLIDOS	Datos del examinador
NÚMERO DE DOCUMENTO	Identificación del examinador
CORREO	Dirección electrónica del examinador
TELÉFONO	Número de contacto (fijo o celular)
CONFIRMACIÓN	Si/No
PERIODO DE DISPONIBILIDAD	Rango de fechas de disponibilidad que tiene el examinador
GESTIÓN DE PAGO	Estado del pago

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

Dado que el operador cuenta con experiencia y manejo previo de la gestión logística de la cual es objeto el

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co

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

- **CONTROL DE CALIDAD**

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

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

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

En la primera semana de ejecución del contrato, contada a partir del acta de inicio el componente de aplicación debe presentar un plan de aseguramiento de calidad, en el cual describa los mecanismos de aseguramiento y de control de la calidad implementados para la logística de aplicación de la prueba, el Icfes realizará su revisión y de considerar pertinente algún ajuste se comunicará lo correspondiente y el documento ajustado deberá retornar al Icfes en la siguiente semana de recibido. Igualmente, el plan de aseguramiento de calidad podrá requerir actualizaciones durante la ejecución del contrato si se llegan a determinar planes de acción o evidenciar mejoras de la prueba objeto de este proyecto.

En caso de evidenciar hallazgos durante la ejecución, el operador debe generar “Planes de Mejora”, en los cuales se pueda identificar el plazo de ejecución de las acciones, el responsable y evidencia que soporta la ejecución en la oportunidad que se requiera para el desarrollo adecuado de la aplicación.

- **ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS AL SERVICIO**

3.35 Manual operativo

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

3.36 Protocolo de seguridad

El componente de aplicación deberá incluir dentro de su manual operativo el protocolo de seguridad para la custodia del material de examen durante el tiempo que este a su cargo, desde la recepción del material por parte del delegado, dando especial relevancia al valor agregado que aporta el operador en este proceso y

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co

relacionando los procedimientos, recursos y equipos que utilizará para la preservación de la custodia y la confidencialidad del contenido del material de examen, por parte de los examinadores.

3.37 Plan de aseguramiento de calidad

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

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

3.38 Plan de contingencias para mitigar impactos de la matriz de riesgos

El componente de aplicación deberá entregar en la primera semana de ejecución del contrato un plan de contingencias para mitigar impactos de la matriz de riesgos asociados al análisis y valoración de los riesgos previamente identificados. tanto por el operador, como, por el Icfes, para llevar a cabo la aplicación de cada prueba.

• EQUIPO DE TRABAJO

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

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Gerente de componente logístico	Formación académica: Profesional con postgrado en cualquier área del conocimiento.	Cinco (5) años de experiencia profesional en dirección o gerencia de proyectos logísticos.
1	Coordinador Nacional de Personal	Formación académica: Profesional en cualquier área del conocimiento.	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
1	Coordinador de aseguramiento de calidad y seguridad de la información	Profesional en Ingeniería Industrial, ingeniera de calidad o Administración de Empresas, Administración pública, administración Industrial,	Tres (3) años de experiencia relacionadas con la dirección o coordinación en la administración en sistemas de

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
		administración Humana, ingeniería de producción.	gestión de calidad y/o de seguridad de la información
1	Líder de atención al cliente y PQRS	Profesional en cualquier área del conocimiento	Tres (3) años de experiencia como coordinador en actividades de atención al cliente
1	Coordinador administrativo Y financiero	Profesional en contaduría pública, Ingeniería financiera, finanzas públicas o economía, administración de Empresas, administración Financiera	Tres (3) años de experiencia en actividades de pago de nómina e informes financieros
1	Gestor documental	Formación académica: Técnico profesional o Tecnólogo o gestión o administración documental o archivística	Un (1) año de experiencia en procesos de gestión documental y archivística.
17	Profesional operativo de nodo	Profesionales en cualquier rama del conocimiento o tecnólogo en cualquier rama del conocimiento con dos (2) años de experiencia relacionada con su formación.	Un (1) año de experiencia en procesos logísticos.

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

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

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

Una vez suscrito el respectivo contrato, previo al inicio del plazo de ejecución el contratista deberá allegar al Icfes los respectivos soportes que validen el cumplimiento de los perfiles. Las certificaciones de experiencia del equipo mínimo deberán contener, como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad, organización o empresa.
- Fecha de ingreso, retiro (donde aplique), cargo desempeñado.
- Proyectos coordinados y/o gerenciados, así como, sus funciones.
- Nombre de quien suscribe la certificación, cargo y firma.
- Dirección, ciudad y número telefónico de la empresa con la respectiva fecha de expedición de esta.

Para la acreditación de los requerimientos académicos, deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de diploma del título de pregrado a nivel profesional
- Copia de diploma del título de posgrado a nivel educación superior.

Para los casos donde el título de pregrado o posgrado sea emitido por una institución educativa del exterior, el mismo debe estar respaldado por la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional, según la normatividad vigente.

El Icfes se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesaria con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia solicitada.

En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales que conforman el equipo de trabajo, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá realizar el pago de los salarios, seguridad y prestaciones sociales e indemnizaciones de todo al personal que ocupe en la ejecución del contrato. Igualmente, la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Icfes.

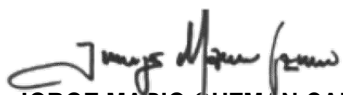
• CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PRUEBA

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

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

- Seguimiento al cronograma
- Seguimiento a compromiso
- Establecimiento de nuevos compromisos
- Avances según la etapa de la prueba
- Estadísticas de convocatoria, selección, nombramiento, asistencia a reuniones
- Campañas en las diferentes etapas
- Novedades
- Requerimientos adicionales
- Aclaración en temas específicos que puedan surgir durante la ejecución del contrato
- Pagos de viáticos y servicios técnicos

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



JORGE MARIO GUZMAN CANO
Subdirector de Aplicación de Instrumentos

Elaboró: Equipo Gestión de Aplicación de Instrumentos (GGA)

Revisó: Jorge Mario Guzmán Cano