



SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
CNSC – PAMC 006 - 2026
Proceso de Selección DIAN 2676

ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

***“REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LAS PRUEBAS ESCRITAS
DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO E INGRESO
PARA PROVEER EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA
ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES – DIAN, PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2676”***

Bogotá, D.C., junio de 2026

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
UAE - DIAN	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
IES	Instituciones de Educación Superior
MERF	Manual Específico de Requisitos y Funciones
NBC	Núcleos Básicos del Conocimiento
OPEC	Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa
ERPD	Empleos Reservados para Personas con Discapacidad
PLOS	Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad
SIMO	Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
VRM	Verificación de Requisitos Mínimos
VA	Valoración de Antecedentes

Contenido

ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	2
1. PRESENTACIÓN	7
2. DEFINICIONES	8
3. GENERALIDADES	14
3.1 Objeto a Contratar	14
3.1.1 Alcance del objeto del contrato	14
3.2 Población a Evaluar	15
3.3 Estructura del Proceso de Selección.....	18
3.3.1. Convocatoria y divulgación.....	19
3.3.2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones:.....	19
3.3.2.1. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones en la modalidad de Ascenso e inscripciones en la modalidad de ascenso para vacantes reservadas para personas con discapacidad.....	19
3.3.2.2. Declaratoria de desierto del Proceso de Selección de vacantes ofertadas en la modalidad de ascenso, incluyendo las vacantes reservadas para personas con discapacidad en esta modalidad.	20
3.3.2.3. Traslado de las vacantes para las cuales el proceso de selección fue declarado desierto en la modalidad de ascenso, a la modalidad de Ingreso. Las vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de Ascenso se trasladarán al Proceso de Selección en modalidad de Ingreso de esta población	20
3.3.2.4. Inscripciones para vacantes reservadas para personas con discapacidad, en la modalidad de Ingreso.....	20
3.3.2.6. Traslado a la modalidad de ingreso de las vacantes reservadas para las personas con discapacidad, para las cuales el proceso de selección fue declarado desierto.....	21
3.3.2.7. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.	21
3.3.2.8. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso sin discapacidad e Ingreso con discapacidad.	21
3.3.3. Verificación de Requisitos Mínimos de los aspirantes inscritos en cualquier modalidad.	21
3.3.4 Pruebas Escritas	22
3.3.5 Prueba de Valoración de Antecedentes.....	23
3.4 Consideraciones Generales y Actividades Preliminares al Desarrollo de las Fases	23
4 FASE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	26
4.1. Especificaciones.....	26
4.2. Conformación y Capacitación del Equipo Humano de la VRM.....	32

4.4	Protocolo de Seguridad para el Desarrollo de la VRM	35
5	FASE DE PRUEBAS ESCRITAS	38
5.1	Lineamientos de Pruebas Escritas para Personas con Discapacidad	38
5.2	Verificación y Consolidación De La Estructura De Pruebas Escritas	42
5.2.1	Entregables obligatorios de la Verificación y Consolidación de la estructura de pruebas	44
	TABLA No. 7	45
5.3	Manual Técnico De Pruebas Escritas	46
5.4	Entregables técnicos previos a la construcción de ítems	48
5.4.1	Perfiles mínimos del equipo de construcción y validación de ítems	49
5.4.2	Software o aplicativo de Construcción	51
5.5	Capacitación de Equipo responsable de la Construcción y Validación de ítems/afirmaciones	51
5.6	Construcción de ítems	53
5.6.1	Validación de ítems / afirmaciones entre pares	56
5.6.2	Validación de ítems / afirmaciones dobles ciego	57
5.6.3	Elaboración de ítems para personas con discapacidad	57
5.6.4	Revisión de calidad a la construcción y validación de ítems	58
5.7	Ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas	59
5.8	Guía de Orientación al Aspirante para la Aplicación y Acceso de las Pruebas Escritas	65
5.9	Citación a presentación de Pruebas Escritas	66
5.9.1	Verificación y validación de la parametrización en SIMO de las Pruebas Escritas y sus reclamaciones	68
5.10	Infraestructura Física	68
5.11	Personal para la aplicación y acceso	70
5.12	Capacitación	72
5.13	Aplicación de Pruebas Escritas y Acceso al Material de Estas	73
5.13.1	Jornada de Aplicación	73
5.13.2	Jornada de Acceso al Material de las Pruebas Escritas	77
5.13.3	Protocolo de Aplicación y Acceso de las Pruebas Escritas	77
5.13.4	Aplicación y acceso de pruebas a concursantes con discapacidad	80
5.14	Procedimiento para la lectura óptica, análisis psicométrico y Calificación.	82
5.15	Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación	85
5.16	Publicación de resultados de las Pruebas Escritas	89
5.17	Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas	89
5.18	Informe de Pruebas Escritas	91
6	PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS	95

6.1	Logística y Seguridad en el Diseño de las Pruebas Escritas	96
6.2	Logística y Seguridad en la Construcción y Validación de Ítems/afirmaciones.	98
6.3	Logística y Seguridad en el Ensamble y Diagramación de las Pruebas Escritas	101
6.4	Logística y Seguridad en la Individualización, Impresión y Distribución de las Pruebas Escritas	103
6.5	Logística y Seguridad en la Lectura de Hojas de Respuestas de las Pruebas Escritas	106
6.6	Logística y Seguridad para el Análisis y la Calificación de las Pruebas Escritas	107
6.7	Logística y Seguridad para la publicación de resultados de las Pruebas Escritas	109
6.8	Logística y Seguridad para la Custodia Final del Material del Proceso de Selección.	110
7	PROCESO DE BORRADO SEGURO.....	112
8	ENTREGA DE PRODUCTOS	113
8.1	Documentos De Verificación De Requisitos Mínimos	113
8.2.	Documentos de Pruebas Escritas	115
8.3.	OTROS	119
9.	ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO	121
9.1.	COORDINADOR GENERAL	123
9.2.	COORDINADOR DE LA VRM.....	126
9.3.	COORDINADOR DE PRUEBAS ESCRITAS.....	128
9.4.	COORDINADOR JURÍDICO Y DE RECLAMACIONES	130
9.5.	PROFESIONAL DE APOYO PARA VRM	132
9.6.	PROFESIONALES DE APOYO PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS	133
9.7.	PROFESIONAL VALIDADORES DE CONTENIDOS TEMÁTICOS	135
9.8.	PROFESIONAL EXPERTO EN AJUSTES RAZONABLES PARA PRUEBAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	136
9.9.	PROFESIONAL CORRECTOR DE ESTILO.....	137
9.10.	PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD SORDOCEGUERA	138
9.11.	PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD INTELECTUAL	138
9.12.	PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL	139
9.13.	PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD AUDITIVA.....	140
9.14.	PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD VISUAL O FISICA	141
9.15.	PROFESIONALES DE APOYO PARA ATENCIÓN A PETICIONES, RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES JUDICIALES.	142
9.16.	INGENIERO DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	143
9.17.	PROFESIONAL ANALISTA DE DATOS.....	146
9.18.	PSICÓLOGO DE PRUEBAS ESCRITAS.	147
9.19.	APOYOS ADMINISTRATIVOS	147
10	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.....	148

11	INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES	149
12	VIGENCIA DEL CONTRATO.	151
13	REFERENCIAS	151



SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
CNSC – PAMC 006 DE 2026
Proceso de Selección DIAN 2676

ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. PRESENTACIÓN

El presente Anexo contiene los requerimientos, servicios, productos y obligaciones, con las especificaciones técnicas que deben ser tenidos en cuenta en las propuestas por parte de los oferentes para el adecuado cumplimiento del contrato resultante de la Selección Abreviada de Menor Cuantía PAMC 006 - 2026.

Para todos los efectos del presente Anexo Técnico: la Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará con la sigla CNSC; el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad se denominará con la sigla SIMO; el Proceso de Selección DIAN 2676 se denominará Proceso de Selección DIAN 2676; la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se denominará con la sigla DIAN; y el Manual Específico de Requisitos y Funciones se denominará con la sigla MERF.

La Sala Plena de la CNSC, aprobó en sesión del siete (07) de noviembre 2025, realizar el Proceso de Selección DIAN 2676, concurso de méritos para proveer, en las modalidades de Ascenso, Ascenso reservados para personas con discapacidad, Ingreso reservado para personas con discapacidad e Ingreso, las vacantes definitivas de empleos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIAN, con fundamento en el reporte y certificación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, realizado por la misma, para efecto de lo cual se expidió el Acuerdo del Proceso de Selección No. 21 del 07 de noviembre de 2025 con su respectivo anexo.

De conformidad con la normativa vigente, la CNSC determinó necesario adelantar con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, la realización de la Verificación de Requisitos Mínimos y Pruebas Escritas y para el Proceso de Selección DIAN 2676.

Las Pruebas Escritas incluyen las Pruebas de Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales y la Prueba de Integridad.

Complementariamente a lo anterior, de conformidad con los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra, y la Ley 1437 de 2011 (CPACA), la CNSC delega, con la suscripción del contrato, en el contratista, que en cada una de las fases deberá atender todo lo relacionado a la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y realizar, cuando haya lugar a ello, la

sustentación y decisiones de las actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Con base en lo anterior, la CNSC requiere contratar con Universidades públicas o privadas o Instituciones de educación superior, en adelante contratista, que se encuentre acreditada por la misma CNSC, para la realización de las pruebas del Proceso de Selección DIAN 2676.

Las inscripciones para este proceso de selección se realizaron por la CNSC, a través de la plataforma SIMO.

El contratista deberá tener en cuenta el marco constitucional y legal de la CNSC, la normativa vigente sobre carrera administrativa, en especial la de la DIAN, el Acuerdo No. 21 del 07 de noviembre de 2025 y su anexo, los Criterios Unificados emitidos por la CNSC y la Jurisprudencia de las altas Cortes relacionada con la materia, para la correcta ejecución del objeto contractual.

2. DEFINICIONES

ACCESO Y ACCESIBILIDAD: Condiciones y medidas pertinentes que deben cumplir las instalaciones y los servicios de información para adaptar el entorno, productos y servicios, así como los objetos, herramientas y utensilios, con el fin de asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, tanto en zonas urbanas como rurales. Las ayudas técnicas se harán con tecnología apropiada teniendo en cuenta estatura, tamaño, peso y necesidad de la persona. Artículo 2. Ley 1618 de 2013.

ACCESIBILIDAD (en pruebas de evaluación): Grado en que los ítems o tareas de una prueba permiten al máximo número posible de examinandos demostrar su situación respecto del constructo de destino sin que lo impidan las características del ítem irrelevantes para la medición del constructo. Una prueba con una alta clasificación en este criterio se considera una prueba accesible. *American Educational Research Association, American Psychological Association, & National Council on Measurement in Education. (2014). Standards for educational and psychological testing, Pág 241.*

ACUERDO DE PROCESO DE SELECCIÓN: es el acto administrativo expedido por la CNSC que, previa coordinación y planeación con la DIAN, determina de manera precisa las reglas a las que estará sujeto el proceso de selección para el ingreso y ascenso en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la dicha entidad.

ALISTAMIENTO: adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de la VRM y las Pruebas Escritas, de acuerdo con el escenario aplicable.

AJUSTES DESPROPORCIONADOS: Se entiende por ajuste desproporcionado aquel cuya implementación impone una carga que excede los límites de razonabilidad en el contexto específico, atendiendo a criterios objetivos tales como: (i) su factibilidad jurídica y práctica, (ii) la disponibilidad de recursos, (iii) las consecuencias financieras que implique para el responsable, (iv) la eficacia de los medios empleados y (v) su idoneidad para garantizar el disfrute efectivo del derecho correspondiente. La determinación de la desproporcionalidad debe realizarse caso por caso y su justificación corresponde a quien niega el ajuste, debiendo estar debidamente fundamentada en dichos criterios objetivos¹.

AJUSTE RAZONABLE: Son aquellas modificaciones y adaptaciones que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones que las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales. Numeral 6 del artículo 3. *Ley 1996 del 2019*.

BARRERAS: Cualquier tipo de obstáculo que impida el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con algún tipo de discapacidad. Estas pueden ser: a) Actitudinales: Aquellas conductas, palabras, frases, sentimientos, preconcepciones, estigmas, que impiden u obstaculizan el acceso en condiciones de igualdad de las personas con y/o en situación de discapacidad a los espacios, objetos, servicios y en general a las posibilidades que ofrece la sociedad; b) Comunicativas: Aquellos obstáculos que impiden o dificultan el acceso a la información, a la consulta, al conocimiento y en general, el desarrollo en condiciones de igualdad del proceso comunicativo de las personas con discapacidad a través de cualquier medio o modo de comunicación, incluidas las dificultades en la interacción comunicativa de las personas. c) Físicas: Aquellos obstáculos materiales, tangibles o contruados que impiden o dificultan el acceso y el uso de espacios, objetos y servicios de carácter público y privado, en condiciones de igualdad por parte de las personas con discapacidad. *Artículo 2. Ley 1618 de 2013*.

CASO: Delimitación de un conjunto de circunstancias en torno a una situación práctica o hipotética que contextualiza el ítem con un dominio, contenido de evaluación o indicador.

CATEGORÍA DE DISCAPACIDAD: Clasificación general reconocida en el Certificado de Discapacidad (física, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, sordoceguera, múltiple). *Resolución 113 de 2020 – Ministerio de Salud y Protección Social*.

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD: Documento personal e intransferible que se entrega

¹ Sentencia T-171 del 2025, Corte Constitucional

después de la valoración clínica multidisciplinaria en los casos en los que se identifique la existencia de discapacidad. *Resolución 1239 de 2022.*

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

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

COMPETENCIA LABORAL: se define como la capacidad de una persona para desarrollar en diferentes contextos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores², actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mejorar los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN³.

Los servidores de la DIAN que pretendan concursar en este proceso de selección deberán acreditar, de conformidad con el MERF y el Decreto 927 de 2023, dos (2) tipos de competencias laborales, a saber: 1. Competencias Funcionales, y 2. Competencias Comportamentales. Aunado a lo anterior, se realizará una prueba de Integridad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: hacen referencia al conjunto de atributos personales que caracterizan la conducta del empleado público, los cuales favorecen el desempeño exitoso de las tareas y funciones asignadas, así como la adecuada interacción con diferentes grupos de interés de acuerdo con los principios del código de integridad adoptado por la Entidad (DIAN)⁴.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: hacen referencia a las habilidades y conocimientos aplicados que debe tener el empleado público de la DIAN para llevar a cabo las funciones de su empleo, de conformidad con los criterios de calidad definidos por la Entidad. En el Manual Específico de Requisitos y Funciones se indicarán las competencias funcionales para el adecuado desempeño de cada cargo. DIAN⁵.

DESARROLLO DE TEST (PRUEBA): El proceso a través del cual un test es construido,

² Es importante señalar que la integridad es entendida como la característica estable de una persona que da cuenta de la coherencia que existe entre su sistema de creencias y su forma de actuar frente a la búsqueda del bien común en las situaciones a las cuales se enfrenta en la cotidianidad.

³ Art. 57, Decreto 927 de 2023.

⁴ Art. 59, Decreto 927 de 2023

⁵ Art. 58, Decreto 927 de 2023.

evaluado y modificado, incluyendo la consideración de contenido, formato, administración, puntuación, propiedades del ítem, escala y calidad técnica para cumplir el propósito del test.

DISCAPACIDAD: Condición que resulta de la interacción entre una deficiencia y las barreras del entorno, las cuales pueden limitar la participación plena y efectiva de la persona en igualdad de condiciones. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad – ONU (*Ley 1346 de 2009*); *Ley 1618 de 2013, art. 2.*

DISEÑO DE TEST (PRUEBA): El proceso de planeación de especificaciones detalladas de lo que un test debe medir, además de las competencias, contenidos, formato y tipos de los ítems del test a ser usados.

DISEÑO UNIVERSAL: Método de evaluación del desarrollo que intenta maximizar la accesibilidad de una prueba para todos los examinandos a los que se dirige. Referencia: *American Educational Research Association, American Psychological Association, & National Council on Measurement in Education. (2014). Standards for educational and psychological testing, Pág 244.*

ENUNCIADO: Es un texto, pregunta o una tarea específica relacionada con el contenido de evaluación o indicador que se va a medir, busca generar un juicio o actividad y se debe cumplir de forma correcta en alguna de las opciones de respuesta dadas, o debe tener un grado de acierto definido por un valor ordenado entre sus opciones de respuesta o por el desempeño en la actividad.

GUÍA INTÉRPRETE. Persona que realiza una labor de transmisión de información visual, comunicación y guía en la movilidad de la persona sordociega, con amplio conocimiento del Castellano, la Lengua de Señas, táctil, en campo visual reducida y demás sistemas de comunicación que requieren las personas sordociegas usuarias de castellano y/o Lengua de Señas. *Artículo 1°. Ley 982 de 2005*

ÍTEM: Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una evaluación para la cual el que toma la evaluación debe seleccionar o construir una respuesta. En el formato de ítem de casuística o de juicio situacional usado en la CNSC, se incluye un caso, un enunciado y tres opciones de respuesta de las cuales solo una es la correcta.

INTÉRPRETE PARA SORDOS: Personas con amplios conocimientos de la Lengua de Señas Colombiana que puede realizar interpretación simultánea del español hablado en la Lengua de Señas y viceversa. También son intérpretes para sordos aquellas personas que realicen la interpretación simultánea del castellano hablado a otras formas de comunicación de la población sorda, distintas a la Lengua de Señas, y viceversa. *Artículo 1°. Ley 982 de 2005*

INDICADORES: es la definición y delimitación conceptual de una competencia integrada por capacidades, conocimientos, habilidades, características, atributos o comportamientos que delimitan la observación y evaluación relacionada con las funciones de los empleos.

LENGUA DE SEÑAS. Es la lengua natural de una comunidad de sordos, la cual forma parte de su patrimonio cultural y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral. La Lengua de Señas se caracteriza por ser visual, gestual y espacial. Como cualquiera otra lengua tiene su propio vocabulario, expresiones idiomáticas, gramáticas, sintaxis diferentes del español. Los elementos de esta lengua (las señas individuales) son la configuración, la posición y la orientación de las manos en relación con el cuerpo y con el individuo, la lengua también utiliza el espacio, dirección y velocidad de movimientos, así como la expresión facial para ayudar a transmitir el significado del mensaje, esta es una lengua visogestual. Como cualquier otra lengua, puede ser utilizada por oyentes como una lengua adicional. Artículo 1° numeral 10. Ley 982 de 2005

MEDIDA AFIRMATIVA: Políticas, medidas o acciones dirigidas a favorecer a personas o grupos con algún tipo de discapacidad, con el fin de eliminar o reducir las desigualdades y barreras de tipo actitudinal, social, cultural o económico que los afectan. *Artículo 2°, numeral 3 de la Ley 1618 de 2013.*

PROCESO DE SELECCIÓN: es el conjunto de procedimientos y etapas que se llevan a cabo para elegir a los candidatos idóneos para ocupar un empleo en el sector público. Este proceso tiene como objetivo garantizar que las personas seleccionadas cumplan con los requisitos y competencias necesarias para desempeñar de manera efectiva las funciones del empleo.

PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: se realiza para los empleos ofertados en este proceso de selección de la modalidad ingreso que requieran experiencia en su requisito mínimo, así como para todos los empleos de la modalidad ascenso, y a los aspirantes admitidos que hayan superado las Pruebas Eliminatorias, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC: es la oferta pública de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan en un proceso de selección para ser provistas de manera definitiva a través de este.

OPCIONES DE RESPUESTA: Son los cursos de acción definidos como respuesta al ítem, en el formato de juicio situacional se usan para que el aspirante tome una decisión. Es decir, la respuesta correcta entre las opciones representa la respuesta válida, en la que se manifiestan los rasgos, las habilidades o los conocimientos que son evidencia de las competencias del aspirante.

PARAMETRIZACIÓN: corresponde a la definición e inclusión en el aplicativo SIMO de valores específicos y/o variables en el sistema que deben ser ejecutados por determinadas funciones del sistema, de conformidad con las reglas del proceso de selección, contenidas en el Acuerdo y su Anexo y en la normativa vigente sobre la materia, para recibir, procesar, almacenar, comunicar, notificar, visualizar y publicar en el aplicativo datos de las fases del proceso de selección contratadas para ser ejecutadas, sus correspondientes reclamaciones y las demás actuaciones del mismo, con el fin de generar los resultados esperados, según las referidas reglas.

PERSONAS CON Y/O EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano y largo plazo que, al interactuar con diversas barreras incluyendo las actitudinales, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. *Numeral 1, Artículo 2. Ley 1618 de 2013.*

PRUEBA DE INTEGRIDAD: evalúa las características estables de una persona que da cuenta de la coherencia que existe entre su sistema de creencias y su forma de actuar frente a la búsqueda del bien común en las situaciones a las cuales se enfrenta en la cotidianidad.

PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS: en este protocolo se describirán detalladamente las condiciones, mecanismos, estrategias de seguridad y custodia que se deben cumplir en el diseño, construcción, ensamble, individualización, impresión, transporte, distribución, acopio de las Pruebas Escritas, sus documentos anexos y la información de los aspirantes, así como en la destrucción del material de las mismas. Su finalidad es garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las Pruebas Escritas e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD: es un documento en donde se establecen los mecanismos del control de la seguridad que se usará para la VRM y la VA con el fin de mantener la confidencialidad seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD – RLCPD: Plataforma en la cual se registra la información resultante de la realización del procedimiento de certificación de discapacidad, a fin de establecer la caracterización y localización geográfica, en los niveles municipal, distrital, departamental y nacional del solicitante. *Resolución 113 de 2020.*

SISPRO: Sistema Integral de Información de la Protección Social. Su diseño y administración se vinculan a competencias del Ministerio de Salud y Protección Social.

SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO: es el sistema de información a través del cual se realizan los procesos de selección de la CNSC para

proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera de su competencia.

En este sistema las entidades públicas registran su OPEC, los aspirantes pueden registrarse e inscribirse en los empleos ofertados de los procesos de selección, cargar los documentos para acreditar los requisitos mínimos exigidos; así mismo en este sistema se publican los resultados de las diferentes fases de cada proceso de selección con sus correspondientes reclamaciones.

TEST (PRUEBA O FORMA DE PRUEBA): Un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del desempeño de quien toma la prueba o evaluación, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.

TIPO DE DISCAPACIDAD: Descripción más específica de la condición funcional dentro de una categoría, relevante para identificar barreras en contextos evaluativos (ej. sordera de nacimiento, ceguera total, baja visión). Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud – CIF (OMS)

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS: La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el MERF, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, y los exigidos en la convocatoria, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última “Constancia de Inscripción” generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos mínimos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo

3. GENERALIDADES

3.1 Objeto a Contratar

Realizar la verificación de requisitos mínimos y las pruebas escritas del proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema específico de carrera administrativa de la planta de personal de la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN, proceso de selección DIAN 2676.

3.1.1 Alcance del objeto del contrato

Para efectos del Proceso de Selección DIAN No. 2676, el alcance del objeto contractual comprende la ejecución de las obligaciones específicas asociadas a las fases de VRM, y

Pruebas Escritas, las cuales se encuentran directamente articuladas con las actividades definidas en el cronograma de ejecución contractual. En tal sentido, dichas obligaciones deberán desarrollarse garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia y observancia de las disposiciones normativas y técnicas aplicables al proceso de selección.

3.2 Población a Evaluar

La DIAN reportó en el aplicativo SIMO la siguiente OPEC, por Nivel Jerárquico, Denominación, Código y Grado, la cual es el insumo para la Selección Abreviada. La Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, se distribuye de la siguiente manera:

TABLA 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD INGRESO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	15	226
	GESTOR II	302	2	20	318
	GESTOR III	303	3	23	180
	GESTOR IV	304	4	15	23
	INSPECTOR I	305	5	2	2
	INSPECTOR II	306	6	4	4
	INSPECTOR III	307	7	2	2
Total Nivel Profesional				81	755
Técnico	ANALISTA I	201	1	7	28
	ANALISTA II	202	2	8	100
	ANALISTA III	203	3	9	68
	ANALISTA IV	204	4	10	55
	ANALISTA V	205	5	6	23
Total Nivel Técnico				40	274
Asistencial	FACILITADOR I	101	1	1	3
	FACILITADOR II	102	2	1	19
	FACILITADOR III	103	3	2	40
	FACILITADOR IV	104	4	1	16
Total Nivel Asistencial				5	78
Total general*				126	1107

Fuente: Acuerdo No. 21 del 2025, Proceso de Selección DIAN 2676

* Incluye los empleos que NO requieren Experiencia en esta modalidad (ver Tabla No. 4).

* NO Incluye los empleos reservados para personas con discapacidad en esta modalidad (ver Tabla No. 5)

Tabla No. 2

OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ASCENSO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	15	89
	GESTOR II	302	2	21	184
	GESTOR III	303	3	13	151
	GESTOR IV	304	4	9	13
	INSPECTOR I	305	5	8	13
	INSPECTOR II	306	6	6	9
	INSPECTOR III	307	7	8	9
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				82	470
Técnico	ANALISTA I	201	1	8	37
	ANALISTA II	202	2	8	80
	ANALISTA III	203	3	8	60
	ANALISTA IV	204	4	12	61
	ANALISTA V	205	5	10	20
Total Nivel Técnico				46	258
Asistencial	FACILITADOR III	103	3	1	8
	FACILITADOR IV	104	4	1	7
Total Nivel Asistencial				2	15
Total general*				130	743

Fuente: Acuerdo No. 21 del 2025, Proceso de Selección DIAN 2676

* NO Incluye los empleos reservados para personas con discapacidad en esta modalidad (ver Tabla No.5)

Tabla No. 3

OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD INGRESO DIAN EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	15	226
Total Nivel Profesional				15	226
Técnico	ANALISTA I	201	1	7	28
Total Nivel Técnico				7	28
Asistencial	FACILITADOR I	101	1	1	3
Total Nivel Asistencial				1	3
Total general				23	257

Fuente: Acuerdo No. 21 del 2025, Proceso de Selección DIAN 2676

Tabla No. 4
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD INGRESO DIAN EMPLEOS
RESERVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	2	15
	GESTOR II	302	2	12	25
	GESTOR III	303	3	8	14
Total Nivel Profesional				22	54
Técnico	ANALISTA I	201	1	1	1
	ANALISTA II	202	2	2	9
	ANALISTA III	203	3	2	5
	ANALISTA IV	204	4	1	3
Total Nivel Técnico				6	18
Asistencial	FACILITADOR II	102	2	1	2
	FACILITADOR III	103	3	2	5
	FACILITADOR IV	104	4	1	5
Total Nivel Asistencial				4	12
Total general				32	84

Fuente: Acuerdo No. 21 del 2025, Proceso de Selección DIAN 2676

** Incluye los empleos que NO requieren Experiencia en esta modalidad (ver Tabla No.6).*

Tabla No. 5
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ASCENSO DIAN EMPLEOS
RESERVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	2	8
	GESTOR II	302	2	4	7
	GESTOR III	303	3	7	10
	GESTOR IV	304	4	5	8
	INSPECTOR I	305	5	1	2
	INSPECTOR II	306	6	2	2
	INSPECTOR III	307	7	2	2
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				25	41
Técnico	ANALISTA I	201	1	1	1
	ANALISTA II	202	2	3	5

	ANALISTA III	203	3	3	4
	ANALISTA IV	204	4	1	2
Total Nivel Técnico				8	12
Asistencial	FACILITADOR III	103	3	2	2
	FACILITADOR IV	104	4	1	1
Total Nivel Asistencial				3	3
Total general				36	56

Fuente: Acuerdo No. 21 del 2025, Proceso de Selección DIAN 2676

Tabla No. 6
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCION MODALIDAD INGRESO DIAN EMPLEOS
RESERVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE NO REQUIEREN
EXPERIENCIA

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	2	15
Total Nivel Profesional				2	15
Técnico	ANALISTA I	201	1	1	1
Total Nivel Técnico				1	1
Total general				3	16

Fuente: Acuerdo No. 21 del 2025, Proceso de Selección DIAN 2676

3.3 Estructura del Proceso de Selección

De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 21 de 2025, el proceso de selección comprende:

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones
 - 2.1. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones en la modalidad de Ascenso e inscripciones en la modalidad de ascenso para vacantes reservadas para personas con discapacidad.
 - 2.2. Declaratoria de desierto del proceso de selección para las vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso, incluyendo las vacantes reservadas para personas con discapacidad.
 - 2.3. Traslado de las vacantes para las cuales el proceso de selección fue declarado desierto en la modalidad de ascenso, a la modalidad de Ingreso. Las vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de Ascenso se trasladarán al Proceso de Selección en modalidad de Ingreso de esta población.
 - 2.4. Inscripciones para vacantes reservadas para personas con discapacidad, en la modalidad de Ingreso.
 - 2.5. Declaratoria de desierto del proceso de selección de vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de Ingreso.

- 2.6. Traslado a la modalidad de Ingreso de las vacantes reservadas para personas con discapacidad para las cuales el proceso de selección fue declarado desierto.*
- 2.7. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.*
- 3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.*
- 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.*
 - 4.1. Pruebas sobre Competencias Funcionales.*
 - 4.2. Pruebas sobre Competencias Comportamentales.*
 - 4.3. Prueba de Integridad.*
 - 4.4. Prueba de Valoración de Antecedentes.*
- 5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.*

Para efectos de este documento definiremos en detalle las fases de VRM y Pruebas Escritas, algunas fases que le preceden y posteriores a estas, con el propósito de contextualizar al contratista:

3.3.1. Convocatoria y divulgación.

La Convocatoria es el acto administrativo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que previa coordinación y planeación con la DIAN, determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse el proceso de selección para el ingreso o ascenso en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN⁶. La divulgación tiene como propósito publicitar la convocatoria para obtener la inscripción del mayor número de aspirantes posible.

3.3.2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones:

3.3.2.1. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones en la modalidad de Ascenso e inscripciones en la modalidad de ascenso para vacantes reservadas para personas con discapacidad.

Esta fase se adelantó por la CNSC e incluyó la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo, así como la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción cuando procedieron. El procedimiento de adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones en la modalidad de Ascenso y Ascenso reservado para personas con discapacidad se encuentra detallado en el Anexo Técnico de la Acuerdo 21 de 2025.

⁶ Artículo 32.1 del Decreto 927 de 2023.

3.3.2.2. Declaratoria de desierto del Proceso de Selección de vacantes ofertadas en la modalidad de ascenso, incluyendo las vacantes reservadas para personas con discapacidad en esta modalidad.

Estuvo a cargo de la CNSC. Una vez finalizó la fase de Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso y Ascenso reservado para personas con discapacidad., la CNSC mediante Resolución No. 664 del 26 de enero del 2026, declaró desierto el Proceso de Selección de vacantes ofertadas en esta modalidad teniendo en cuenta lo establecido en el inciso 3 del numeral 30.3 del artículo 30 del Decreto 927 de 2023, el cual señala: *“Si en el desarrollo del concurso de ascenso se inscribe un número menor de empleados escalafonados en carrera por empleo a proveer, el concurso continuará adelantándose para procurar la movilidad vertical de quienes superen el proceso selectivo. Los empleos públicos no provistos serán ofertados en concurso de ingreso.”*

Nota: Se aclara que para las vacantes reservadas para personas con discapacidad en las que no hubo inscritos, se ofertaron en la modalidad de ingreso reservado para personas con discapacidad.

3.3.2.3. Traslado de las vacantes para las cuales el proceso de selección fue declarado desierto en la modalidad de ascenso, a la modalidad de Ingreso. Las vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de Ascenso se trasladarán al Proceso de Selección en modalidad de Ingreso de esta población

Las vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso y Ascenso reservado para personas con discapacidad, cuyo Proceso de Selección fue declarado desierto, pasaron a la OPEC en la modalidad de Ingreso, conforme lo establece el inciso 3 del numeral 30.3 del artículo 30 del Decreto 927 de 2023. Por su parte, las vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de Ascenso se trasladaron al Proceso de Selección en modalidad de Ingreso de esta población.

3.3.2.4. Inscripciones para vacantes reservadas para personas con discapacidad, en la modalidad de Ingreso.

Esta fase se adelantó por parte de la CNSC e incluyó la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo, así como la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción cuando procedieron.

De conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 6 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que se inscribieron en empleos reservados para personas con discapacidad se exceptuaron del pago de los derechos de participación. Esta exención se encuentra respaldada en lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por

el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024.

En consecuencia, la inscripción a empleos reservados para personas con discapacidad quedará formalizada una vez el aspirante confirme el empleo al cual desea postularse, sin que sea necesario realizar pago alguno por concepto de derechos de participación.

3.3.2.5. Declaratoria de desierto del proceso de selección para vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de ingreso.

Una vez finalizado la *Etapas de Inscripciones* para las vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de ingreso, la CNSC declaró desierto el proceso de selección para vacantes ofertadas en dicha modalidad en las que no se registraron inscritos o en la que existan menos inscritos que vacantes ofertadas. Estas vacantes se trasladaron al Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.

3.3.2.6. Traslado a la modalidad de ingreso de las vacantes reservadas para las personas con discapacidad, para las cuales el proceso de selección fue declarado desierto.

Para las vacantes reservadas para personas con discapacidad en la modalidad de ingreso cuyo proceso de selección se declaró desierto pasaron a conformar la oferta definitiva de la modalidad de ingreso.

3.3.2.7. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.

Esta fase se adelantó por parte de la CNSC e incluyó la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción cuando procedieron.

3.3.2.8. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso sin discapacidad e Ingreso con discapacidad.

Esta fase se adelantó por la CNSC e incluyó la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo en la modalidad ingreso sin discapacidad e Ingreso con discapacidad y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción cuando procedieron.

3.3.3. Verificación de Requisitos Mínimos de los aspirantes inscritos en cualquier modalidad.

Una vez suscrito y legalizado el contrato la CNSC permitirá al contratista el acceso a los documentos que aportaron los aspirantes al momento de su inscripción, esto para realizar la VRM, fase que incluye: i) Alistamiento tecnológico, seguridad física, logístico, recurso humano y de comunicaciones, a su vez las capacitaciones previas para iniciar la VRM. ii) la verificación de la OPEC de este proceso de selección, que dé cuenta que la misma es fiel reflejo del MERF vigente en la DIAN, lo cual incluye verificar que las fichas del MERF de los empleos ofertados cargadas en SIMO por la entidad, correspondan a la de los empleos ofertados, y por supuesto, que estas sean un extracto fiel de dicho MERF, iii) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse que esta es correcta, iv) la VRM propiamente dicha, es decir, la revisión de los documentos aportados oportunamente por cada aspirante cumplan con los requisitos establecidos en la ley, en el reglamento, en la convocatoria y en el MERF, para desempeñar el empleo al cual aspiran, v) el registro de los resultados de cada aspirante en SIMO y la publicación de los mismos en el aplicativo, previa parametrización de dicho aplicativo, vi) la atención a reclamaciones y la publicación de resultados en SIMO con posterioridad a la atención de reclamaciones, previa parametrización del aplicativo. Adicionalmente, en esta fase se deben atender las peticiones, las acciones judiciales, la sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan según la delegación otorgada al contratista. Así mismo, teniendo en cuenta los resultados de admitidos o no admitidos en cumplimiento del requisito de participación, el cual implica acreditar la discapacidad, el contratista, en virtud de modificación de estado, tendrá a cargo la resolución de los recursos, reclamaciones y acciones judiciales interpuestos por los aspirantes.

3.3.4 Pruebas Escritas

La fase de pruebas escritas incluye: i) Alistamiento tecnológico, seguridad física, logístico, recurso humano y de comunicaciones, a su vez las capacitaciones previas para iniciar la construcción de las pruebas, ii) la verificación y consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas, iii) la definición y aplicación de los ajustes razonables que resulten necesarios para la atención de la población con discapacidad, iv) la elaboración de un marco de referencia para la construcción de pruebas y evaluación de competencias laborales en el proceso de selección, v) la construcción y validación de ítems, vi) el ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas, vii) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase con sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, viii) la aplicación de las Pruebas Escritas, ix) la lectura de hojas de respuesta, x) el análisis psicométrico y calificación de las Pruebas Escritas, xi) la publicación de resultados para cada aspirante, el acceso al material de las Pruebas Escritas, xii) la atención de reclamaciones xiii) publicación en SIMO de resultados y respuestas a las reclamaciones de cada aspirante después de reclamaciones. Adicionalmente, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales, la sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan según la delegación otorgada al contratista.

3.3.5 Prueba de Valoración de Antecedentes

Esta fase comprende la calificación numérica de los Factores de Educación y Experiencia, conforme a la ponderación, criterios y reglas establecidos en el Acuerdo y Anexo Técnico del Proceso de Selección DIAN 2676, y se aplica con el fin de valorar la Educación y la Experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, según las reglas del Acuerdo y su Anexo. Esta prueba se aplicará a todos los empleos que exigen experiencia en su requisito mínimo, a todos los aspirantes admitidos en VRM, tanto en la modalidad de Ascenso como en la de Ingreso que hayan superado las *Pruebas Eliminatorias*. *En los casos de los aspirantes admitidos en VRM en las modalidades Ascenso reservados para personas con discapacidad e Ingreso reservado para personas con discapacidad se reformula su ponderación para los procesos de selección reservados para personas con discapacidad*⁷.

Nota: Para la ejecución del contrato, el alcance de su objeto se limita a las fases de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) y a las Pruebas Escritas. En consecuencia, cualquier mención a la Valoración de Antecedentes (VA) debe entenderse únicamente como un referente contextual del proceso de selección DIAN 2676, sin que implique obligaciones contractuales para el contratista.

3.4 Consideraciones Generales y Actividades Preliminares al Desarrollo de las Fases

A los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el contratista deberá entregar el Cronograma de ejecución del contrato que incluya: i) Plan de trabajo el cual deberá tener como base metodológica una Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) elaborada en los términos del numeral 10 del presente anexo técnico, y a partir de ella describir cómo se desarrollará el contrato por actividades hito, en líneas de tiempo y porcentajes de avance, los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos a usar, así mismo, relacionar las estrategias de afrontamiento y planes de contingencia orientados a prevenir, mitigar y gestionar los imprevistos que puedan presentarse en cada una de las fases contratadas, garantizando la continuidad, oportunidad y calidad del servicio. Al respecto se deberá tener en cuenta lo establecido más adelante en el numeral 5.1 de este anexo técnico, en el sentido de describir en el plan de trabajo: el equipo, la metodología, las capacitaciones y los tiempos que, entre otros aspectos, propone para adelantar las actividades relacionadas con la atención a la población con discapacidad. Igualmente, deberá establecer puntos de control y verificación para el desarrollo de la fase de VRM, en los cuales se evidencie de manera clara la ejecución y articulación de los roles de analista, supervisor y auditor, definiendo responsabilidades, entregables y mecanismos de seguimiento. Dichos lineamientos, estrategias y puntos de control deberán ser socializados y puestos en conocimiento de la CNSC, como parte de los mecanismos de coordinación, transparencia y control del proceso. ii) el cronograma de la contratación del equipo humano de todas las fases del objeto contractual, iii) el cronograma de la construcción y validación de los ítems aprobados por el Supervisor del

⁷ CNSC, Criterio Unificado Valoración de Antecedentes, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 2418 de 2024

Contrato, teniendo en cuenta que, el cronograma de la construcción y validación de los ítems no podrá superar dos (2) meses.

De igual manera, el contratista deberá entregar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio el poder debidamente suscrito por el representante legal delegando entre otro asuntos a quien decida la facultad para atender en su representación todas las actuaciones, requerimientos y demás decisiones de direccionamiento a que haya lugar; así como la firma de actuaciones administrativas y jurídicas antes los diferentes despachos judiciales incluida la vigencia del proceso, establecidas en el pliego de condiciones al Representante Legal, así mismo, para que en nombre del operador tramite y lleve hasta su culminación la buena ejecución del mismo.

Del mismo modo, el Contratista y la CNSC dentro de los dos días (2) días hábiles a partir del día de inicio de ejecución del contrato concertarán y suscribirán el Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica, dando estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en este anexo y en el **ANEXO “ACUERDO DENIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA”** del pliego de condiciones.

Asimismo, el contratista deberá entregar los soportes contractuales del Equipo Mínimo y Adicional de Trabajo (según corresponda), debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el Cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato, adjuntando el Certificado en el que conste que se efectuó el cotejo de los integrantes del Equipo Mínimo y Adicional mediante el que se validó que no estuvieran inscritos al proceso de selección, evidenciando que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses⁸ y/o incompatibilidad frente al Proceso de Selección, como tampoco vinculados ni contractual, ni laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC y que suscribieron los respectivos Acuerdos de Confidencialidad.

En caso de reemplazo o sustitución de alguno de los integrantes del Equipo Mínimo y Adicional de trabajo propuesto (según corresponda), una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor del contrato, la hoja de vida con los documentos que acrediten igual o superior perfil al que sirvió de base para el cumplimiento de los requisitos mínimos (Equipo mínimo), o al que se tomó inicialmente para la asignación de puntuación en el proceso de selección abreviada (Equipo adicional) y requerirá de la aprobación previa de la supervisión del contrato. Así mismo, el operador deberá informar el nombre de la

⁸ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, entre otros, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los ofertados pretenda vincularse laboralmente al equipo mínimo o adicional (según corresponda), deberá renunciar al proceso de selección.

persona que cambiará, el nombre de la persona que la va a reemplazar, el periodo durante el cual se tuvo vinculada a la persona cambiada y el periodo por el cual se vinculará a la nueva persona. Una vez aprobado el cambio el operador deberá enviar el Certificado en el que conste que la nueva(s) persona(s) no se encuentra(n) en ningún tipo de conflicto de intereses⁹, incompatibilidad frente al Proceso de Selección y que suscribió(eron) los respectivos Acuerdos de Confidencialidad, adjuntando los soportes contractuales. La supervisión del contrato podrá solicitar en cualquier momento reuniones presenciales y/o virtuales con todo el equipo mínimo y adicional de trabajo (según corresponda) para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Finalizada la capacitación del Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), el contratista presentará un informe de la capacitación en el que se describa el objetivo general, objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente (evidencia de la asistencia), la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado (se debe presentar las evidencias de los cuestionarios y/o pruebas, de los resultados adquiridos por cada capacitado y el análisis de la evaluación), así como las acciones a implementar para garantizar la apropiación de los conocimientos impartidos, según dicha evaluación.

El Cronograma de ejecución del contrato, debe presentarse actualizado para cada pago y durante la ejecución del Contrato cuando lo requiera el Supervisor del mismo.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la CNSC certificará que aprueba las condiciones técnicas y de seguridad, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para la Verificación de Requisitos Mínimos y las Pruebas Escritas desde la verificación de la estructura de pruebas, la construcción de ítems, el ensamble, diagramación hasta la impresión de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en este Anexo Técnico y en el Anexo **“ACUERDO NIVELES DE SERVICIOS DE TIC Y SEGURIDAD FISICA Y LOGICA”**.

Complementariamente, el contratista deberá presentar informe de alistamiento: adecuación tecnológica, seguridad física y lógica y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de la fase de VRM y Pruebas Escritas.

Igualmente, el contratista deberá entregar el Protocolo de Seguridad para la fase de VRM y el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS para la fase de Pruebas Escritas, dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, de acuerdo con las especificaciones que más

⁹ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, entre otros, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los ofertados pretenda vincularse laboralmente al equipo mínimo o adicional (según corresponda), deberá renunciar al proceso de selección.

adelante se detallarán. El contratista deberá incluir en los protocolos en mención, las actividades y procesos que implementará en caso de que escoja realizar cada fase o alguna de ellas en la modalidad de trabajo remoto o presencial y remoto (mixto).

Así las cosas, la ejecución de las diferentes actividades de las fases de VRM y Pruebas Escritas, el contratista debe seguir el Protocolo de Seguridad y el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS; respectivamente, y contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento de las personas designadas para realizar las labores correspondientes

A su vez, el contratista deberá garantizar que, las instalaciones deben igualmente contar con adecuadas condiciones sanitarias y de aseo, y deben ser confortables y adecuadas para el debido desarrollo de cada fase, incluyendo las destinadas a la aplicación de las Pruebas Escritas. Los espacios deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación (De acuerdo con la Resolución 2400 de 1979 y las normas que la modifiquen del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, o la norma que la modifique o sustituya).

A continuación, se exponen las distintas fases que le corresponde desarrollar al Contratista para el Proceso de Selección DIAN 2676.

4 FASE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Especificaciones

La VRM se hará por el contratista únicamente a través del SIMO, a todos los aspirantes inscritos en este proceso de selección. Solo se tendrán en cuenta los documentos con los cuales los aspirantes pretenden acreditar los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se inscribieron aportados hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de las inscripciones.

Para adelantar esta fase, la CNSC capacitará al equipo de VRM en el uso del aplicativo SIMO, en la fecha que se defina en el cronograma de ejecución del Proceso de Selección y le permitirá el acceso a los documentos aportados por los aspirantes para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los respectivos empleos a los cuales se inscribieron, así como a la información de los aspirantes inscritos. De igual forma, el contratista deberá capacitar al equipo encargado de la VRM sobre los criterios de revisión de documentos que se aplicarán en esta fase, de conformidad con las normas vigentes, la jurisprudencia, los criterios unificados de la CNSC, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo. Es obligatorio para el contratista seguir los lineamientos impartidos por la CNSC en la referida capacitación y en las mesas técnicas que se realicen a las cuales nos referiremos más adelante.

Previo a la ejecución de esta fase, el contratista debe verificar y certificar que el reporte de la OPEC de este proceso de selección es fiel reflejo del MERF vigente de la DIAN, es decir, que las Fichas del MERF de los empleos ofertados, cargadas en SIMO por la entidad, corresponden a esos empleos del reporte y, que son un extracto fiel de dicho MERF. Esta certificación deberá estar debidamente suscrita. En caso de discrepancias, debe informarlo oportunamente al Supervisor del Contrato de la CNSC.

En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido MERF, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre el MERF y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

Una vez parametrizada la fase de VRM con sus reclamaciones en SIMO, el operador debe verificar y validar que sea correcta, lo cual el contratista debe certificar.

El operador deberá verificar, en primer lugar y de manera obligatoria, el cumplimiento de los **Requisitos Generales de Participación** establecidos en el Acuerdo del Proceso de Selección, tanto para las modalidades de **Ascenso**, **Ascenso reservado para personas con discapacidad**, **Ingreso reservado para personas con discapacidad e Ingreso**, aplicables según corresponda a cada aspirante.

En consecuencia, deberá revisar uno a uno de los requisitos generales de participación, señalados en el Artículo 7 del Acuerdo 21 de 2025, el cual señala los siguientes aspectos:

Para la modalidad de Ascenso:

1. Acreditación de discapacidad, cuando se inscriba a vacantes reservadas para esta población.
2. Condición de servidor público con derechos de carrera administrativa en la DIAN, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección (numeral 31.1 del artículo 31 del Decreto Ley 927 de 2023).
3. Cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MERF vigente de la DIAN y sus normas complementarias, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC (numeral 31.2 del artículo 31 del Decreto Ley 927 de 2023).
4. Inscripción en un empleo que represente ascenso en nivel jerárquico y/o grado y/o salario.
5. Haber obtenido calificación “Sobresaliente” en la Evaluación del Desempeño Laboral del año inmediatamente anterior a la publicación de la “convocatoria” del presente proceso de selección (artículo 9 de la Resolución No. 59 de 2017 de la DIAN y artículo 31, numeral 31.3 del Decreto Ley 927 de 2023).
6. No existir decisión administrativa ejecutoriada de responsabilidad disciplinaria por falta grave dentro de los tres (3) años anteriores a la convocatoria (numeral 31.4 del artículo

31 del Decreto Ley 927 de 2023).

7. No existir decisión administrativa o judicial ejecutoriada de responsabilidad penal o fiscal dentro de los tres (3) años anteriores a la convocatoria (numeral 31.5 del artículo 31 del Decreto Ley 927 de 2023).
8. No estar incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.
9. No estar incurso en situaciones de conflicto de intereses durante el proceso o al momento de la posesión.
10. Los demás requisitos legales y reglamentarios vigentes.

Para la modalidad de Ingreso:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Acreditación de discapacidad, cuando se inscriba a vacantes reservadas para esta población.
3. No estar inscrito en un empleo ofertado en la modalidad de Ascenso.
4. Cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo según el MERF vigente de la DIAN y la OPEC respectiva.
5. No estar incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
6. No estar incurso en situaciones de conflicto de intereses durante el proceso o al momento de la posesión.
7. Los demás requisitos legales y reglamentarios vigentes.

El operador dejará constancia expresa del cumplimiento o incumplimiento de cada requisito en el sistema, garantizando la trazabilidad de la verificación efectuada.

Así las cosas, el contratista verificará si el aspirante CUMPLE o NO CUMPLE los requisitos mínimos exigidos para el empleo en el cual se encuentra inscrito. En caso mediante el cual, el resultado indique que el aspirante NO CUMPLE, se deben señalar las razones de tal incumplimiento en el SIMO. El aspirante que no cumpla con los requisitos mínimos será excluido del proceso de selección y, en consecuencia, no podrá continuar en el mismo.

El contratista deberá tener en cuenta que para la ejecución de esta fase existen tres revisiones obligatorias en el SIMO, que deben ser efectuadas por distintos roles (Analista, Supervisor y Auditor), razón por la cual, al momento de vincular el talento humano, deberá verificar la idoneidad de las personas para cada rol.

Nota 1: se entenderá por Analista, quien verifica el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la constitución política, la ley, el reglamento, en la convocatoria y en el MERF, para el desempeño del empleo para el cual concursa cada aspirante, teniendo

en cuenta los documentos aportados en tiempo por los mismos. Esta verificación de la admisión y la validación de los folios cargados por cada aspirante debe realizarse de la forma más justa para el aspirante, a efectos de que la validación de los documentos corresponda con la mayor favorabilidad al aspirante en la fase de VA, cuando este aplique y en estricto cumplimiento de las reglas establecidas para cada fase en el Acuerdo y su Anexo.

Nota 2: se entenderá por Supervisión el monitoreo y vigilancia constante que realiza el contratista a través de un rol denominado supervisor, a las actividades que desarrolla el rol denominado analista, con el propósito de detectar errores o resultados no conformes, para que se corrijan oportunamente y se garantice un resultado de calidad, de conformidad con las reglas del proceso de selección y la normativa vigente sobre la materia.

Nota 3: se entenderá por Auditoría el examen exhaustivo, sistemático y metódico que realiza el contratista a través de un rol denominado auditor, para determinar si las actividades y resultados relativos a la calidad del proceso contratadas, satisfacen las reglas del proceso de selección y la normativa vigente sobre la materia.

Una vez culminada la fase de verificación de las carpetas en el aplicativo SIMO, el contratista deberá entregar un acta mediante la cual certifique que se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en el Acuerdo de la Convocatoria, así como de los requisitos específicos exigidos para cada empleo, de conformidad con las modalidades de Ascenso, Ascenso reservado para personas con discapacidad, Ingreso reservado para personas con discapacidad e Ingreso.

De igual manera, antes de la publicación de resultados de la VRM, el contratista debe certificar haber culminado el 100% del análisis, supervisión y auditoría a las carpetas de los aspirantes debidamente inscritos al proceso de selección, y que las mismas se encuentran listas para su publicación por parte de la CNSC.

Antes de la publicación de resultados después de reclamaciones de la VRM, el contratista debe certificar haber culminado el 100% del análisis, supervisión y auditoría de las respuestas a reclamaciones y peticiones contra los resultados de la VRM, interpuestas por los aspirantes, y que las mismas se encuentran listas para su publicación por parte de la CNSC.

Si como consecuencia de estas auditorías se determina que se presentaron inconsistencias en la VRM de uno o varios aspirantes, el contratista realizará nuevamente dicha verificación atendiendo al criterio técnico y/o jurídico que esta Comisión Nacional le instruya. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el contratista.

Para la VRM, el contratista debe definir los criterios de revisión de documentos que se aplicarán en esta fase, de conformidad con las normas, la jurisprudencia, los criterios unificados de la CNSC, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, siendo

responsabilidad directa del contratista la aplicación de estos. Los criterios deben atender a la normativa y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al contratista hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas. De igual manera, deberán ser documentados y socializados con la CNSC y, posteriormente, con los analistas, supervisores y auditores para que se apliquen en condiciones homogéneas.

El contratista deberá entregar a la CNSC una certificación en la que se anexe el cuadro de criterios finales aplicados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos – VRM para la totalidad de empleos ofertados en la OPEC. Dicho cuadro deberá reflejar de manera consolidada los criterios normativos, jurisprudenciales y técnicos aplicados, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del Proceso de Selección, su Anexo Técnico, los criterios unificados expedidos por la CNSC y la normativa vigente.

Igualmente, a solicitud de cualquiera de las partes, se realizarán semanalmente mesas técnicas para validar los criterios usados y/o aquellos casos de difícil resolución, el contratista debe entregar a la CNSC las actas de dichas mesas técnicas, debidamente suscritas.

En todo caso, el contratista debe acatar las condiciones establecidas en el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo para la VRM.

El contratista registrará los resultados de la VRM de cada aspirante para ser publicados por la CNSC en el SIMO, **verificando que todas las carpetas revisadas queden en estado aprobado.**

Este registro de información deberá culminarse por lo menos tres (3) días hábiles previos a la fecha estimada para la publicación de resultados, esto con el fin que la CNSC pueda contar con tiempo suficiente para asegurar el proceso de publicación. El contratista deberá entregar el reporte de resultados de admitidos y no admitidos de la VRM, para su publicación en el sistema dispuesto por la entidad, dicho reporte deberá contener: i) Listado aspirantes de la VRM con su respectiva identificación según OPEC, nivel jerárquico, denominación y grado del empleo; ii) Estado de la VRM (Admitido / No Admitido).

Dentro del término dispuesto por la CNSC, de conformidad con el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista, a través del SIMO. La CNSC, determinará las condiciones de calidad que deberán ser tenidas en cuenta por parte del contratista para dar respuesta a las reclamaciones, las cuales se darán a conocer antes del inicio de la fase de reclamaciones.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará en el SIMO los resultados de los aspirantes ADMITIDOS y NO ADMITIDOS, frente a lo cual la CNSC replicará el procedimiento utilizado para la publicación.

Asimismo, el contratista deberá entregar a la CNSC el reporte del registro de los resultados de ADMITIDOS y NO ADMITIDOS de la VRM para la respectiva publicación en el sistema dispuesto por la entidad después de reclamaciones. Dicho reporte deberá contener: i) Listado aspirantes de la VRM con su respectiva identificación según OPEC, nivel jerárquico, denominación y grado del empleo; ii) Estado de la VRM (Admitido / No Admitido); iii) si el aspirante interpuso reclamación (Si / No); iv) causal de reclamación, en caso de que aplique, v) resultado de la reclamación; vi) estado del aspirante una vez finalice la atención y respuesta a la reclamación.

La CNSC en cualquier momento podrá retomar la competencia para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos, en los términos del artículo 7 de la Ley 909 de 2004. En el evento en que el número definitivo de inscritos al proceso de selección supere el número estimado, la CNSC podrá adelantar la fase de Verificación de Requisitos Mínimos de manera directa a los inscritos que a su juicio considere.

La CNSC realizará de manera aleatoria una revisión a las respuestas a las reclamaciones y si consecuencia de ello se evidencian inconsistencias en la VRM de uno o varios aspirantes, el contratista realizará nuevamente dicha verificación atendiendo al criterio técnico y/o jurídico que esta Comisión Nacional le instruya. Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista entregará una certificación suscrita por el Coordinador de VRM, en la que certifique que las observaciones realizadas por el equipo de la CNSC en las revisiones a dichas carpetas fueron acatadas y extrapoladas al universo de los aspirantes. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el contratista.

El contratista deberá atender oportuna e integralmente todos los requerimientos, peticiones, acciones judiciales, dar cumplimiento a las órdenes judiciales, administrativas y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar. Así mismo, teniendo en cuenta los resultados de admitidos o no admitidos en cumplimiento del requisito de participación, el cual implica acreditar la discapacidad, el contratista, en virtud de modificación de estado, tendrá a cargo la resolución de los recursos, reclamaciones y acciones judiciales interpuestos por los aspirantes.

El contratista deberá entregar a la CNSC un **reporte semanal** de todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) recibidas, desde el inicio hasta la finalización de la fase de VRM, ya sea radicadas directamente ante el contratista o trasladadas por la CNSC. Dicho reporte deberá contener, como mínimo, la siguiente información: i) número de radicado; ii) nombre completo del peticionario; iii) fecha de llegada de la petición; iv) clasificación del tema de la petición; v) fecha de la respuesta emitida por parte del contratista; vi) OPEC; vii) ID de inscripción y viii) estado de la petición.

La estructura, formato y demás ítems del reporte serán estandarizados y definidos en el marco de las mesas técnicas que se desarrollen con la CNSC. La entrega deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la supervisión del contrato, garantizando la consistencia, integridad y

veracidad de la información.

El Contratista se deberá resguardar de manera estricta la información sujeta a reserva a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente aquella relacionada con personas con discapacidad, en el marco de la fase de VRM.

Para tal efecto, deberá aplicar criterios técnicos, administrativos y organizacionales que garanticen el adecuado tratamiento, custodia, almacenamiento, circulación restringida y confidencialidad de dicha información, evitando su acceso, uso, divulgación o modificación no autorizada.

Así mismo, el Contratista deberá garantizar la correcta aplicación de la política de protección de datos personales vigente, así como el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, asegurando que el tratamiento de los datos personales se realice bajo los principios de legalidad, finalidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La inobservancia de esta obligación dará lugar al incumplimiento del presente contrato.

Para esta fase, resulta necesario que el contratista dé aplicación al Protocolo de Seguridad, conforme lo establecido en el numeral 4.4 del presente Anexo.

El contratista deberá presentar un informe de la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la fase de VRM.

Nota 4: el contratista deberá garantizar, de manera oportuna, que los avisos y cualquier información de interés que se generen en el marco de la fase de la VRM del Proceso de Selección cuenten con traducción a Lengua de Señas Colombiana. Así mismo, la información publicada deberá ser compatible con herramientas de lectura de pantalla como JAWS, ZoomText u otras tecnologías de apoyo, con el fin de asegurar el acceso efectivo, oportuno e inclusivo a la información.

4.2. Conformación y Capacitación del Equipo Humano de la VRM

Previo al inicio de la fase de VRM, el contratista entregará un reporte de contratación del equipo humano responsable de VRM y los acuerdos de confidencialidad suscritos por todos los integrantes del equipo de analistas, supervisores y auditores. Este reporte debe ser actualizado constantemente en caso de que se requiera, para ello se registrarán los cambios de personal que se den durante el proceso, señalando el nombre de la persona que sea cambiada, el periodo durante el cual estuvo vinculada, así como el nombre de quien la reemplazó y el periodo por el cual se vinculará, adjuntando el acuerdo de confidencialidad. Así mismo, el contratista deberá entregar un certificado en el que conste que quienes integran el Equipo de VRM no se encuentran

en ningún tipo de conflicto de intereses¹⁰ frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados contractual o laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC, en caso de verificarse alguna de las vinculaciones en mención se deberá proceder con la desvinculación inmediata del equipo del operador. Esta certificación deberá actualizarse en caso de cambios.

Finalizada la capacitación del equipo de analistas, supervisores y auditores, el contratista presentará un informe de la capacitación en el que se describa el objetivo general, objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el listado del personal asistente (evidencia de la asistencia), la fecha en que se capacitó, cantidad de horas de capacitación, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado, recomendaciones planteadas en pro de garantizar la calidad y eficiencia de la VRM y su incidencia en la VA, así como el material con el que fue capacitado el personal. Esta (s) capacitación (es) debe (n) garantizar la correcta ejecución de la fase en cuanto a los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar, así como las funciones de cada rol, en razón de ello, el contratista deberá actualizar el informe de capacitación si a ello hubiere lugar, es decir, si dentro de la ejecución de la fase de VRM se presentaran cambios con algún integrante del equipo. Dichas capacitaciones deben tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas, para garantizar que los destinatarios de esta hayan adquirido los conocimientos y habilidades suficientes para el desarrollo de sus obligaciones.

El equipo de Analistas, Supervisores y Auditores que participen en la ejecución del contrato deberán asistir a una capacitación que realizará el contratista sobre el proceso de selección. Quien no asista a dicha capacitación, **no podrá ser parte del equipo de trabajo del contratista para la ejecución del presente contrato**. A la capacitación deberán asistir delegados de la CNSC.

El Contratista deberá expedir certificación en la que deje constancia del cotejo efectuado entre la base de datos de inscritos al proceso de selección y el personal vinculado para la fase de VRM, acreditando que ninguno de los integrantes del equipo humano se encuentra inscrito como aspirante en el referido proceso. Dicha certificación constituirá requisito de verificación y control previo al inicio de la fase correspondiente.

¹⁰ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo ofertado en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones.

4.3. INFORME DE LA FASE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, y con base en los datos que administra como operador del proceso de selección, los cuales deberán coincidir con aquellos que genera el SIMO, un informe final que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la fase, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del Equipo de la VRM, indicando la relación de cada persona del equipo de trabajo señalando el perfil de estudios, experiencia y rol.
- Actualización del informe de las capacitaciones realizadas al personal que realizó la fase de VRM, de acuerdo con las especificaciones exigidas en el numeral 4.2 este Anexo si a ello hubiere lugar.
- Procesos y puntos de control que fueron implementados para garantizar la eficiencia y eficacia de la VRM, incluyendo los responsables y participantes.
- Análisis de casos y criterios adoptados durante la fase de VRM indicando como mínimo:
 - I) las inquietudes que surgieron, ii) las mesas de trabajo realizadas, iii) los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para la verificación de requisitos y iv) las decisiones tomadas frente a dichas inquietudes. Estos criterios deben atender a la normativa y jurisprudencia vigente sobre la materia, de conformidad con las normas, los Criterios Unificados de la CNSC, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, sin que le esté dado al contratista hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas.
- Análisis de los resultados en el que se describa como mínimo: i) frecuencia y porcentaje de admitidos y no admitidos por OPEC, nivel jerárquico del empleo, denominación, tipo de empleo (con requisito de Experiencia y sin requisito de Experiencia), género, edad.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) frecuencia y porcentaje de las causales de reclamación, ii) frecuencia de las reclamaciones por OPEC, nivel jerárquico del empleo, denominación, tipo de empleo (con requisito de Experiencia y sin requisito de Experiencia), iii) frecuencia de las decisiones de las reclamaciones, iv) recalificaciones, en caso de que aplique, etc.
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado del aspirante (ADMITIDO – NO ADMITIDO) y las razones de ello.
- Cuantificación de la atención a peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas presentadas durante la fase, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Conclusiones y propuestas de mejora a implementar para la optimización de la VRM.

Adjunto al informe de VRM, el Contratista debe anexar:

- I) Reporte de contratación y capacitación al equipo humano responsable de la VRM, **debidamente actualizado**, que contendrá una base de datos en formato Excel donde se relacione la información con la selección y conformación del Equipo de Trabajo contratado para realizar la VRM (Analistas, Supervisores, Auditores, Profesionales de apoyo, entre otros), con la siguiente información: Una (1) hoja con la relación de cada persona del equipo de trabajo señalando el perfil de estudios, experiencia y rol; ii) una (1) hoja con la relación de profesionales capacitados, fecha de capacitación, metodología empleada y cantidad de horas de capacitación; iii) una (1) hoja con la relación de los cambios de personal que se den durante el proceso, señalando el nombre de la persona que sea cambiada, el periodo durante el cual estuvo vinculada, así como el nombre de quien la reemplazó y el periodo por el cual se vinculará y iv) los acuerdos de confidencialidad suscritos por el personal contratado, según el Cronograma de contratación del personal de VRM.
 - II) Informe de aplicación del Protocolo de Seguridad previsto para esta fase y las acciones tomadas para cumplirlo.
- Reporte del resultado de la VRM:
 - I) Aspirantes de la VRM con su respectiva identificación según OPEC, nivel jerárquico, denominación y grado del empleo.
 - II) Resultado de la VRM (ADMITIDO / NO ADMITIDO).
 - III) Si el aspirante interpuso reclamación (Si / No).
 - IV) Causal de reclamación en caso que aplique.
 - V) Resultado de la reclamación.
 - VI) Estado del aspirante una vez finalice la atención y respuesta a la reclamación.

4.4 Protocolo de Seguridad para el Desarrollo de la VRM

Previo a la implementación del Protocolo de Seguridad para la VRM, el contratista deberá entregar el informe de alistamiento: adecuación tecnológica, seguridad física, lógica y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de la VRM, y en consecuencia se ha de expedir la certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC's, de la CNSC, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para VRM. Esta fase de la VRM podrá adelantarse de manera presencial o en la modalidad de trabajo remoto o mixta.

De otra parte, antes de iniciar el desarrollo de la VRM, el Contratista debe entregar a la CNSC el Protocolo de Seguridad para la VRM, que describa de forma precisa, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Objetivo general, objetivos específicos, mecanismos de seguridad y recursos tecnológicos para la etapa de VRM en la modalidad de trabajo elegida teniendo en cuenta lo establecido en el apartado “*CONDICIONES TECNOLÓGICAS DE OPERACIÓN PARA TRABAJO REMOTO PARA LAS ETAPAS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES*” del Anexo 9, denominado: ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.
2. Los mecanismos de seguridad, confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información que implementará el Contratista para el desarrollo de la fase de VRM, garantizando la protección de los datos, la transparencia del proceso y la mitigación de riesgos operativos y jurídicos, así como la reserva de la información, la inviolabilidad de la cadena de custodia y la prevención de filtraciones o salidas no autorizadas de los documentos aportados por los aspirantes.
3. Distribución de planta de la sala o salas de seguridad en donde se desarrollará la VRM, indicando los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos y aplicativos dispuestos por la CNSC y la manera como garantizará el funcionamiento y disponibilidad de estos, las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el periodo establecido para el desarrollo de la VRM (incluidos domingos y festivos).
4. Para la modalidad de trabajo remoto el contratista debe configurar la conexión de los equipos del hogar de los analistas para una correcta y estable conexión con las estaciones de trabajo asignadas y para el ingreso de cada analista, supervisor y auditor, se debe contar con tres métodos de autenticación y claves robustas, la primera clave será la que pida el software de conexión remota, la segunda clave le debe permitir al analista, supervisor y auditor ingresar al sistema operativo del equipo y la tercera, es la que debe introducir para ingresar al SIMO.
5. Para la ejecución de las diferentes actividades, el Contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y movilidad de las personas designadas para realizar las labores correspondientes. Las instalaciones deben, igualmente, contar con condiciones óptimas sanitarias y de aseo. Los espacios deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación (de acuerdo con la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo), las cuales deben ser avaladas por la ARL del Contratista, así como medidas de bioseguridad.
6. Todas las salas de seguridad y el lugar donde el personal realizará el trabajo remoto deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia, de lo cual deberá obrar certificación.

7. El contratista deberá realizar el borrado seguro de todos los equipos utilizados y relacionados para el desarrollo de la fase, conforme los lineamientos impartidos por la CNSC.
8. Descripción de las medidas que utilizará para proteger la información y/o productos que se generen y que deban entregar a la CNSC durante el desarrollo del contrato.

Nota 1. En todo caso, el Contratista deberá incluir, dentro del protocolo de seguridad, un capítulo específico en el que se describa de manera detallada el mecanismo de conexión a internet y el procedimiento para la consulta y verificación de los requisitos mínimos exigidos en la fase de la VRM, incluyendo, entre otros, los relativos a la certificación de idiomas, tarjetas profesionales, consultas ante el SISPRO y demás documentos que deban verificarse en sistemas de consulta pública, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria. Dicho capítulo deberá contemplar los controles técnicos y operativos necesarios para prevenir la fuga, alteración o uso indebido de la información del proceso de selección, en los términos exigidos por el Anexo Técnico. En todo caso, las consultas a las bases de datos públicas o gratuitas no podrán realizarse desde los equipos asignados a los analistas, supervisores y auditores, por lo cual el Contratista deberá disponer la logística necesaria para su realización, las cuales deberán efectuarse bajo la supervisión del Coordinador de la fase de VRM, las cuales deberán efectuarse bajo la supervisión del Coordinador de la fase de VRM, con acceso a internet restringido exclusivamente a dichas consultas.

Como resultado, el Contratista deberá presentar un informe técnico que evidencie el cumplimiento de estos lineamientos, incluyendo el procedimiento aplicado, los controles implementados, el registro de las consultas realizadas y las incidencias presentadas, junto con las acciones adoptadas. La inobservancia de esta obligación constituirá incumplimiento contractual.

Nota 2: El contratista se compromete a contar con el servicio de internet requerido, conforme con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 9 “Acuerdo de Niveles de Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad Física y Lógica”, garantizando el cumplimiento del protocolo de seguridad definido para el desarrollo de la actividad contractual.

De igual forma, el contratista deberá utilizar dicho servicio de internet bajo las condiciones de seguridad y disponibilidad establecidas, al momento de realizar las validaciones requeridas por el Acuerdo y el Anexo del Proceso de Selección DIAN, en especial aquellas relacionadas con las consultas públicas y la verificación de los documentos aportados por los aspirantes, cuando así se requiera en el marco de la ejecución del contrato.

Nota 3: En caso de que se realicen Actuaciones Administrativas por causas relacionadas con

la filtración, divulgación, fuga o pérdida de la información física o virtual y/o fallas en la custodia de los documentos de la VRM, y/o de sus resultados y/o de sus reclamaciones y/o de otros asuntos relacionados con esta fase y actuaciones del proceso de selección, **los costos que se deriven de dichas actuaciones administrativas estarán a cargo del Contratista.** En general, las fallas en la calidad de los procesos que conlleven a reprocesos imputables al Contratista quedarán a cargo de su presupuesto.

Nota 4: Al finalizar el contrato se deberá realizar el borrado seguro de todos los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual el Contratista debe atender las instrucciones que le imparta la CNSC y en todo caso contar con el acompañamiento de esta, para que se realice la verificación del procedimiento.

Nota 5: El Contratista deberá garantizar el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad vigentes para el trabajo en las salas de seguridad, de acuerdo con la normativa vigente que exijan de las autoridades de salud.

Nota 6: De realizarse la fase de VRM por parte del contratista, mediante trabajo remoto, este deberá cumplir con todos los lineamientos, protocolos, reglas, recomendaciones y ordenes establecidas en el **“ACUERDO NIVELES DE SERVICIOS DE TIC Y SEGURIDAD FISICA Y LOGICA”**.

5 FASE DE PRUEBAS ESCRITAS

Para los empleos que conforman la OPEC de este proceso de selección, tanto en la modalidad de Ingreso sin discapacidad e Ingreso con discapacidad, como de Ascenso sin discapacidad y Ascenso con discapacidad, que sean admitidos en la *Etapas de VRM*, se aplicarán Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales e Integridad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 927 de 2023 artículos: 32, numeral 32.3, 57, 58, 59 y 61; el Acuerdo de Convocatoria en su artículo 17 y el anexo al Acuerdo en su artículo 5, nota 2.

5.1 Lineamientos de Pruebas Escritas para Personas con Discapacidad

Teniendo en cuenta que el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, que modifica el artículo 29 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la ley 1960 de 2019, determina que: *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso, con reserva sobre el siete por ciento (7%) de las plazas a proveer en los concursos de acceso y el 7% de las plazas a proveer en los concursos como de ascenso para personas con discapacidad (...)*, este proceso de selección contempla en su OPEC empleos reservados a las personas con discapacidad, por tanto, el contratista debe atender lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2418 de 2024: *“(...)se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables*

que resulten necesarios, ... tendientes a garantizar la igualdad real de oportunidades entre los concursantes (...), según el cual se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables que resulten necesarios para atender a la población con discapacidad; así como lo señalado en las demás normas complementarias sobre la materia.

La CNSC impartirá las instrucciones y lineamientos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la fase de pruebas escritas para personas con discapacidad, en concordancia con los principios de mérito, transparencia y objetividad que rigen los procesos de selección.

En desarrollo de lo anterior, el contratista debe establecer la metodología más apropiada para la construcción de los ítems que permita medir de manera válida, confiable y accesible los constructos establecidos. El contratista, a través de su equipo de profesionales en diseño, construcción de pruebas, ajustes razonables¹¹ y expertos en las diferentes categorías de discapacidad¹², deberá establecer lineamientos orientados a la implementación del Diseño Universal para la Evaluación¹³, el cual también debe ser incorporado en la construcción general de las pruebas. Asimismo, deberá definir y aplicar ajustes razonables, adecuaciones, estrategias de lectura fácil y, en general, métodos dirigidos a garantizar mayores condiciones de accesibilidad para esta población, desde la fase de construcción hasta la aplicación de las pruebas. El diseño de pruebas y los análisis psicométricos y estadísticos deben dar cuenta de que el objetivo no es la reducción de la dificultad de las pruebas para las personas con discapacidad, sino, a través de la accesibilidad, asegurar la evaluación válida del constructo y el principio de Mérito.

Para tal efecto, el contratista debe describir en el plan de trabajo, anexo al cronograma de ejecución del contrato, el equipo, la metodología, las capacitaciones y los tiempos que, entre otros aspectos, propone para adelantar las actividades relacionadas con la atención a la población con discapacidad.

La CNSC entregará al contratista la base de SIMO correspondiente a los aspirantes inscritos en este proceso de selección, en la cual se identifican las personas con discapacidad, con el fin de que a esta población se le realice un censo y caracterización. Dicho ejercicio tiene por objeto recolectar información funcional, contextual y verificable de los aspirantes, con el fin de identificar aspectos funcionales relevantes que puedan incidir en el contexto de evaluación y orientar el análisis técnico de los ajustes razonables y apoyos que se requieran.

El censo y la caracterización que realice el Contratista deberán estar asesorados por expertos en ajustes razonables y en las distintas categorías de discapacidad. Este proceso deberá contener, como mínimo, la siguiente información

- Población censada, fechas de aplicación y cobertura geográfica.

¹¹ Ajuste razonable: Modificación o adaptación necesaria y adecuada que no impone una carga desproporcionada, destinada a garantizar que las personas con discapacidad participen en igualdad de condiciones, sin alterar el principio del mérito. Ley 1618 de 2013, art. 4; Ley 2418 de 2024; Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, art. 2

¹² Ministerio de Salud y Protección Social. (2022). *Resolución 1239 de 2022*. República de Colombia.

¹³ El diseño universal es un enfoque hacia el diseño de pruebas que busca maximizar la accesibilidad para todos los examinandos previstos. (AERA, APA & NCME, 2014)

- Información de identificación del aspirante.
- Norma bajo la cual fue expedido el Certificado de Discapacidad, su vigencia y la entidad certificadora.
- Categoría o tipo de discapacidad.
- Forma de adquisición de la discapacidad (congénita, progresiva o adquirida, indicando el momento de ocurrencia).
- Antecedentes de presentación de pruebas (SABER, concursos de méritos u otros procesos evaluativos).
- Principales dificultades identificadas en contextos de evaluación.
- Nivel educativo alcanzado.
- Tipo de limitación funcional predominante.
- Requerimiento previo de apoyos o ajustes en evaluaciones anteriores.
- Dificultades para acceder a información escrita, visual o auditiva en situaciones evaluativas.
- Autorreporte de apoyos que podrían favorecer la accesibilidad en el presente proceso de selección.
- Cláusula de consentimiento informado.

En relación con el consentimiento informado, el Contratista debe garantizar y dejar evidencia de la autorización expresa del aspirante para la recolección y el uso de la información en el marco de este proceso de selección; asimismo, que el aspirante comprende que la información suministrada no implica, de manera automática, la asignación de ajustes razonables ni la definición de modalidades específicas de prueba.

Nota 1: La caracterización No sustituye el Certificado de Discapacidad expedido conforme a la Circular 009 de la Superintendencia de Salud de 2017, la Resolución 113 de 2020, Resolución 1239 de 2022 y la Resolución 1197 de 2024, así como tampoco constituye diagnóstico médico ni valoración de capacidad laboral.

Para la realización del Censo y la Caracterización el contratista debe entregar previamente la herramienta diseñada para la recolección, registro y sistematización de la información, así como el protocolo de uso de dicha herramienta para aprobación de la CNSC.

Una vez realizado el Censo, el contratista debe entregar un Informe de Caracterización de la Población con Discapacidad el cual debe incluir el análisis cualitativo y cuantitativo del proceso de recolección de información. Como anexo debe incorporar la base de datos en Excel con los datos brutos del censo, debidamente protegida con contraseña.

La implementación de ajustes razonables para los aspirantes inscritos en las categorías de discapacidad forma parte integral del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del Contratista durante el desarrollo de la etapa de pruebas.

Para efectos de la estructuración de su propuesta económica, el Contratista deberá considerar la

totalidad de la población inscrita en las categorías de discapacidad informada por la CNSC y prever los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, metodológicos, logísticos y operativos necesarios para la implementación de los ajustes razonables comprendidos dentro del alcance previsto en el presente Anexo Técnico.

La caracterización tiene por objeto determinar cuáles de los ajustes razonables previstos dentro del alcance técnico del proceso resultan aplicables a cada aspirante, sin que ello implique la generación de nuevas obligaciones contractuales.

La información recolectada en la caracterización se debe analizar de manera complementaria al certificado y a los conceptos técnicos relacionados con los ajustes razonables que sean emitidos por los profesionales expertos que hagan parte del equipo a cargo.

Una vez efectuados los análisis derivados del censo y la caracterización, el contratista debe presentar para aprobación de la CNSC el Plan de Implementación de Ajustes Razonables a las pruebas en el cual se exponga el análisis de la información recopilada y los ajustes razonables que se propone implementar. El plan como mínimo debe contener: metodología para la definición de ajustes razonables propuestos por tipo de discapacidad (mesas técnicas con expertos en los diferentes tipos de discapacidad), ajustes a implementar, justificación técnica de cada ajuste viable y no viable, la metodología para adaptar el contenido de los ítems y las instrucciones que se deben tener en cuenta al momento de la diagramación de estas pruebas conforme a la caracterización de los tipos de discapacidad; definición de ajustes en las condiciones de aplicación que aseguren accesibilidad el día de la prueba; el procedimiento para la contratación y capacitación de intérpretes, guías-intérpretes y demás apoyos requeridos; la cobertura territorial prevista; los principales hallazgos del proceso desarrollado; los riesgos identificados; y el procedimiento para la atención de casos no previstos, recursos requeridos (humanos, logísticos).

Son anexos de dicho Plan el Protocolo de Construcción y Validación de Ítems/Afirmaciones para las Pruebas a Personas con Discapacidad, que incluya los principios de diseño universal, accesibilidad y lectura fácil, así mismo el Protocolo para la Aplicación y el Acceso a las Pruebas Escritas. Para aquellos casos en que el análisis de la información concluya que se requiere una prueba equivalente, esta se incluirá en una Matriz de Estructura de Pruebas para los Aspirantes con Discapacidad, la cual es un documento adicional a la Matriz Definitiva de Estructura de Pruebas descrita en el numeral 5.2.1. Para ello, el contratista debe entregar un archivo Excel con la denominación del empleo, código, grado y nivel jerárquico; número de OPEC; nombre de la forma de prueba; indicadores temáticos incluidos por forma, contenidos; número de ítems/afirmaciones asociadas por cada indicador y número total de formas de prueba a construir.

Esta información debe reflejar el método previsto para garantizar la comparabilidad de las pruebas, en caso de requerirse versiones paralelas o adaptadas, así como estar articulada con los métodos de calificación que aseguren la equivalencia en la medición del constructo evaluado, de conformidad con lo establecido en la convocatoria. Dicha matriz es un anexo del Plan de

Implementación de Ajustes Razonables.

La entrega de esta matriz por parte del contratista debe seguir las condiciones de transferencia y entrega descritas en el numeral 6.1 de este anexo.

El contratista debe garantizar, cuando resultado de dicho análisis así lo requiera, la provisión de servicios de interpretación en Lengua de Señas Colombiana–Español, prestados por intérpretes reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional y/o registrados en el Registro Nacional de Intérpretes y Guías-Intérpretes – RENI, o a través de entidades especializadas que acrediten dicha idoneidad. Para el caso de otros tipos de apoyos, que se identifiquen como necesarios (por ejemplo, lectores para personas con discapacidad visual, apoyos para personas con discapacidad intelectual, psicosocial u otros apoyos para personas con discapacidad), el contratista debe aportar evidencia de que el personal designado cuenta con experiencia e idoneidad en la labor a desarrollar, mediante certificaciones expedidas por entidades competentes, instituciones educativas u organizaciones especializadas que acrediten su formación y experiencia en la prestación de este tipo de apoyos.

Nota 2: el Contratista deberá garantizar mecanismos de accesibilidad para la información que resulte necesaria para la participación de los aspirantes en la etapa de Pruebas Escritas, incluyendo como mínimo las citaciones a pruebas, las instrucciones para su presentación, las condiciones de aplicación, los ajustes razonables aprobados, las modificaciones que afecten la programación o el desarrollo de la etapa y las demás comunicaciones que requieran una actuación por parte del aspirante.

Cuando la naturaleza del contenido lo justifique, la CNSC podrá definir la necesidad de implementar mecanismos específicos de accesibilidad, incluyendo traducción a Lengua de Señas Colombiana (LSC). Así mismo, la información publicada en medios digitales deberá ser compatible con tecnologías de apoyo utilizadas por personas con discapacidad visual, de conformidad con los estándares de accesibilidad digital aplicables.

5.2 Verificación y Consolidación De La Estructura De Pruebas Escritas

En la fase de planeación, la CNSC y la DIAN realizaron la delimitación de los Indicadores que harán parte de las Pruebas Escritas sobre Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales y Prueba Escrita de Integridad, a partir de la identificación de los subprocesos establecidos por la DIAN en el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF entre otros elementos de análisis. Esta información se entregará al Contratista, con el fin de:

- Corroborar la agrupación de los empleos incluidos en las formas de prueba, así como el total de formas de prueba.
- Comprobar que los indicadores (Ejes temáticos) entregados sean pertinentes para la evaluación de las competencias laborales correspondiente para cada uno de los empleos ofertados.

- Verificar la cantidad total de ítems (enunciados y casos / afirmaciones) a construir de acuerdo con la Estructura de Pruebas y el formato de ítems a emplear.

La CNSC entregará al contratista la información de estructura de pruebas mediante un canal de transferencia de datos seguros, vía internet, conforme a lo señalado en el numeral 6.1 de este anexo. El archivo irá cifrado con una contraseña que se hará llegar por otro medio; al finalizar la entrega la CNSC levantará un acta donde se especifique qué información fue entregada, de qué manera fue entregada, quién la entregó y quién la recibió, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 de este anexo técnico y el procedimiento PAC – 015 “*Acompañamiento a la ejecución de proceso de selección DACA_v1_13102023*”. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.

Una vez recibida la información, el Contratista debe iniciar el análisis de los indicadores, verificando su pertinencia y relevancia frente a los subprocesos y funciones descritas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones de los empleos ofertados. Así mismo debe revisar la cantidad prevista de formas de prueba, casos, enunciados o afirmaciones a incluir por cada indicador y la cantidad total de ítems a construir por tipo de prueba, conforme a lo establecido en la estructura validada con la entidad, entregada por la CNSC. Esta revisión debe seguir un protocolo¹⁴ definido por el Contratista y debe ser realizada conjuntamente por expertos temáticos y profesionales del equipo de pruebas escritas, de manera que den cuenta de la consistencia teórica de los indicadores y la estructura de pruebas.

Como resultado de la verificación y revisión el contratista debe entregar, para aprobación de la CNSC, un Informe de Verificación y Consolidación al que se anexarán unas actas de mesas de trabajo que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, suscritas por los asistentes previamente autorizados, de lo cual se debe informar al Supervisor del Contrato de la CNSC. En los casos que se recomienden ajustes, los mismos se deben tratar con la CNSC y entregarse por parte del operador dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la entrega de la Estructura de pruebas por parte de la CNSC. Para el caso en que se planteen ajustes en los indicadores misionales que fueron validados con la entidad, los profesionales de pruebas de la CNSC realizarán nuevas mesas de validación con la DIAN para revisar los mismos. Terminada esta nueva validación se aprobará la estructura definitiva de pruebas para ser entregada al contratista siguiendo los protocolos de seguridad de la CNSC y el procedimiento “*pac – 015 “acompañamiento a la ejecución de proceso de selección daca_v1_13102023”*”.

Cuando el contratista no proponga ajustes a la estructura de pruebas dentro del lapso de los cinco (5) días mencionados, se entenderá que la misma es aceptada y sobre la base de ella se elaborará la matriz de estructura de pruebas escritas.

¹⁴ Protocolo que indique los procedimientos, personal y criterios para la revisión de pertinencia y relevancia de los indicadores y las justificaciones de la propuesta de reasignación de indicadores o redefinición de indicadores.

La matriz deberá anexarse al Informe de Verificación y Consolidación y presentarse en formato Excel. Esta deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: cada empleo ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico y número de vacantes; el nombre de la forma de prueba; los indicadores incluidos en cada forma de prueba con sus correspondientes definiciones; la cantidad de ítems a construir por cada indicador; y el número total de formas de prueba a ensamblar.

El informe y la matriz de verificación y consolidación de la estructura de pruebas constituyen entregables técnicos independientes al Manual Técnico de Pruebas, no hacen parte de este ni de sus anexos y no serán publicados en SECOP. Estos documentos deberán ser presentados para aprobación de la CNSC como condición previa a la autorización del inicio de la construcción de ítems.

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

5.2.1 Entregables obligatorios de la Verificación y Consolidación de la estructura de pruebas

Como resultado de esta fase, el Contratista debe entregar a la CNSC, como mínimo, los siguientes productos:

- a) Acta de entrega de la información de la estructura de pruebas, la cual es un documento suscrito por las partes que certifique la recepción del archivo preliminar, el medio de transmisión utilizado, fecha, responsables y condiciones de seguridad de la información.
- b) Informe Ejecutivo de Observaciones y Ajustes Propuestos luego de la revisión y verificación de la estructura de pruebas, el cual se presentará en formato Word con las observaciones derivadas de la revisión; la justificación de los ajustes sugeridos; los criterios utilizados para el análisis; la identificación de los indicadores o agrupaciones objeto de revisión; la síntesis de ajustes propuestos y las medidas para su corrección; la información de experiencia y formación del personal asignado (psicólogos y expertos temáticos).
- c) Matriz de estructura de pruebas, en formato Excel, cifrado, en el cual se reflejen los ajustes propuestos sobre casos, enunciados, afirmaciones, indicadores y cantidad de ítems por prueba para aprobación de la CNSC.
- d) Matriz definitiva de estructura de pruebas, el Contratista debe entregar la versión definitiva de la matriz, cifrada y en formato Excel, una vez haya sido aprobada por la CNSC, la cual contendrá la denominación del empleo, código, grado y nivel jerárquico; número de OPEC; nombre de la forma de prueba; indicadores temáticos incluidos por forma, contenidos; e ítems asociados por cada indicador; número total de formas de prueba a construir; relación de número de ítems y casos para construcción.

Realizadas las anteriores actividades, el Contratista debe construir y validar al menos el siguiente número de ítems, afirmaciones y la cantidad de pruebas previstas para este proceso de selección, diferenciadas por tipo de competencia a evaluar: Prueba de Competencias Funcionales, la Prueba de Competencias Comportamentales y la prueba de integridad. Estas cantidades corresponden a las definidas durante la fase de planeación del proceso de selección, realizada por la CNSC en conjunto con la DIAN.

TABLA No. 7
ÍTEMS PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2676

PRUEBAS	ITEM (CASO+ENUNCIADO+ 3 OPCIONES DE RESPUESTA)
COMPETENCIAS FUNCIONALES	2.880*
COMPETENCIAS FUNCIONALES AJUSTADAS	Hasta 407**
TOTAL	3.287

PRUEBAS	AFIRMACIONES
COMPORTAMENTALES	390
INTEGRIDAD	90
TOTAL COMPORTAMENTAL E INTEGRIDAD	480
TOTAL FUNCIONALES, COMPORTAMENTAL E INTEGRIDAD	3.767

Fuente: Documentos del Proceso de Selección DIAN 2676, CNSC

*Ítem (caso + enunciado + 3 opciones de respuesta)

**Ítems funcionales pruebas aspirantes con discapacidad hasta un máximo de 407 como unidades independientes

De acuerdo con la tabla anterior, el número total de ítems y afirmaciones que se estiman construir son **3.767**, es decir, en el caso de las competencias funcionales se usará el formato conocido como Prueba de Juicio Situacional; en este, el *ítem es el conjunto de un caso, un enunciado y sus tres opciones de respuesta. Sumado a lo anterior, en el caso de las pruebas comportamentales y en la Prueba de Integridad se deberán utilizar reactivos contruidos en forma de afirmaciones para evaluar en una escala tipo Likert, conjunto que abarca el número indicado.

Por otra parte, para los aspirantes con discapacidad inscritos, en el caso de las competencias funcionales se usará el formato de casuística conocido como Prueba de Juicio Situacional, con la posibilidad que se construyan hasta un máximo de 407 **ítems como unidades independientes, evitando que varios dependan de un mismo caso. Lo anterior, de manera que cada ítem represente de forma directa y suficiente el constructo evaluado y permita la aplicación de adaptaciones y ajustes razonables, sin introducir modificaciones adicionales en el contenido, la dificultad ni el procedimiento de calificación, garantizando así la comparabilidad de los resultados entre los aspirantes de una misma OPEC. En el caso de las pruebas comportamentales y en la

Prueba de Integridad para esta población, se utilizarán reactivos contruidos en forma de afirmaciones adaptadas según los ajustes razonables identificados.

Si como resultado del censo y caracterización el contratista identifica que se requieren menos ítems de los máximos estimados inicialmente en este anexo, dicho aspecto se ajustará en la matriz de pruebas de discapacidad, la cual se allegará a la CNSC para su aprobación. Así mismo la CNSC podrá impartir instrucciones respecto a la reducción de ítems, si lo considera necesario y estas deberán ser acatadas por el Contratista.

A continuación, se describen los procedimientos y documentos involucrados en cada una de las fases descritas en el numeral 3.3.4, que el Contratista deberá entregar para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

5.3 Manual Técnico De Pruebas Escritas

El Contratista deberá elaborar y presentar a la CNSC, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato, para revisión y aprobación previa al inicio de la construcción de las Pruebas Escritas, el Manual Técnico de Pruebas.

Este manual establecerá los lineamientos técnicos generales bajo los cuales se desarrollarán las pruebas, garantizando el cumplimiento de los principios de validez, confiabilidad, objetividad, estandarización, comparabilidad y mérito, así como la incorporación de los principios del Diseño Universal para la Evaluación, de manera que los instrumentos se conciban desde su origen minimizando barreras de acceso y participación sin alterar el constructo evaluado.

El manual deberá dejar explícito que el proceso comprende tres (3) pruebas con tratamientos técnicos y planes de calificación independientes, dado que corresponden a tipologías de evaluación con estructuras de ítems, escalas y lógicas de interpretación diferentes:

- a) Prueba de competencias funcionales en formato de juicio situacional.
- b) Prueba comportamental en formato de afirmaciones tipo Likert.
- c) Prueba de integridad en formato de afirmaciones tipo Likert.

Para cada una de estas pruebas, el Contratista deberá desarrollar y presentar posteriormente planes técnicos específicos y diferenciados.

En particular, para la prueba comportamental y la prueba de integridad, el manual deberá incluir el objetivo de la prueba comportamental, su alcance y límites, el modelo conceptual de la prueba, con la referencia explícita al diccionario de competencias comportamentales de la DIAN.

El manual deberá establecer que el Contratista estará obligado a:

- i. Justificar técnicamente la diferenciación de los perfiles comportamentales por nivel jerárquico del empleo, evidenciando su coherencia con el modelo conceptual definido para el proceso de selección.
 - ii. Diseñar la prueba incorporando afirmaciones con direccionalidad directa e inversa, incluyendo la justificación metodológica de su uso como mecanismo de control de patrones de respuesta, indicando que al menos el treinta por ciento (30%) de las afirmaciones deberá contar con clave inversa.
 - iii. Incluir escalas e índices de control orientados a la detección de sesgos de respuesta, como mínimo:
 - deseabilidad social
 - consistencia de respuesta
- y describir cómo se utilizará en el sistema de calificación.
- iv. Garantizar la trazabilidad conceptual y metodológica entre la definición operativa del constructo, los indicadores conductuales y las afirmaciones construidas.
 - v. Ajustar la lógica metodológica de calificación al nivel del empleo al cual aspira el evaluado, asegurando coherencia con los perfiles definidos.
 - vi. Describir los criterios generales de asignación y agregación de puntajes, así como el enfoque metodológico para la estimación de resultados, manteniendo reservados los desarrollos operativos específicos asociados al cálculo.
 - vii. Justificar metodológicamente la distribución de puntajes del instrumento, asegurando que al menos el sesenta por ciento (60%) de las afirmaciones no asignen su puntuación más alta en los extremos de la escala tipo Likert, con el fin de evitar sesgos derivados de patrones de respuesta extremos. (es necesario que el contratista entregue el perfil de calificación asignado a cada tipo de prueba conductual que se implemente en el proceso)
 - viii. Establecer los lineamientos técnicos para la interpretación de resultados, precisando su alcance como estimaciones de ajuste a perfiles comportamentales o de integridad y delimitando expresamente que no constituyen evaluación de desempeño laboral ni verificación directa de conductas funcionales observadas.

El manual deberá igualmente prever que el diseño de las pruebas considere las condiciones reales de aplicación, la cadena de custodia del material y la viabilidad de implementación de ajustes razonables.

El Contratista debe indicar en el Manual Técnico de Pruebas Escritas, los mecanismos que utilizará para el ensamble automatizado, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas, especificando los procedimientos para la detección y tratamiento de posibles fallas o inconsistencias (en cada una de estas labores y, principalmente, respecto a problemas en la impresión con los ítems y los cuadernillos, problemas en la individualización de los cuadernillos de las Pruebas Escritas o fallas en la cadena de custodia de estas pruebas), aunque este servicio haya sido tercerizado, el

contratista debe dar cuenta de las actividades que estableció y adelantó para garantizar la calidad del producto o servicio entregado.

Siguiendo las recomendaciones de la ITC¹⁵, entre las partes interesadas, se deben identificar, antes de la aplicación de las Pruebas Escritas, los posibles errores en la elaboración de los cuadernillos, de las hojas de respuestas y de la lectura mecanizada de las respuestas, así como la forma de su detección y tratamiento.

El contratista debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas y resolución de inconsistencias de la lectura para el procesamiento, calificación y publicación de resultados para las Pruebas Escritas.

Nota: Este manual no contendrá el desarrollo metodológico detallado de las pruebas, el cual será exigido mediante entregables técnicos que se describirán a continuación.

5.4 Entregables técnicos previos a la construcción de ítems

Previo al inicio de la construcción de ítems, el Contratista deberá presentar para aprobación de la CNSC los siguientes documentos técnicos especializados, cuyo contenido desarrollará en detalle los aspectos metodológicos, psicométricos y operativos de las pruebas escritas:

- i. Plan técnico de la prueba funcional con su respectivo plan de calificación independiente.
- ii. Plan técnico específico de la prueba comportamental, que deberá contemplar, entre otros, la justificación conceptual de su evaluación en procesos de selección, la definición de las competencias comportamentales evaluadas, la diferenciación de los perfiles por nivel jerárquico; la descripción detallada de los perfiles comportamentales incluyendo la caracterización conceptual de cada perfil, la selección justificada de conductas observables relevantes, la relación entre perfiles, indicadores y estimación del nivel de ajuste. La explicación del procedimiento utilizado para derivar los indicadores conductuales a partir de las definiciones de competencia y de los perfiles por nivel; la justificación de perfiles por nivel jerárquico, la direccionalidad de afirmaciones, la escala de control y consistencia de respuesta respecto de las cuales se deberá justificar su inclusión y precisar su uso en la interpretación de resultados como criterios de advertencia o control; las orientaciones técnicas para la interpretación de los resultados como una medida estimada de ajuste al perfil comportamental, especificando alcances, límites y advertencias derivadas de las escalas de control; la trazabilidad entre definición operativa, conducta observable y afirmación; la descripción del formato de la prueba, especificando el tipo de instrumento, la escala Likert de cuatro (4) opciones y la justificación del uso de ítems directos e inversos, indicando que al menos el treinta por ciento (30%) de los ítems cuenta con clave inversa; la descripción de los criterios técnicos de redacción de las afirmaciones, su organización por competencia y nivel,

¹⁵ ITC (2012). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

así como la relación explícita entre afirmación, indicador y perfil comportamental; además de un apartado que explice las principales consideraciones técnicas, supuestos del modelo y limitaciones propias del formato de autoinforme.

- iii. Plan técnico de la prueba de integridad, con su metodología de interpretación y calificación.
- iv. Marco de referencia para la construcción de ítems.
- v. Metodología detallada de construcción y validación de ítems.
- vi. Tabla de especificaciones para la matriz de pruebas.
- vii. Protocolo de construcción y validación de ítems/afirmaciones
- viii. Protocolo de construcción y validación de ítems/afirmaciones para pruebas equivalentes.
- ix. Perfiles, roles y responsabilidades del equipo de construcción y validación.
- x. Protocolo de aplicación, custodia y acceso al material de pruebas.
- xi. Plan de análisis psicométrico.
- xii. Sistema de calificación detallado.

Todos estos documentos deberán ser aprobados por la CNSC antes de autorizar el inicio de la construcción de las pruebas. La reserva técnica de estos documentos hace parte de las medidas de seguridad del proceso.

El contratista debe tener en cuenta que la CNSC se adscribe a los estándares de la AERA, APA Y NCME¹⁶ y la International Test Commission (ITC)¹⁷ para la elaboración, validación, aplicación y calificación de Pruebas.

En ese sentido, todas las actividades que el contratista ejecute y describa en el Manual Técnico de Pruebas Escritas de este proceso de selección y los demás informes presentados a la CNSC, deberán cumplir con las normas y mejores prácticas que sobre el control de calidad, son establecidas y recomendadas por estas organizaciones.

Dado que sobre el procedimiento y criterios de construcción y validación de ítems no existe una metodología única, las recomendaciones deben ser adaptadas a las características específicas de las pruebas y los propósitos de uso en el proceso de selección en cuestión.

5.4.1 Perfiles mínimos del equipo de construcción y validación de ítems

El Contratista deberá entregar a la CNSC, en el formato establecido por esta, un reporte de los perfiles de los profesionales que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems, los cuales estarán sujetos a aprobación de esta Comisión, para que se proceda con su contratación, reporte que será anexado al Manual Técnico de Pruebas Escritas anexando las

¹⁶ American Educational Research Association, American Psychological Association, & National Council on Measurement in Education. (2018). Estándares para Pruebas Educativas y Psicológicas. American Educational Research Association. <https://doi.org/10.2307/j.ctvr43hg2>.

¹⁷ ITC (2012). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

hojas de vida con sus respectivos soportes y los Acuerdos de Confidencialidad suscritos por cada uno de ellos.

El constructor de ítems debe tener como mínimo un pregrado de formación profesional y un posgrado, ambos otorgados por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo (3) años en asuntos relacionados con el Indicador asignado a construcción y validación. Los validadores de ítems deben tener como mínimo un pregrado de formación profesional y un posgrado, ambos otorgados por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo cuatro (4) años en asuntos relacionados con el Indicador asignado para validación. El profesional en Psicología a cargo de las sesiones debe tener como mínimo el siguiente perfil: título profesional en Psicología con un (1) año de Experiencia Profesional Relacionada con validación de preguntas para procesos de selección.

Para el cumplimiento de estos requisitos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado en la modalidad de Especialización.
2. Título de postgrado del requisito mínimo, por dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada con actividades propias del Rol respectivo, adicional a la exigida para el requisito mínimo.
3. Para el profesional en Psicología aplicará equivalencias.
4. Para los indicadores del nivel técnico y/o asistencial de tipo operativo se podrá contratar constructores con formación técnico o tecnológica con experiencia relacionada de dos (2) años.

Para las pruebas comportamentales y de integridad el constructor de ítems debe tener como mínimo un pregrado de formación profesional en Psicología y un posgrado en áreas relacionadas, ambos otorgados por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con un año (1) Experiencia Profesional Relacionada en construcción y validación de instrumentos de evaluación y un año (1) de Experiencia Profesional Relacionada con docencia en temas de psicometría o personalidad, y/o, psicología clínica. Los validadores de ítems deben tener como mínimo un pregrado de formación profesional en Psicología y un posgrado en áreas relacionadas, ambos otorgados por una universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, con un año (1) de Experiencia Profesional Relacionada en construcción y validación de instrumentos de evaluación y dos años (2) de Experiencia Profesional Relacionada con docencia en temas de psicometría o personalidad, y/o, psicología clínica.

El requisito mínimo del título de posgrado en la modalidad de especialización se considerará cumplido cuando se acredite un título académico de nivel superior (Maestría o Doctorado), siempre que guarde relación directa con el área correspondiente.

5.4.2 Software o aplicativo de Construcción

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

- a) La aplicación y su base de datos debe estar instalada en un servidor dedicado y exclusivo para este fin, sin compartirse con ningún otro procedimiento (ni del mismo proceso de selección ni de otros) o aplicación (fases del proceso de selección distintas a la que se está mencionando).
- b) El sistema debe contar la funcionalidad de gestión de usuarios y asignación de roles que correspondan a las actividades y responsabilidades de los usuarios del sistema.
- c) El sistema debe generar logs de auditoría que permita verificar cuándo y quién efectuó un ítem en su proceso.
- d) La información de los ítems debe quedar encriptada para salvaguardarla de accesos indebidos.
- e) El contratista debe mantener restringida la red que se utiliza para ingresar a la aplicación, esto con el fin que esta sea accedida solo por personal autorizado.

En cuanto a las condiciones tecnológicas, logísticas, de seguridad, etc., de los sitios de trabajo para la construcción, validación y capacitación de los equipos de pruebas, el Contratista debe garantizar el cumplimiento del PLOS y de las condiciones establecidas en el **Anexo No. 9 – “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”**.

5.5 Capacitación de Equipo responsable de la Construcción y Validación de ítems/afirmaciones

Previo al inicio de la construcción, la CNSC realizará una capacitación que tendrá como propósito establecer los lineamientos y procedimientos para la construcción y validación de ítems/afirmaciones, de acuerdo con los formatos definidos, entre otros aspectos relevantes. Estará dirigida a los constructores, validadores y al equipo que el operador considere en la elaboración de pruebas, de conformidad con el procedimiento “*p-ac-015-procedimiento_Psicometria en la ejecución v1 13102023*”. La asistencia a esta capacitación constituirá un requisito obligatorio para la participación en la ejecución contractual.

Se tendrá en cuenta que esta capacitación deberá ser replicada por el operador a los demás integrantes que se incorporen posteriormente al proceso de construcción y validación de las pruebas, garantizando así la correcta apropiación de los lineamientos establecidos.

Adicionalmente, la CNSC podrá acompañar las sesiones de capacitación del equipo de construcción y validación de ítems/afirmaciones, con el fin de verificar que el contenido y la estructura de dichas sesiones desarrollen adecuadamente los lineamientos, procedimientos, criterios de calidad y especificaciones de las pruebas.

El Contratista deberá realizar un cotejo entre la base de datos de aspirantes inscritos al Proceso de Selección DIAN 2676 y los listados del personal propuesto para integrar el equipo de construcción y validación de ítems. Dicho cotejo deberá garantizar que ninguna de las personas propuestas como constructores o validadores se encuentre inscrito como aspirante en el Proceso de Selección DIAN 2676, ni vinculado contractual, laboral o legalmente con la CNSC, ni incurso en situaciones que puedan comprometer la imparcialidad, reserva o independencia del proceso, por tanto, que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses¹⁸. En caso de identificarse alguna de estas circunstancias, la persona no podrá ser vinculada al proyecto o deberá ser desvinculada de manera inmediata, según corresponda. La inobservancia de esta obligación constituirá causal de incumplimiento contractual. Esta verificación deberá certificarse formalmente ante la CNSC y actualizarse cada vez que se presenten modificaciones en la conformación del equipo técnico.

El Contratista deberá replicar la capacitación al equipo humano vinculado para la construcción y validación de las Pruebas Escritas. Estas jornadas deberán ser reportadas a la CNSC antes de que el equipo inicie actividades. Una vez culminadas, el Contratista remitirá el reporte de contratación del equipo vinculado, el cual deberá incluir nombre completo, número de identificación, formación académica, experiencia acreditada conforme al perfil exigido y rol asignado, adicionando los respectivos acuerdos de confidencialidad.

En caso de cambios en el personal vinculado para esta fase, el Contratista deberá informar oportunamente a la CNSC y garantizar la capacitación previa que habilite su participación.

Las capacitaciones deberán abordar el marco general del proceso de selección, su fundamentación conceptual y metodológica, principios de diseño universal, las especificaciones de las pruebas (componentes y competencias a evaluar), la metodología para la construcción y validación de ítems o afirmaciones orientadas a la evaluación de competencias y los aspectos del PLOS aplicables a esta fase.

El Contratista deberá evaluar individualmente a los constructores y validadores, definiendo los criterios y requisitos mínimos de aprobación, y dejar constancia de los resultados, las evidencias recopiladas y las acciones correctivas adoptadas cuando haya lugar.

¹⁸ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo ofertado en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones.

Las capacitaciones deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes criterios:

- Realizar al menos una (1) sesión que sume como mínimo cuatro (4) horas de duración, con participación obligatoria de todos los constructores y validadores.
- Desarrollarse bajo una metodología teórico-práctica tipo taller, en la cual al menos el setenta por ciento (70%) de las actividades sean prácticas y de aplicación.
- El contratista deberá garantizar una capacitación dirigida a todo el equipo que construirá las pruebas equivalentes, con el apoyo del experto en ajustes razonables y en estricta observancia de los lineamientos establecidos en el Plan de Implementación de Ajustes Razonables. Esta capacitación deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes contenidos: Criterios de accesibilidad cognitiva, sensorial, física y comunicativa; Principios de comprensibilidad y directrices para el uso de lenguaje claro; Lineamientos para la elaboración de formatos accesibles; Identificación y análisis de barreras frecuentes en los ítems, incluyendo aspectos relacionados con gráficos, vocabulario, contextualización y tiempos de resolución; Orientaciones técnicas para garantizar la equivalencia en la evaluación del constructo; Implicaciones técnicas derivadas de la incorporación de ajustes razonables innecesarios o improcedentes.
- Una vez finalizadas las capacitaciones, el Contratista entregará a la CNSC un informe que incluya: objetivo general y específicos (según rol del personal capacitado), metodología aplicada, resultados y de las medidas implementadas frente a quienes no aprueben, recomendaciones formuladas. Así mismo, el contratista entregará, en los mismos términos, el informe correspondiente a la capacitación del equipo responsable de las pruebas equivalentes para personas con discapacidad.

Nota: El reporte de contratación del equipo humano responsable de la construcción y validación de Pruebas Escritas, sus Acuerdos de Confidencialidad debidamente suscritos, las evidencias de la asistencia a la capacitación y la evaluación de dicho equipo serán exigidos para allegar a la CNSC de manera independiente a los informes de capacitación como soportes documentales.

5.6 Construcción de ítems

Los principios básicos que deben regir la construcción de cualquier banco de ítems son: representatividad/relevancia, claridad, sencillez y comprensibilidad¹⁹.

¹⁹ Muñiz, J., Fidalgo, A. M., García-Cueto, E., Martínez, R., y Moreno, R. (2005). Análisis de los ítems. Madrid: La Muralla.

Todo el proceso de construcción debe desarrollarse de forma rigurosa y objetiva, siguiendo unos estándares de calidad. Para ello el contratista debe asegurar que la elaboración de los ítems primarios se desarrolle por parte del psicólogo de pruebas y el constructor de ítems, para lo cual recibirán capacitación en los criterios de construcción y validación, además de verificar la apropiación del protocolo de construcción y validación con las instrucciones y orientaciones técnicas para adelantar dicha labor.

Los expertos temáticos construirán los ítems en sus propios espacios de trabajo, de acuerdo con el protocolo de seguridad y operación, definido, dispuesto y aprobado por la CNSC. Para tal fin se utilizará el software que sea propuesto por el contratista y que sea aprobado previamente por la CNSC.

Cada semana los constructores de ítems/afirmaciones se reunirán con el Psicólogo de pruebas para realizar el seguimiento a los ítems/afirmaciones construidas a la fecha. Estas reuniones se realizarán directamente en el software en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada una de ellas, se debe aprobar, modificar o devolver al constructor los ítems que fueron revisados.

Los ítems/afirmaciones que hayan sido aprobados en dichas sesiones serán almacenados en el software, observando el correspondiente protocolo de seguridad y el repositorio dispuesto para tal fin.

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

Las pruebas para competencias funcionales utilizarán el formato de ítem de Prueba de Juicio Situacional (PJS), que es un instrumento que plantea al evaluado situaciones laborales hipotéticas, relacionadas con incidentes y presenta un conjunto de posibles soluciones a éstas, dentro de las cuales el evaluado debe hacer una elección. Por lo tanto, deberán partir de casuística, es decir, mediante problemas que reflejen situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se puede enfrentar en el empleo al que se presenta. Para llegar a la respuesta correcta, se involucrarán aspectos cognoscitivos, actitudinales y procedimentales que definen el Indicador o la competencia, acorde al empleo. La extensión del caso debe ser entre 450 y 700 caracteres. En cuanto a la extensión del enunciado se espera que esté entre 150 y 250 caracteres y en relación con las opciones de respuesta la extensión promedio estará entre 80 y 120 caracteres. En cada uno de los componentes del ítem: caso, enunciado y opciones de respuesta, no deberá existir, entre sí, una similitud igual o superior al 80 %.

De conformidad con lo señalado en el Acuerdo de convocatoria artículo 5 en su nota 2, para los aspirantes con discapacidad que así lo requieran, este formato se desarrollará con la posibilidad de ser adaptado según los ajustes razonables identificados para este grupo.

A diferencia de otro tipo de pruebas, la PJS no se construyen bajo el planteamiento de medir un único atributo o rasgo, por el contrario, buscan obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual, lo que quiere decir que la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba será coherente y predictiva con su desempeño futuro en el cargo²⁰.

En dicho formato el Contratista deberá elaborar, por cada caso o situación planteada, hasta tres (3) enunciados para evaluar conceptos y aplicaciones del conocimiento asociados a los indicadores.

Las pruebas comportamentales y las de integridad se construirán en un formato de afirmación de auto reporte con respuesta escala Likert de cuatro (4) opciones de respuestas en la que el aspirante selecciona el grado de su acuerdo con cada frase según las categorías de la escala. Cada frase o afirmación representará una manifestación de la disposición conductual del aspirante para pensar, sentir y actuar frente a determinadas situaciones, sin que implique la evaluación del desempeño laboral ni de comportamientos observados en contextos reales de trabajo. La longitud de las frases o afirmaciones estará entre 55 y 105 caracteres.

Este tipo de formato corresponde a una prueba de ejecución típica, que no exige conocimientos previos ni se estructura en términos de respuestas correctas o incorrectas. En su lugar, evalúa la disposición del aspirante para actuar frente a determinadas situaciones, lo que permite contrastar su perfil con las competencias, rasgos y actitudes requeridas para el desempeño del empleo.

En el caso de las pruebas comportamentales y en la Prueba de Integridad para los aspirantes con discapacidad, se utilizará el mismo formato descrito anteriormente. Su diseño considera las características propias de estos instrumentos, particularmente su extensión, el uso de lenguaje no técnico y la no exigencia de conocimientos previos. En atención a estas características del diseño del instrumento, no se previó la construcción de formas equivalentes para este tipo de pruebas.

El Contratista deberá entregar a la CNSC reportes semanales sobre la construcción y validación de ítems/afirmaciones de las Pruebas Escritas, los cuales permitirán verificar el avance y el cumplimiento del cronograma establecido.

Para tal efecto, deberá consolidar una matriz de seguimiento que incluya, como mínimo, las siguientes variables: códigos de indicadores, códigos de ítems y sus especificaciones de contenido (incluyendo el tema evaluado por el indicador al que pertenecen), una palabra clave, nivel jerárquico, número de ítems contruidos, ítems devueltos, ítems en corrección de estilo, ítems aprobados e ítems eliminados.

²⁰ Lievens, F. (2007). Tests de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(1).

La matriz deberá incorporar una columna en la que se relacionen los talleres de validación realizados para cada ítem/afirmación, registrando la nomenclatura con la cual fueron identificados, en concordancia con las actas de las respectivas sesiones. Dichas actas deberán remitirse junto con los reportes, debidamente suscritas por la totalidad de los participantes.

Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems para las Pruebas Escritas, se deberá entregar a la CNSC un último reporte en Excel sobre la construcción y validación de Ítems, el cual contenga lo siguiente: i) una (1) hoja con la relación de expertos contratados para la construcción y validación de los ítems, indicando rol y cantidad de ítems construidos y/o validados; ii) una (1) hoja con la relación de las sesiones de primera validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos; iii) una (1) hoja con la relación de las sesiones de segunda validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos.

El banco de ítems, las especificaciones de construcción y los instrumentos asociados tendrán carácter reservado y serán utilizados exclusivamente para fines técnicos del proceso de selección.

5.6.1 Validación de ítems / afirmaciones entre pares

Para el proceso de validación de los ítems de la prueba funcional el contratista conformará equipos de trabajo con un profesional en Psicología y tres (3) profesionales expertos en cada temática, de los cuales 1 es el constructor y 2 son validadores, estos últimos deberán haber surtido la capacitación en los criterios en construcción y validación, así como la apropiación del protocolo, para adelantar la primera sesión de validación conceptual garantizando la confidencialidad de la información, a través del aplicativo dispuesto para la construcción de los ítems. Por lo tanto, cada equipo estará constituido por cuatro (4) profesionales, quienes deberán suscribir los Acuerdos de Confidencialidad.

Para la validación de las afirmaciones que integrarán las pruebas comportamentales y de integridad, el contratista conformará equipos de trabajo integrados por el psicólogo de pruebas, el constructor, los dos validadores, el profesional en ajustes razonables y el corrector de estilo. Durante esta fase se deberá verificar la pertinencia del contenido frente al constructo evaluado, la coherencia técnica de las afirmaciones y la claridad del lenguaje. Asimismo, considerando que las pruebas serán aplicadas a aspirantes con y sin discapacidad, se deberán incorporar los ajustes razonables necesarios para garantizar condiciones de accesibilidad, sin que ello implique modificación del constructo ni de la intención de medida de las afirmaciones.

Los psicólogos del contratista, el constructor, los validadores, el experto en discapacidad y el corrector según correspondan, suscribirán las respectivas actas de validación entre pares las

cuales deberán adjuntarse a los reportes semanales de construcción y validación de las Pruebas Escritas, según corresponda.

5.6.2 Validación de ítems / afirmaciones dobles ciego

Los ítems que resulten aprobados de la validación entre pares pasarán a una segunda validación, en la que un experto diferente al constructor del ítem y que no haya formado parte del equipo que validó entre pares dichos ítems, se reúne exclusivamente con el psicólogo de pruebas con el fin de aprobar definitivamente los ítems/afirmaciones construidas y en caso de requerir ajustes se devolverán al constructor. El propósito de esta validación conceptual independiente es aprobar definitivamente los ítems/afirmaciones definitivamente evitando un posible sesgo.

Los psicólogos del contratista y los validadores suscribirán las respectivas actas de validación doble ciego de ítems, mismas que deberán adjuntarse a los reportes semanales de construcción y validación de las Pruebas Escritas, según corresponda.

5.6.3 Elaboración de ítems para personas con discapacidad

Para la elaboración de los ítems correspondientes a las pruebas dirigidas a aspirantes con discapacidad, el contratista deberá conformar equipos de trabajo integrados por el psicólogo de pruebas, un constructor de ítems, dos validadores expertos en el área de conocimiento evaluada, el corrector de estilo y el profesional en ajustes razonables. Este equipo deberá cumplir previamente con la capacitación dirigida al personal encargado de la construcción de las pruebas de aspirantes con discapacidad, conforme a lo señalado en el acápite correspondiente del presente anexo técnico.

Las sesiones de construcción y validación tendrán como propósito verificar la pertinencia del contenido, el cumplimiento de los criterios técnicos de construcción previamente definidos, la coherencia con el constructo evaluado, la adecuada incorporación de los ajustes razonables, así como la claridad del lenguaje, la comprensibilidad y las condiciones de accesibilidad, entre otros aspectos técnicos.

Para los ítems del grupo de pruebas de discapacidad se deberán considerar los siguientes escenarios:

a) Ítems de formas de prueba para empleos compartidos entre personas con discapacidad y sin discapacidad

Se llevará a cabo una sesión con el psicólogo de pruebas, el constructor de ítems, los dos expertos pares en el área de conocimiento evaluada, el profesional en ajustes razonables y corrector de estilo con enfoque de lectura fácil, a fin de verificar que cada ítem cumpla con la pertinencia

temática y el contenido definido en la estructura de la prueba, incorpore criterios de comprensibilidad y condiciones de accesibilidad aplicables.

En dicha sesión se analizará que los ajustes implementados no alteren el constructo evaluado ni el nivel de exigencia previsto, garantizando la validez de contenido y permitiendo establecer formas paralelas comparables entre aspirantes con y sin discapacidad, así como entre los distintos tipos de discapacidad.

b) Ítems de formas exclusivas para ERPD (no compartidas con personas sin discapacidad)

Para estas formas, el constructor elaborará el ítem con los criterios técnicos de construcción y la incorporación de los criterios de accesibilidad para que sea revisado en una primera sesión con el psicólogo de pruebas, el constructor, los dos expertos pares en el área de conocimiento evaluada, el profesional en ajustes razonables y el corrector de estilo. En esta sesión se verificará que el ítem evalúe adecuadamente el contenido definido, que represente el constructo evaluado, y mantenga el nivel de dificultad requerido, así como el cumplimiento de las demás condiciones de accesibilidad derivadas del Plan de Implementación de Ajustes Razonables incluida la comprensibilidad.

Todo el equipo asignado a la validación de estos ítems deberá suscribir las respectivas actas de validación, las cuales deberán adjuntarse a los reportes semanales de construcción y validación de las Pruebas Escritas, según corresponda.

Nota: Para los ítems y afirmaciones de las pruebas equivalentes aplica la validación doble ciego, conforme se estableció en el numeral 5.6.2 del presente anexo técnico.

5.6.4 Revisión de calidad a la construcción y validación de ítems

Durante la ejecución de la fase de construcción y validación de ítems/afirmaciones, la CNSC, a través de los profesionales encargados de pruebas designados para el seguimiento técnico, podrá realizar acompañamientos a una muestra de las sesiones cuando lo considere necesario conforme a lo dispuesto en el procedimiento *P-AC-015 Procedimiento de Psicometría en la Ejecución* (v. 13-10-2023). El propósito de este acompañamiento es formular observaciones, recomendaciones y retroalimentación técnica que contribuya a asegurar la calidad de los ítems/afirmaciones construidas para las Pruebas Escritas. Para tal efecto, el Contratista entregará la programación de talleres, para que los profesionales de pruebas de la CNSC puedan ingresar cumpliendo las especificaciones de seguridad para el mantenimiento de la cadena de custodia.

Este acompañamiento podrá repetirse cuantas veces sea necesario, con el fin de garantizar la calidad de los ítems/afirmaciones que se incorporen al banco de ítems del Contratista. Cada acompañamiento deberá quedar consignado en actas debidamente suscritas por quienes intervengan en ellas, dejando constancia expresa del mantenimiento de la cadena de custodia.

Junto con el reporte semanal de construcción y, cuando aplique, el Contratista deberá presentar un informe técnico detallado en el que se describa, de manera trazable y verificable, la forma en que fueron atendidas y subsanadas las observaciones formuladas durante las etapas de construcción y validación. El informe deberá especificar los ajustes realizados, su justificación técnica y las evidencias que soportan dichos cambios.

Con posterioridad, la CNSC efectuará nuevas revisiones con el fin de verificar el cumplimiento y adecuada incorporación de dichas observaciones. Estas actuaciones deberán quedar consignadas en actas debidamente suscritas por las partes intervinientes, dejando constancia expresa del mantenimiento de la cadena de custodia en cada fase del proceso.

Las observaciones formuladas por el equipo de la CNSC deberán aplicarse de manera integral al universo de ítems y afirmaciones que serán administrados a los aspirantes, garantizando su incorporación sistemática en los procesos de construcción y validación.

Para verificar la originalidad de los ítems construidos, la CNSC podrá realizar procesos de revisión en sala segura, empleando técnicas de Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN) para la medición de similitud textual, utilizando métricas tales como similitud de Coseno y Jaccard. El análisis se realizará comparando los ítems construidos por el Contratista con los ítems contenidos en el Banco de Ítems de la CNSC, ambos almacenados bajo mecanismos de cifrado.

Cuando se encuentre una similitud superior al 80% (afirmaciones, caso, enunciado y opciones de respuesta) entre los ítems construidos para el proceso de selección y los ítems dispuestos en el Banco de Ítems de la CNSC, el Contratista deberá reformular el ítem. Todos los análisis, observaciones, reformulaciones y decisiones deben quedar registrados en el software especializado, garantizando la trazabilidad y el historial de modificaciones de los ítems. De esta verificación se deben elaborar y suscribir la (s) correspondiente (s) acta (s) por la CNSC y el Contratista, denominadas Acta (s) de verificación de originalidad de los ítems, dejando constancia que se mantuvo la cadena de custodia.

5.7 Ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas

El proceso de ensamble consiste en la selección y organización de los ítems correspondientes a los diferentes indicadores, con el fin de conformar las formas de prueba, de acuerdo con la Estructura de Pruebas definida para el proceso de selección.

Por su parte, el proceso de diagramación comprende el diseño gráfico y la disposición de los elementos que integran los cuadernillos tipo de las diferentes formas de prueba que serán aplicadas en el proceso de selección.

La impresión implica el procedimiento de individualización e impresión de los cuadernillos con la información correspondiente de cada aspirante citado a las pruebas escritas. Por su parte, la distribución implica el empaque, embalaje y transporte del material de pruebas escritas desde el centro de acopio hasta los lugares de aplicación de las pruebas escritas y su regreso al centro de acopio una vez aplicadas.

Para el desarrollo de las actividades descritas en el siguiente cuadro, el personal utilizado por el contratista bien sea persona natural o jurídica, debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

Actividades	Requisitos mínimos
Diseño, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, hojas de respuesta y/o material de apoyo para las jornadas aplicación y/o acceso de pruebas.	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 50 mil participantes.
Empaque ²¹	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 50 mil participantes.
Transporte y distribución del material de pruebas ²² .	Habilitación de la empresa de transporte con experiencia y cobertura en el ámbito nacional.
Logística de la aplicación y/o acceso de las Pruebas ²³	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 50 mil participantes.
Recolección y custodia del material de pruebas.	Habilitación de la empresa de transporte con experiencia y cobertura en el ámbito nacional.
Lectura óptica de las hojas de respuesta	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 50 mil participantes.

²¹ Organización y sellado de cuadernillos y hojas de respuesta.

²² Para la aplicación de las pruebas y/o acceso al material de pruebas.

²³ Recurso humano y sitios requeridos para la aplicación de las pruebas y/o el acceso al material de pruebas.

Actividades	Requisitos mínimos
Dstrucción del material de pruebas	2 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 50 mil participantes.

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

En caso de que el contratista realice las actividades descritas anteriormente con una única persona natural o jurídica, deberá tener como mínimo experiencia de tres (3) años en la realización de dichas actividades en procesos de selección masivos que sumen al menos 50 mil participantes, en pluralidad de ciudades, en los últimos cinco (5) años, o certificar la ejecución de no menos de tres (3) contratos cuyo objeto sea el desarrollo de las actividades descritas en el cuadro anterior en procesos de selección masivos que sumen al menos cincuenta mil participantes, en pluralidad de ciudades, en los últimos cinco (5) años. Asimismo, el Contratista deberá entregar, conforme el Cronograma de ejecución del contrato, el Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para la ejecución de la aplicación y/o acceso a Pruebas Escritas o de una o algunas de las fases de la logística, operación y seguridad que la componen, esto es: ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, hojas de respuesta y/o material de apoyo para las jornadas de aplicación y/o acceso de pruebas, empaque, transporte, distribución, logística de la aplicación y/o acceso a las pruebas, recolección y acopio.

Así las cosas, el contratista cinco (5) días después a la suscripción del acta de inicio, deberá entregar una certificación de la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 5.7 del presente Anexo.

El contratista deberá realizar, dentro de la sala de seguridad, el ensamble automatizado, el cual se refiere a la configuración de las pruebas con los ítems e Indicadores que corresponden al empleo o grupo de empleos, previamente establecidos en la Estructura de Pruebas, es decir sin que este requiera realizarse de manera manual. Este proceso automatizado no debe tardar más de un día calendario. En todo caso, el ensamble de las Pruebas deberá configurarse quince (15) días calendario previo a la aplicación de las Pruebas Escritas para la revisión y control de calidad por parte de la CNSC.

El Contratista debe asegurar que el banco de ítems/afirmación disponible en el software

corresponda exclusivamente a aquellos que fueron aprobados y validados en la fase previa. Todas las actividades de construcción y ajustes deben quedar registradas en el software especializado, manteniendo la trazabilidad del proceso, el control de versiones y la restricción de accesos. El Contratista debe verificar la calidad del ensamble garantizando que el orden y la secuencia de los ítems/afirmaciones sean apropiados y cumplan con los estándares establecidos en las fases previas.

En esta etapa se verifica la clasificación por tipo de prueba, competencia, indicador, teniendo en cuenta la Matriz Definitiva de Estructura aprobada por la CNSC, la correspondencia de las competencias definidas, el cumplimiento del número de ítems/afirmaciones por prueba, por indicador y competencia, así como la longitud y estructura de ítems/afirmaciones.

El Contratista debe documentar los criterios utilizados para la conformación del ensamble. La CNSC realizará en la sala segura una revisión de calidad a las Formas de Prueba, verificando esos criterios utilizados para el ensamble, la distribución de ítems/afirmaciones y el cumplimiento de los indicadores temáticos definidos. La CNSC podrá realizar observaciones o requerir la introducción de ajustes, los cuales deben ser incorporados por el Contratista en el software, dejando registro de los cambios efectuados. Ninguna forma se considerará aprobada hasta tanto la CNSC verifique su cumplimiento.

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

Producto de la revisión de calidad se diligenciará un acta en la que se describan los hallazgos y/o la conformidad con el material, debidamente suscrita por las partes intervinientes y el delegado de la CNSC guardará el protocolo de seguridad dispuesto por el Contratista para mantener la cadena de custodia, de cuyo cumplimiento se consignará en dicha acta.

Todas las acciones deben ejecutarse conforme lo establecido en numeral 6.3 de este anexo.

Por lo anterior, el Contratista deberá contar con la relación del personal responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio detallando el rol desempeñado por cada uno de estos, así como también deberá realizar cotejo previo y obligatorio con la base de datos de inscritos al proceso de selección con el fin de verificar la inexistencia de conflictos de intereses, inhabilidades o impedimentos para participar en la logística del proceso. Este personal debe cumplir con los protocolos de seguridad y suscribir los acuerdos de confidencialidad con el propósito de evitar la fuga de información relacionada con el material de pruebas, por lo que, el contratista debe allegar la certificación en la que conste que todo el personal enlistado suscribió debidamente los

acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses²⁴ frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados contractual, laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC, de encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. La inobservancia de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual. Esta relación de personal contiene como mínimo lo siguiente:

- Nombres.
- Número de identificación
- Rol a desempeñar en la jornada.
- Actividad que realiza.
- Sitio asignado.
- El tipo de acceso que tendrá a la sala de seguridad que aplique
- El nivel de acceso que tendrá en dicha sala

Igualmente, en el caso que se requiera aplicar Pruebas Escritas de forma extemporánea, el Contratista podrá ensamblar una nueva forma de cuadernillo, siempre y cuando no se haya realizado el acceso al material de dichas Pruebas Escritas. En caso de que por acceso a material de pruebas o por cualquier otra circunstancia en la que se conozcan las mismas y se deban aplicar pruebas de forma extemporánea, la CNSC determinará si hay lugar a que el Contratista deba construir una nueva prueba para la o las OPEC que así lo requieran. Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros técnicos, metodológicos, logísticos, de seguridad y custodia de la primera aplicación y los costos de estas serán cubiertos por el Contratista.

La CNSC en cualquier momento podrá adelantar procesos de revisión en relación con la diagramación, la individualización e impresión, de los cuales se dejará acta suscrita por las partes, en la que conste que se mantuvo la cadena de custodia.

El Contratista deberá elaborar los kits para la aplicación de Pruebas Escritas, previo a las capacitaciones del equipo encargado de dicha aplicación.

El contratista certificará que la diagramación de los cuadernillos de las pruebas a aplicar cumplen con los parámetros de calidad, así mismo, la CNSC podrá realizar una revisión al diseño de las hojas de respuestas a aplicar a los aspirantes, a los kits utilizados para la aplicación de las Pruebas Escritas; en caso de realizarse se diligenciará un acta en la que se describan los hallazgos y/o la conformidad con el material, debidamente suscrita por las partes intervinientes y

²⁴ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, deberá renunciar al proceso de selección.

el delegado de la CNSC guardará el protocolo de seguridad dispuesto por el Contratista para mantener la cadena de custodia, de cuyo cumplimiento se consignará en dicha acta.

El material debe ser impreso conforme al diseño, diagramación e individualización aprobado por la CNSC, a los controles de calidad de papel y tinta, de tal forma que el contratista debe garantizar que no exista alguna anomalía en el proceso (pérdida de papel, planchas, fuga de información o cualquier situación que afecte la debida custodia de la Prueba), así como corresponder con la Matriz de Citación a las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN 2676, que deberá entregar el contratista.

El contratista deberá presentar un certificado que registre la primera impresión de los cuadernillos tipo (para revisión y posterior destrucción), adicionando la información de la cantidad total de cuadernillos impresos por forma para la aplicación de las Pruebas Escritas.

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

La distribución del material de las Pruebas Escritas deberá realizarse a los sitios de aplicación, teniendo en cuenta la ruta de transporte definida por el contratista, quien tendrá la responsabilidad de mantener la cadena de custodia y deberá mantener el control de los tiempos de movilización, distribución y almacenamiento del material, así como de la idoneidad de los medios de transporte y el personal que participa en la distribución. El centro de almacenamiento del material de las Pruebas Escritas deberá cumplir con el Protocolo de seguridad definido, así mismo, el contratista debe asegurar la llegada de dicho material al sitio de aplicación de la prueba, con dos horas de anticipación a la apertura de puertas de los sitios.

El Contratista será responsable de garantizar que los conductores encargados del transporte del material de las pruebas cumplan integralmente con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con la normativa vigente en materia de seguridad vial, en particular lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones aplicables. En consecuencia, deberá asegurar que los conductores cuenten con afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social, evaluaciones médicas ocupacionales que certifiquen su aptitud para la labor de conducción, licencia de conducción vigente acorde con el tipo de vehículo, así como capacitación en conducción segura, manejo defensivo y prevención de riesgos asociados a la actividad. Igualmente, el Contratista deberá adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes y garantizar condiciones seguras durante el transporte, almacenamiento y entrega del material de las pruebas, siendo responsable de la implementación de los controles operativos, logísticos y de seguridad requeridos para el desarrollo de esta actividad.

Aplicadas las Pruebas Escritas, el contratista deberá realizar el conteo del material de las pruebas, garantizando que no hubo pérdida o fuga y procederá al empaque, sellado y la recolección, con el personal previsto para ello, teniendo en cuenta el protocolo definido para tal fin. El contratista debe mantener la cadena de custodia y el control de los tiempos de movilización y entrega del material de las Pruebas en la sala de seguridad donde se hará el procesamiento de las mismas (análisis psicométrico y calificación).

Para cada fase de ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas, la CNSC podrá realizar revisiones para verificar el debido cumplimiento, tanto en tiempos como en calidad. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener la cadena de custodia durante estas revisiones y de darse estas, se dejará consignado en acta.

5.8 Guía de Orientación al Aspirante para la Aplicación y Acceso de las Pruebas Escritas

De conformidad con lo establecido en el Memorando No. 2025RI004217 del 23 de diciembre de 2025, el Contratista elaborará las Guías de Orientación al Aspirante para la presentación de Pruebas Escritas y el acceso al material de estas, las cuales deberán incluir información sobre los ajustes razonables definidos para las personas con discapacidad en el marco del Plan de Implementación de Ajustes Razonables del proceso de selección, para la respectiva aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Así mismo, las Guías deberán entregarse en formato accesible, garantizando condiciones de accesibilidad digital y condiciones de lenguaje claro y estructura comprensible para aspirantes con discapacidad. Para efectos de verificación, el Contratista deberá entregar junto con la Guía una lista de chequeo de accesibilidad documental que evidencie el cumplimiento de criterios básicos de accesibilidad digital y de comprensión del contenido.

Estas Guías deben ser presentadas cuarenta y cinco (45) días calendario antes de la aplicación de las Pruebas Escritas.

Las Guías deben incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Generalidades para la presentación de las pruebas y/o el acceso al material.
- Carácter, ponderación y puntaje de las pruebas que se aplican en el presente proceso de selección.
- Reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Instrucciones para las jornadas de aplicación de las pruebas y/o de acceso al material incluyendo el tiempo de permanencia.
- Documentos válidos de identificación para las jornadas de aplicación de las pruebas y/o de acceso al material.
- Formatos de pregunta y respuesta que se usarán en las pruebas, para lo cual diseñará al menos

un modelo de ítem por nivel de empleo y tipo de prueba a aplicar (funcional, comportamental y de integridad).

- Modelo de hoja de respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas.
- Información general sobre los ajustes razonables para personas con discapacidad, incluyendo los apoyos previstos para la aplicación de las pruebas y demás condiciones derivadas del Plan de Implementación de Ajustes Razonables del proceso de selección. Esta información deberá presentarse en nivel divulgativo, organizada por categorías de discapacidad, y no implicará la definición individual de ajustes para aspirantes específicos.
- Indicadores que serán objeto de evaluación para las pruebas y contenidos a evaluar por cada empleo ofertado, de tal manera que el aspirante pueda consultarlo en la Guía o en un enlace destinado para tal fin.
- Descripción general del procedimiento de calificación en nivel divulgativo, sin incluir fórmulas, modelos psicométricos, parámetros de calibración ni reglas técnicas internas del proceso.
- Mecanismos dispuestos para la publicación de resultados y reclamaciones.

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

5.9 Citación a presentación de Pruebas Escritas

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas, el Contratista debe remitir la *Matriz de "Citación a las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN 2676"*, la cual contenga la información detallada del lugar, sitio y fecha de aplicación de Pruebas Escritas para cada aspirante, con el fin de migrar la información en el SIMO.

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

Para la designación del sitio de aplicación de las pruebas escritas, el contratista deberá utilizar un sistema de georreferenciación con el fin de asignar, como primer criterio, el sitio de aplicación más cercano a la dirección de residencia registrada por el aspirante, siempre que esta corresponda a la misma ciudad seleccionada por este como lugar de presentación de la prueba.

En aquellos casos en los que, debido a la capacidad disponible, no sea posible asignar el sitio más cercano o los sitios de aplicación resulten insuficientes para atender la demanda, se llevará a cabo una reunión con el supervisor del contrato donde se revisarán los criterios mínimos de asignación que se describen a continuación:

- **Revisión, análisis y procesamiento de base de datos (BD) por ciudad**

A partir de la información registrada por los aspirantes en SIMO, se generará la base de

datos y estos se extraerán concatenando los campos separados por coma

- **Se identificará el promedio de registros con novedades tales como:**
 - ✓ Sin dirección.
 - ✓ Registra únicamente código postal.
 - ✓ Dirección incompleta.
 - ✓ Dirección no válida.
 - ✓ Dirección correspondiente a municipios diferentes al municipio de presentación de pruebas.
- **Sectorización de ciudades**
 - ✓ A partir de la disposición geográfica de cada ciudad, se identificarán las localidades, comunas y/o zonas principales.
 - ✓ Se zonificará mediante cuadrantes cada registro (dirección) a partir de los dos (2) datos principales (calle/diagonal y carrera/transversal).
 - ✓ Se georreferenciarán los sitios de aplicación
- **Asignación de aspirantes a sitios de aplicación**
 - ✓ Se asignará la BD de aspirantes a cada sitio hasta completar el aforo del más cercano a la dirección de domicilio.
 - ✓ Se asignarán remanentes en el siguiente sitio más cercano al domicilio registrado, hasta completar el aforo.
- **Se identificarán y definirán casos especiales:**
 - ✓ Aspirantes que registren dirección de domicilio en municipios cercanos a la ciudad inscrita.
 - ✓ Aspirantes que registren dirección de domicilio en municipios lejanos a la ciudad inscrita.
 - ✓ Aspirantes que registren solo código postal.
 - ✓ Aspirantes que no registren dirección, o dirección no válida.
- **Asignación de aspirantes en condición de discapacidad**

Cómo parte de la planeación logística, se llevará a cabo el contacto e identificación de requerimientos adicionales para los aspirantes que registren condición de discapacidad.

De acuerdo con estos requerimientos y según el estudio del operador, se asignarán, de ser

necesario, salones adicionales (ej.: cuando requiere profesionales de apoyo) en todo caso, sitios cercanos a su domicilio con infraestructura idónea para acceso y desplazamiento.

La matriz de citación para la presentación de las Pruebas Escritas debe ser realizada por el Contratista, la cual deberá ser entregada a la CNSC, ocho (8) días calendario antes de realizar la citación a los aspirantes, para su verificación.

El contratista deberá remitir los archivos correspondientes para la citación de la prueba escrita, tales como la matriz de citación y el listado de ubicaciones para su aplicación. Una vez enviada esta información, la CNSC realizará el cargue de las citaciones a las pruebas escritas en SIMO, de conformidad con la normativa que regula el concurso.

La matriz de citación para la presentación de las Pruebas Escritas debe ser realizada por el Contratista, la cual deberá ser entregada a la CNSC, ocho (8) días calendario antes de realizar la citación a los aspirantes, para su verificación.

El contratista deberá remitir los archivos correspondientes para la citación de la prueba escrita, tales como la matriz de citación y el listado de ubicaciones para su aplicación. Una vez enviada esta información, la CNSC realizará el cargue de las citaciones a las pruebas escritas en SIMO, de conformidad con la normativa que regula el concurso.

5.9.1 Verificación y validación de la parametrización en SIMO de las Pruebas Escritas y sus reclamaciones

La CNSC realizará la parametrización en SIMO de las Pruebas Escritas y sus reclamaciones, conforme a las disposiciones del Acuerdo y Anexo de este proceso de selección, lo cual el contratista deberá verificar y validar como mínimo antes del cargue de los resultados, informando de manera inmediata a la CNSC por medio del correo electrónico si se presentan inconsistencias o fallas, de lo contrario se entenderá correcta la parametrización. La no verificación y validación constituirá un incumplimiento del contrato. Las inconsistencias o fallas que se materialicen debido a la falta de verificación y validación de parte del contratista serán asumidas por este.

5.10 Infraestructura Física

Para la aplicación de pruebas, el Contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes citados como de las personas designadas para realizar las labores correspondientes el día de la aplicación de las mismas.

Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones óptimas sanitarias y de aseo, los salones deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación y contar con las condiciones materiales que proporcionen bienestar y comodidad a los aspirantes (sillas y

espacios disponibles durante la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas). No se aceptará en ningún caso sillas o pupitres utilizados por los aspirantes no aptos para personas adultas. El desacato de estas obligaciones conllevará al incumplimiento del contrato, según las normas vigentes sobre la materia.

El contratista deberá poner a disposición para la aplicación de las pruebas escritas y para el acceso, las sedes propias de la Universidad o Institución de Educación Superior. Lo anterior no obsta para que el operador por temas de aforo requiera o utilice otras instituciones educativas tales como: Universidades, Colegios Públicos y Privados y/o Instituciones Educativas Superiores

El contratista deberá garantizar al menos un sitio de aplicación adicional por cada ciudad de aplicación, para abordar posibles contingencias, el cual deberá cumplir con los estándares de calidad descritos.

En los casos de personas en situación de discapacidad, el contratista deberá garantizar que las instalaciones cumplan con los requerimientos para su acceso sin dificultad, mismos que atenderán las particularidades surgidas del *Plan de Implementación de Ajustes Razonables* y de una primera inspección a dichas instalaciones.

Previo a la aplicación, el Contratista debe realizar una segunda inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario; dicha visita deberá ser previamente informada al contratista.

Por lo menos un (1) mes anterior a la aplicación, el Contratista debe entregar a la CNSC, la ficha de caracterización del sitio de aplicación y acceso de las pruebas, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Descripción de las condiciones físicas, ambientales y sanitarias de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación de las pruebas.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones, calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las Pruebas Escritas.
- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando la situación de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.

- Evidencias, mediante registro fotográfico, magnetofónico o cualquier otro medio apto, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, sillas, baños, zonas de acceso, etc.
- Distribución del personal encargado de la aplicación por sitio, discriminando la cantidad por rol.

La CNSC realizará una verificación del plan de trabajo y en caso de encontrar dificultades podrá suspender la aplicación de pruebas o el acceso al material de pruebas, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el contratista.

5.11 Personal para la aplicación y acceso

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

El contratista deberá entregar 10 días hábiles antes de la aplicación de las pruebas escritas, para la verificación y aprobación por parte de la CNSC, la identificación, el perfil, las acreditaciones de idoneidad de este personal, con miras a ser capacitado debidamente.

En este equipo logístico debe incluirse aquellas que pertenecen a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, las cuales deben ser contratadas en la proporción establecida en el pliego de condiciones. El personal debe ser idóneo y contar con mayoría de edad. El contratista debe certificar que este personal suscribió los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses²⁵ frente al Proceso de Selección, como tampoco vinculados contractual o laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC, en caso de verificarse alguna de las vinculaciones en mención se deberá proceder con la desvinculación inmediata del equipo del operador. Esta certificación deberá actualizarse en caso de cambios.

²⁵ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable de la aplicación de pruebas, deberá renunciar al proceso de selección.

En cuanto a la jornada de acceso al material el contratista entregará a la CNSC los listados con la identificación, el perfil, el rol, la ubicación y las acreditaciones de idoneidad del personal que atenderá dicha jornada, con una anticipación de al menos 7 días calendario, con miras a ser capacitado debidamente.

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

- Un delegado por cada sitio de aplicación o de acceso con mecanismo automatizado que le permita atender solicitudes relacionadas con la ubicación de los aspirantes.
- Coordinador de salones: uno (1) por cada cinco (5) salones.
- Jefes de salón: uno (1) por cada salón de aplicación o de acceso.
- Coordinador de Seguridad: mínimo uno por cada sitio de aplicación o de acceso. En los lugares donde la concurrencia de aspirantes sea alta, se debe contar con 1 por cada 500 aspirantes.
- Apoyos específicos para personas con discapacidad en las jornadas de aplicación y de acceso, de conformidad con lo establecido en el Plan de Implementación de Ajustes Razonables aprobado por la CNSC. En caso de personas con discapacidad sordoceguera y auditiva que requieran intérprete de lengua de señas o guía-intérprete, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de dos (2) apoyos por aspirante, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y las condiciones adecuadas para el desarrollo de la prueba. En el caso de personas con discapacidad psicosocial o intelectual para quienes se haya determinado la necesidad de apoyo, el contratista deberá disponer, por cada aspirante, de un apoyo con perfil de estudiante o profesional en psicología, trabajo social, pedagogía infantil o áreas afines, con mínimo cuarto semestre terminado y aprobado.
- Auditor de Seguridad: mínimo uno por cada sitio de aplicación y de acceso. En los lugares donde la concurrencia de aspirantes sea alta, se debe contar con 1 por cada 5 salones.
- Enfermero(a): mínimo uno(a) por cada sitio de aplicación o de acceso.
- Auxiliares de servicios generales: uno (1) por cada sitio de aplicación o de acceso, si se cuenta con más de un bloque, deberá ser uno por bloque.
- Dactiloscopistas: uno (1) por cada 300 aspirantes.
- Personal de orientación e información: uno (1) por cada 500 aspirantes.
- Personal de apoyo: uno (1) por cada 200 aspirantes, para la verificación de identidad de los aspirantes, control en pasillos y otras instalaciones diferentes a los salones de aplicación o de acceso.

Nota: En el caso de las personas con discapacidad, el Contratista deberá asegurar, para cada aspirante, el número de apoyos requeridos durante las jornadas de aplicación y acceso conforme

a lo establecido en el Plan de Implementación de Ajustes Razonables previamente aprobados por la CNSC, atendiendo las particularidades de cada caso individual.

5.12 Capacitación

Las jornadas de capacitación y entrenamiento al personal, realizadas por el contratista, deberán tener como mínimo una duración de dos (2) horas y máximo cuatro (4) horas, para que conozcan y se apropien de los procedimientos establecidos en los manuales o instructivos de procedimientos para la aplicación de las pruebas y de los procedimientos de custodia y control del material de las Pruebas Escritas, actividades a las que podrán asistir delegados de la CNSC. Una de las jornadas de capacitación debe realizarse el día anterior a la aplicación.

El Contratista deberá remitir a la CNSC, con la antelación que esta determine, el cronograma de capacitaciones del personal logístico encargado de la aplicación y acceso a las pruebas escritas, incluyendo los enlaces de acceso, y la identificación plena del personal con sitios y roles.

Lo anterior con el fin de permitir la supervisión de las capacitaciones por parte de la CNSC para verificar que sea impartida la información relacionada con los roles y responsabilidades a todo el personal que efectivamente sea vinculado. La inobservancia de esta obligación constituirá incumplimiento contractual.

El Contratista deberá entregar, 10 días calendario antes de la aplicación de las pruebas escritas, el material con el que se va a instruir al personal encargado de la aplicación de dichas pruebas, el cual debe contener los procedimientos que este personal de aplicación deberá tener en cuenta, particularmente los siguientes roles: Coordinador de Seguridad, Auditor de Seguridad, Coordinador de sitio, jefe de Salón, Enfermera (o), Dactiloscopista, Personal de apoyo específico para personas con discapacidad, Personal de orientación e información y apoyo. Dicho material deberá ser aprobado por la CNSC.

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

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

dicha población se verificará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 y deberá ser certificada por el contratista.

Nota 1: Para la capacitación del personal de aplicación que tenga interacción indirecta con personas con discapacidad, (por ejemplo, personal de seguridad, jefes de salón, coordinadores de prueba, entre otros). Dicha capacitación deberá enfatizar aspectos como la comunicación asertiva, el trato respetuoso, no asistencialista, y la amabilidad en la interacción.

Nota 2: Para la capacitación del personal de aplicación y acceso que tenga interacción directa con las personas con discapacidad, el contratista deberá garantizar la entrega de directrices técnicas claras para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los apoyos previamente definidos a partir del censo y la caracterización de los aspirantes (por ejemplo: rol de acompañante, apoyo lector, guía intérprete, entre otros). Dicha capacitación deberá enfatizar aspectos como la neutralidad relacionada con el proceso de evaluación, la confidencialidad de la información a la que tiene acceso, la comunicación asertiva y el trato respetuoso y amable.

El contratista deberá entregar el informe de esta capacitación en los mismos términos descritos anteriormente para el personal logístico que participa en la aplicación y acceso de las pruebas escritas.

5.13 Aplicación de Pruebas Escritas y Acceso al Material de Estas

5.13.1 Jornada de Aplicación

Específicamente, para este contrato, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32, numeral 32.3, y en los artículos 57 al 59 del Decreto 927 de 2023, se aplicarán Pruebas Escritas orientadas a evaluar Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales e Integridad.

El Contratista deberá realizar la aplicación de las Pruebas Escritas atendiendo estrictamente los reglamentos y disposiciones emitidos por la CNSC, de conformidad con lo previsto en este anexo técnico, en el Manual Técnico de Pruebas Escritas y en el PLOS versiones aprobadas.

El contratista informará en su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas Pruebas Escritas. Las ciudades y municipios en donde se aplicarán las Pruebas Escritas son Arauca (Arauca), Armenia (Quindío), Barrancabermeja (Santander), Barranquilla (Atlántico), Bogotá D.C. (Bogotá D.C.), Bucaramanga (Santander), Buenaventura (Valle del Cauca), Cali (Valle del Cauca), Cartagena de Indias (Bolívar), Cúcuta (Norte de Santander), Florencia (Caquetá), Girardot (Cundinamarca), Ibagué (Tolima), Inírida (Guainía), Ipiales (Nariño), Leticia (Amazonas), Maicao (La Guajira), Manizales (Caldas), Medellín (Antioquia), Montería (Córdoba), Neiva (Huila), Palmira (Valle del Cauca), Pamplona (Norte de Santander), Pasto (Nariño), Pereira

(Risaralda), Popayán (Cauca), Puerto Asís (Putumayo), Quibdó (Chocó), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), San José del Guaviare (Guaviare), Santa Marta (Magdalena), Sincelejo (Sucre), Sogamoso (Boyacá), Tuluá (Valle del Cauca), Tumaco (Nariño), Tunja (Boyacá), Turbo (Antioquia), Valledupar (Cesar), Villavicencio (Meta), y Yopal (Casanare).

El Contratista deberá implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas Escritas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones. La cantidad de huelleros será de uno por cada dactiloscopista requerido, a fin de realizar la confrontación dactilar. Asimismo, el Contratista deberá realizar acciones que fomenten y promuevan el no ingreso por parte de los aspirantes al sitio de aplicación de maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, micrófonos, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc, con el propósito de evitar la materialización de las irregularidades de que trata el artículo 23 del Acuerdo del proceso de selección y la nota 1 del artículo 5 del anexo a dicho acuerdo.

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

En caso de que durante la aplicación de las Pruebas Escritas se presenten situaciones de fraude o intento de fraude, el Contratista deberá adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes para que estas recauden el material probatorio que se requiera para demostrar la ocurrencia de la conducta punible y la responsabilidad de(l) / los autores(es) o partícipes del mismo²⁶, cuando se trate de un presunto delito.

El desarrollo de la jornada de aplicación comprende todas las actividades que se ejecutan desde la apertura de los sitios hasta el cierre formal de la prueba en cada salón. El Contratista será responsable de garantizar que estas actividades se realicen en estricto cumplimiento del Protocolo de Aplicación y Acceso, del PLOS y de los lineamientos establecidos por la CNSC, garantizando la estandarización, transparencia y seguridad del proceso en todas las ciudades de aplicación.

Antes de la apertura de puertas, el personal operativo debe verificar la disponibilidad y el estado del material de pruebas, la instalación adecuada de los salones, la correspondencia entre los paquetes de cuadernillos y las citaciones de los aspirantes, así como las condiciones de seguridad y accesibilidad del sitio. La organización del montaje debe permitir el ingreso ordenado de los aspirantes, evitando aglomeraciones y asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma oficial.

²⁶ Corte Constitucional, Sentencia SU 414 de 2017 M.P. Alberto Rojas Ríos.

El proceso de ingreso de aspirantes incluirá la verificación de identidad mediante los mecanismos definidos por la CNSC, el registro en los formatos oficiales, la asignación del cuadernillo correspondiente y la ubicación del aspirante en su puesto asignado. El personal responsable debe informar las instrucciones generales, las normas de comportamiento, las restricciones de ingreso, las sanciones por irregularidades y el procedimiento para el diligenciamiento de la hoja de respuestas.

Durante la ejecución de la prueba, el jefe de salón será responsable de supervisar el comportamiento de los aspirantes, garantizar la correcta administración del material, resolver inquietudes operativas, registrar incidentes, controlar los tiempos oficiales y asegurar el cumplimiento estricto de las instrucciones. En esta etapa se deben registrar todas las novedades, incluyendo: aspirantes sin documento válido, sospechas de suplantación, cuadernillos incompletos, errores de impresión, intentos de fraude, problemas de salud, solicitudes de retiro y contingencias operativas.

El Contratista debe implementar todas las medidas necesarias para prevenir, identificar, gestionar y documentar cualquier irregularidad que se presente antes, durante o después de la aplicación de las Pruebas Escritas. Estas actuaciones se adelantarán en estricto cumplimiento del Protocolo de Aplicación y Acceso, del PLOS, de las normas del Acuerdo de Convocatoria y de lo previsto en el Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

Durante la jornada de aplicación, el personal operativo debe mantener vigilancia permanente del material, de los aspirantes y de las condiciones del sitio, registrando de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer la transparencia y validez de la prueba. Entre las irregularidades que deben ser gestionadas se encuentran: intento de ingreso de dispositivos no autorizados, intento de copia, suplantación o sospecha de suplantación, alteración del material de pruebas, divulgación o intento de divulgación del contenido de los cuadernillos, comportamientos indebidos, desorden en los salones, errores en la asignación de cuadernillos, incongruencias en los listados de asistencia, fallas de impresión, inconsistencias en la información del aspirante, emergencias sanitarias o de seguridad, y cualquier otra situación que pueda afectar el proceso.

En los casos en que se adviertan faltas flagrantes como fraude, intento de fraude, copia, intento de copia o suplantación, el jefe de salón debe proceder de inmediato a levantar las actas correspondientes utilizando los formatos oficiales, registrar la novedad en el acta de sesión y adoptar las medidas indicadas en el Protocolo, lo cual incluye solicitar la intervención del dactiloscopista y/o de la autoridad competente cuando corresponda. Con base en lo señalado en el Acuerdo del Proceso de Selección, estas conductas darán lugar a la anulación de la prueba y a la apertura de la actuación administrativa de exclusión, sin perjuicio de otras acciones legales.

Cuando el aspirante no presente documento de identidad válido, presente documentos inconsistentes o manifieste haberlo extraviado, se deben utilizar los formatos oficiales para dejar constancia del hecho, aplicar el procedimiento previsto para la verificación posterior ante la

Registraduría Nacional del Estado Civil y permitir o no la presentación de la prueba según las reglas establecidas. Toda actuación debe quedar registrada en los formatos correspondientes y será consolidada en el acta de sesión.

En las situaciones relacionadas con fallas del material —como cuadernillos incompletos, hojas de respuesta en mal estado, numeración incorrecta o errores de impresión— el material debe ser reemplazado conforme al protocolo establecido, dejando registro claro de la situación, del reemplazo efectuado y del cuadernillo entregado. En ningún caso podrá permitirse la manipulación del material por parte del aspirante o del personal no autorizado.

Adicionalmente, el Contratista debe prever la gestión de incidentes de salud, emergencias en el sitio, fallas eléctricas, problemas de infraestructura, interrupciones externas o cualquier otra contingencia que afecte la continuidad de la prueba. En estos casos, el jefe de sitio debe activar los planes de contingencia, coordinar con las autoridades del lugar y con la CNSC, y documentar en detalle los hechos, las decisiones adoptadas y su impacto operativo.

Todas las irregularidades, incidentes y actuaciones deben quedar documentados en los formatos aprobados por la CNSC (actas, reportes de novedades, actas de anulación, actas de apertura de investigación, registros de asistencia, reportes de dactiloscopista y demás formatos aplicables), los cuales formarán parte del Informe de Aplicación de Pruebas que el Contratista debe entregar posteriormente. La integridad de estos registros y la trazabilidad de las actuaciones será obligatoria para garantizar el adecuado avance de las actuaciones administrativas y la validez del proceso de selección.

Al finalizar el tiempo oficial de la prueba, el personal operativo debe recolectar los cuadernillos y hojas de respuesta, verificar la correspondencia con los listados de asistencia, realizar el conteo total del material, sellar los paquetes conforme al PLOS y diligenciar las actas de cierre. El jefe de salón será responsable de entregar los paquetes sellados al jefe de sitio, quien consolidará la información y coordinará la recolección y traslado del material hacia la sala de seguridad.

Toda la documentación asociada a la jornada incluidos listados, actas, reportes de novedades, acta de sesión, registro de cuadernillos entregados y sellados, y demás formatos oficiales deberá quedar debidamente diligenciada y consolidada en las actas de recolección, conforme a la logística inversa definida en el PLOS, con el fin de garantizar que la totalidad del material recolectado sea entregada para su correspondiente acopio posterior a la jornada.

Para tal efecto, el Contratista suscribirá las actas de traslado del material de las pruebas escritas hacia la sala de seguridad, incorporando expresamente las hojas de respuesta destinadas al proceso de lectura.

El Contratista deberá asegurar la trazabilidad integral del proceso, garantizando que el material permanezca bajo cadena de custodia desde su apertura para la aplicación hasta su retorno final.

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

5.13.2 Jornada de Acceso al Material de las Pruebas Escritas

La jornada de acceso al material de las pruebas escritas permite a los aspirantes consultar las pruebas presentadas y sus hojas de respuestas, con el fin de ejercer el derecho de contradicción frente a los resultados publicados. Esta actuación se realiza en cumplimiento de la Sentencia T-180 de 2015 de la Corte Constitucional, la cual precisó que dicho acceso debe realizarse de manera personal, bajo condiciones controladas y garantizando la cadena de custodia del material, con el fin de proteger la seguridad y reserva de los instrumentos de evaluación, para que los concursantes cuenten con un mecanismo que les permita conocer el material evaluado para sustentar sus reclamaciones, sin desconocer la reserva de las pruebas prevista en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

En desarrollo de esta jornada, el Contratista deberá adelantarla atendiendo la normativa aplicable y las disposiciones emitidas por la CNSC para garantizar las condiciones logísticas, operativas y de seguridad necesarias para la consulta controlada del material, por lo que deberá reflejarlo en el PLOS, particularmente en el mantenimiento de la cadena de custodia.

El personal que atenderá esta jornada cumplirá con las disposiciones señaladas en el numeral 5.11 de este anexo. Sin perjuicio de ello, para el acceso al material de las pruebas de aspirantes con discapacidad, el contratista establecerá el protocolo respectivo, tal como se indica en el numeral 5.13.4 de este anexo técnico.

5.13.3 Protocolo de Aplicación y Acceso de las Pruebas Escritas

El Contratista elaborará el Protocolo de aplicación y acceso a las Pruebas Escritas, el cual describirá las actividades, procedimientos y metodología a implementar para el desarrollo eficiente y óptimo de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Procedimiento e instrucciones antes, durante y después de la aplicación y del acceso a las Pruebas Escritas.
- Las ayudas tecnológicas que empleará el personal logístico para la realización de las consultas necesarias durante las jornadas de aplicación y acceso a las pruebas escritas, precisando su funcionamiento y uso operativo.
- Descripción de las condiciones físicas, ambientales y sanitarias de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación y acceso de las pruebas.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación y de acceso de las pruebas.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y

seguridad de las pruebas, además de toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones, calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las Pruebas Escritas y que posteriormente accederán al material.

- Evidencias, mediante registro fotográfico o cualquier otro medio apto, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, sillas, baños, zonas de acceso, etc., para lo cual se debe diligenciar el formato “Ficha de caracterización sitios de aplicación Proceso de Selección” Código F-AC-007, que será entregado por el supervisor del contrato al operador, para cada sitio de aplicación y por cada sitio de acceso de las pruebas escritas. Dicho formato debe ser devuelto por el operador debidamente diligenciado como mínimo un mes antes de la aplicación de la prueba y respectivamente para la jornada de acceso.
- Distribución del personal encargado de la aplicación y del acceso por sitio, discriminando la cantidad por el rol a desempeñar antes, durante y después cada jornada, incluyendo a las personas que pertenecen a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, estas últimas deben ser contratadas en la proporción establecida en el pliego de condiciones. Esta información será presentada al menos 8 días calendario antes de la aplicación y del acceso de las Pruebas Escritas.
- En caso de emergencia sanitaria o cualquier otra enfermedad de alto contagio, deberá establecer el protocolo de bioseguridad a emplear para la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, de conformidad con la normativa vigente.
- Para el complemento de reclamaciones de los aspirantes citados a acceso al material de Pruebas Escritas, se deberá describir el procedimiento del suministro de datos de los aspirantes que accedieron al material de pruebas, con mecanismos automatizados, con miras a parametrizar el SIMO. La información debe contener: nombre del aspirante presente, ID de reclamación y número de la cédula en un término no superior a las 2 horas posteriores al cierre de las puertas del sitio de acceso.
- El Protocolo deberá incluir un plan de contingencia para responder a las necesidades que puedan presentarse.
- La lista de los documentos y formas que componen los Kits a utilizar el día de la aplicación y el del acceso de las Pruebas Escritas, así:

a) Formatos:

- Listado alfabético de citación por sitio de aplicación (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno) y/o link de consulta de citación de aspirantes
- Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Rótulo de salón.
- Rótulos para realizar la marcación de los puestos que ocuparán los aspirantes
- Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
- Formato de ítems dudosos.

- Ficha de caracterización sitios de aplicación proceso de selección.
- Formato de corrección de datos.
- Listado de asignación de cuadernillos.
- Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas).
- Acta de sesión.
- Reporte de dactiloscopista.
- Reseña para confrontación con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Acta para aspirantes que no presentan documentos de identidad válidos.
- Acta de apertura de investigación por presunta suplantación.
- Acta de anulación.
- Acta de registro de novedades.
- Distribución de cuadernillos por salones y sitios de aplicación para cada sitio.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de todo el personal de aplicación que intervendrá en la aplicación en cada sitio y recursos asignados.

Nota: Todos los formatos deberán incluir los logotipos institucionales y la información correspondiente al presente proceso de selección, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones. Así mismo, cuando corresponda, deberán incorporar los ajustes razonables aplicables al tipo de material, garantizando su accesibilidad para los aspirantes.

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

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

c) Escarapelas o Credenciales: la identificación deberá ser una (1) por cada uno de los miembros descritos en el numeral 5.11 del presente Anexo.

El Contratista deberá entregar el Protocolo de Aplicación y Acceso al Material de las Pruebas Escritas, según el Plan de trabajo y Cronograma suscrito con la CNSC, el cual deberá ser aprobado. La disposición de la logística deberá quedar terminada mínimo 10 días calendario antes de dichas jornadas. En caso de presentarse novedades frente a los sitios o al personal de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, la información entregada deberá ser actualizada.

La CNSC, en caso de encontrar dificultades o que el Plan de Contingencia no tenga los efectos esperados para superar la crisis, podrá suspender la aplicación de pruebas o el acceso al material de pruebas, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el contratista.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo del Proceso de Selección y la nota 1 del artículo 5 del anexo a dicho acuerdo, el contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar fraudes e intentos de fraude, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, pues, de ocurrir estas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, el contratista adelantará las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

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

El Contratista deberá levantar las actas que correspondan y llamar a las autoridades correspondientes para que hagan lo de su competencia, si se presentan dichas irregularidades antes, durante o después de la aplicación de las pruebas escritas. Para ello deberán asesorarse debidamente a efectos de evitar violaciones al debido proceso y/u otros derechos fundamentales.

5.13.4 Aplicación y acceso de pruebas a concursantes con discapacidad

En el componente logístico se materializa un peso importante en el deber de garantizar accesibilidad, ajustes razonables y apoyos humanos cuando estos resulten indispensables para asegurar el acceso efectivo a servicios públicos en igualdad de condiciones para las personas con discapacidad. En el contexto de este proceso de selección, implica eliminar barreras comunicativas que puedan afectar el derecho al mérito y la igualdad de oportunidades.

El Contratista, de conformidad con el Plan de Implementación de Ajustes Razonables previamente aprobado por la CNSC, deberá prever y garantizar las condiciones necesarias para la atención de los aspirantes que, al momento de la inscripción, reporten algún tipo de discapacidad, tanto en la jornada de aplicación de las pruebas como en la jornada de acceso al material de las pruebas. Estas condiciones deberán quedar descritas en el manual de procedimientos para la aplicación y acceso, con el fin de asegurar la implementación de los ajustes razonables en ambas jornadas, atendiendo las particularidades de cada aspirante y en concordancia con la normativa vigente en materia de accesibilidad e inclusión.

En todo caso, el Contratista no estará obligado a suministrar implementos o dispositivos personales de apoyo propios de los aspirantes con discapacidad. Así mismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.1 del presente anexo, el Plan de Implementación de Ajustes Razonables aprobado por la CNSC no podrá contemplar medidas que resulten desproporcionadas porque excedan las condiciones técnicas, logísticas y presupuestales del proceso de selección. En consecuencia, la implementación de los ajustes razonables que se definan dentro de dichos parámetros, así como los costos y efectos financieros que se deriven de su ejecución, deberán ser asumidos integralmente por el Contratista, en el marco de las obligaciones contractuales adquiridas para la ejecución del proceso.

Asimismo, el equipo mínimo, el equipo adicional y el personal que atenderá a las personas con discapacidad, deberán realizar el *“Curso para personal vinculado con los Operadores de los Procesos de Selección, quienes ejecutarán las diferentes etapas en los concursos que oferta la CNSC”*, para lo cual deberán remitir el listado de dicho equipo en los tiempos y conforme lo disponga la CNSC.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.1 *Lineamientos de Pruebas Escritas para Personas con Discapacidad*, el contratista debe entregar como anexo al Plan de Implementación de Ajustes Razonables, el protocolo para la aplicación y acceso de las pruebas escritas a esta población, el cual contendrá, además de lo señalado en el numeral 5.13.1 de este anexo, la descripción de las condiciones especiales para los concursantes en situación de discapacidad, señalando la situación de discapacidad de cada uno, la forma en que serán ubicados, los ajustes razonables, apoyos tecnológicos o humanos (intérpretes, guía intérprete etc.) que se aplicarán en cumplimiento de las normas del Acuerdo de convocatoria y su anexo (Artículo 5 del anexo, nota 2):

“Durante la etapa de pruebas y acceso a las pruebas, se garantizará la asistencia profesional necesaria para la atención de los diferentes aspirantes que hayan reportado poseer una discapacidad, incluidos guías, psicólogos, lectores e intérpretes profesionales de lengua de señas, o facilitadores para el acceso a la infraestructura destinada para las mismas de acuerdo con la discapacidad reportada por el aspirante en el aplicativo SIMO. Los lectores especializados que sirvan de apoyo para las personas con discapacidad visual deberán contar con capacitación previa sobre la materia, la cual le permita acreditar que es idóneo y que posee las competencias necesarias para brindar el servicio de lector especializado como apoyo a las personas con discapacidad visual para la presentación de las pruebas escritas a aplicarse en el presente Proceso de Selección. Las IES acreditadas podrán hacer uso del Banco Nacional de Lectores conformado por esta Comisión Nacional, con personal que ha cursado y aprobado la formación ofrecida por el Instituto Nacional para Ciegos -INCI para tal efecto. De igual manera, de requerirse, se debe garantizar que los intérpretes de lenguas de señas colombianas para aspirantes con discapacidad auditiva cuenten con la formación necesaria y la certificación de competencias para realizar esta tarea.”

Estos apoyos logísticos para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas escritas incluyen servicios especializados de interpretación en Lengua de Señas Colombiana LSC, guía-intérpretes para sordoceguera, lectores capacitados y apoyos que aseguren acceso equivalente a la información.

La intervención del Intérprete de LSC y del Guía-Intérprete se circunscribe estrictamente a la transmisión fiel de instrucciones, información logística y condiciones de aplicación, sin intervenir en el contenido sustantivo del ítem ni en el proceso de respuesta del aspirante y es coherente con la perspectiva de los *Standards for Educational and Psychological Testing* (AERA/APA/NCME, 2018), en los cuales los apoyos o acomodaciones son técnicamente admisibles cuando eliminan barreras irrelevantes para el constructo, no modifican el contenido, ni la dificultad, ni los criterios de calificación, lo que a su vez contribuye a preservar la comparabilidad técnica de los resultados.

El contratista debe suministrar estos apoyos especializados descritos, junto con otros como por ejemplo escribientes, facilitadores de instrucciones o los acompañamientos logísticos que correspondan, los cuales están orientados estrictamente a eliminar barreras de acceso irrelevantes al constructo evaluado, sin modificar la dificultad, el contenido de los ítems/afirmaciones y/o la elección de las respuestas, son parte de las obligaciones contractuales adquiridas para la ejecución del proceso.

5.14 Procedimiento para la lectura óptica, análisis psicométrico y Calificación.

El contratista debe presentar un documento con los parámetros de discriminación, las evidencias de la calibración de la, o las máquinas de lectura, los procedimientos para garantizar que el archivo digital compilado a partir del escaneo de las hojas de respuesta sea fidedigno a las marcaciones de las hojas de respuesta; que correspondan la cantidad de los datos registrados; incluyéndolos registros de aspirantes que hayan sido citados de forma preventiva y en general todas aquellas situaciones que afecten la calidad del procesamiento de los datos, situación que la CNSC revisará durante el acompañamiento que se realizará conforme el procedimiento “*p-ac-015-procedimiento_Psicometria en la ejecución v1 13102023*” y que se especificará en acta debidamente suscrita dando cuenta del cumplimiento del PLOS.

Considerando que el proceso de calificación inicia con el producto de la lectura óptica el contratista debe enviar el *informe de novedades de aplicación* máximo 3 días después de la fecha de ejecución de esta, este incluirá los siguientes datos: presentes, ausentes, citaciones preventivas, mecanismos de detección de fraudes, novedades sobre eventos que pueden generar marcaciones en hojas de ausentes y la compilación de códigos de prueba y preguntas que recibieron observaciones por parte de los aspirantes en la aplicación²⁷ organizado de formas que se identifique la ciudades y el nivel jerárquico de los empleos de que corresponda.

Se programa la revisión de calidad de las hojas de respuesta por parte de la CNSC a partir de la recepción de este informe y en la sala de seguridad se tendrá en cuenta el documento con los parámetros mencionados al inicio de este apartado, se revisarán las marcas dudosas, las

²⁷ El acta de sesión incluye un aparte para registrar preguntas dudosas; que deben ser compiladas y analizadas por el operador para identificar los posibles errores o problemas con el funcionamiento de los ítems

novedades, se identificarán todas las situaciones que impacten en el adecuado registro de las respuestas y se corregirán para generar el string de respuestas.

En términos psicométricos, la verificación del archivo de lectura óptica es la etapa de depuración y control de calidad de la base de respuestas, previa al inicio de los análisis estadísticos y psicométricos. Este proceso comprende la revisión de la captura realizada por escáner y su posterior estructuración en el archivo de datos, con el fin de identificar y corregir inconsistencias en el registro de respuestas, tales como marcas borrosas no reconocidas adecuadamente, multimarca, discrepancias entre las marcaciones efectuadas en el cuadernillo y las registradas en la hoja de respuesta, así como patrones atípicos de omisión que pueden obedecer a situaciones presentadas durante la aplicación, como la ausencia de un segmento completo de respuestas.

La verificación de estas novedades se apoya en el informe de novedades en la aplicación, lo que permite contrastar los hallazgos y documentar de manera trazable los ajustes requeridos. Como resultado, se consolida una base depurada que incorpora las anotaciones pertinentes y las cadenas de respuesta de los aspirantes en quienes se identificaron irregularidades, garantizando así las condiciones para el inicio del análisis psicométrico. Este procedimiento fortalece la consistencia de la información de entrada, reduce la probabilidad de errores en la estimación de indicadores y mitiga riesgos asociados a reclamaciones o ajustes posteriores que puedan afectar la estabilidad y oportunidad del proceso.

Una vez el Contratista tenga el archivo con el registro de la lectura de las hojas de respuesta de cada uno de los aspirantes, debe realizar el análisis psicométrico conforme al procedimiento descrito en el Plan de análisis psicométrico y sustentarlo a la CNSC en reunión que se realizará para este efecto la cual quedará debidamente documentada en acta suscrita por las partes intervinientes.

Para la calificación de las Pruebas Escritas, el Contratista debe tener en cuenta el artículo 5 del Anexo del Acuerdo del proceso de selección, de acuerdo con el cual, tendrán una calificación de 0 a 100, con una parte entera y dos decimales truncados.

En las revisiones de la CNSC se validará lo relacionado con el análisis psicométrico y los escenarios de calificación para aprobar antes de la publicación de los resultados de las pruebas escritas. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados, por lo cual debe iniciar en un lapso no inferior a ocho (08) días hábiles previos a la publicación.

El contratista debe seguir el procedimiento documentado en el Plan de Análisis y el Sistema de Calificación, subsanar los errores encontrados en el procesamiento de lectura, calificación y cargue de resultados, verificando la consistencia de la información de los resultados de las pruebas escritas cargados en SIMO antes y después de reclamaciones, lo cual certificará en cada uno de estos momentos. La no verificación y validación constituirá un incumplimiento del contrato. Los

errores o fallas derivadas en la publicación de resultados antes y después de reclamaciones serán asumidos por el contratista.

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

Reporte de Análisis Psicométrico: archivo de Excel que contenga: i) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems y las pruebas sobre Competencias Funcionales; ii) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems y las pruebas sobre Competencias Comportamentales; iii) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems y la Prueba de Integridad; iv) una (1) hoja con el resumen de los ítems eliminados y la causa de eliminación en las pruebas sobre Competencias Funcionales; v) una (1) hoja con el resumen de los ítems eliminados y la causa de eliminación en las pruebas sobre Comportamentales; vi) una (1) hoja con el resumen de los ítems eliminados y la causa de eliminación en la Prueba de Integridad; vii) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems y las pruebas sobre Competencias Funcionales posterior a la eliminación de los ítems; viii) una (1) hoja que contenga los resultados del análisis cualitativo realizado a los ítems sobre Competencias Funcionales; ix) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems de las pruebas sobre Competencias Comportamentales posterior a la eliminación de los ítems; x) una (1) hoja que contenga los resultados del análisis cualitativo realizado a los ítems sobre Competencias Comportamentales; xi) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems de la prueba de Integridad posterior a la eliminación de los ítems; xii) una (1) hoja que contenga los resultados del análisis cualitativo realizado a los ítems sobre la Prueba de Integridad. Si se requiere otros tipos de análisis, se deben consignar por separado en una (1) hoja por cada tipo. Es importante resaltar que el reporte debe dar cuenta de los análisis psicométricos y estadísticos de los ítems y las pruebas consignados en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación.

Reporte de Calificación de las Pruebas Escritas: archivo de Excel que contenga: i) una (1) hoja con los resultados de los aspirantes en la Prueba sobre Competencias Funcionales, donde se relacione el total de aciertos, los resultados obtenidos con los sistemas de calificación aplicados, la cantidad de ítems eliminados y el total de ítems calificados en las pruebas; ii) una (1) hoja con los resultados de los aspirantes en la Prueba sobre Competencias Comportamentales donde se relacione el total de aciertos o valoraciones dadas a los ítems, los resultados obtenidos con los sistemas de calificación aplicados, la cantidad de ítems eliminados y el total de ítems calificados en las pruebas; iii) una (1) hoja con los resultados de los aspirantes en la Prueba de Integridad, donde se relacione el total de aciertos o valoraciones dadas a los ítems, los resultados obtenidos con los sistemas de calificación aplicados, la cantidad de ítems eliminados y el total de ítems calificados en las pruebas; iv) una (1) hoja con los resultados de los análisis descriptivos de los resultados por OPEC para cada uno de los sistemas de calificación empleados para la prueba sobre Competencias Funcionales; v) una (1) hoja con los resultados de los análisis descriptivos

de los resultados por OPEC para cada uno de los sistemas de calificación empleados para la prueba sobre Competencias Comportamentales; vi) una (1) hoja con los resultados de los análisis descriptivos de los resultados por OPEC para cada uno de los sistemas de calificación empleados para la Prueba de Integridad; vii) una hoja con el consolidado de los resultados de los aspirantes donde se relacione la información del puntaje a publicar para la Prueba sobre Competencias Funcionales, el sistema de calificación empleado para la obtención del puntaje de la Prueba sobre Competencias Funcionales, viii) una hoja con el consolidado de los resultados de los aspirantes donde se relaciona la información del puntaje a publicar para la Prueba sobre Competencias Comportamentales, el sistema de calificación empleado para la obtención de dicho puntaje, el puntaje ponderado que obtendría el aspirante; ix) una hoja con el consolidado de los resultados de los aspirantes donde se relaciona la información del puntaje a publicar para la Prueba de Integridad, el sistema de calificación empleado para la obtención del puntaje de la Prueba de Integridad, el puntaje ponderado que obtendría el aspirante; x) una hoja de resumen donde se muestre la información definitiva de la cantidad de aspirantes aprobados y no aprobados por OPEC, las estadísticas descriptivas de los puntajes de las Pruebas sobre Competencias Funcionales, las estadísticas descriptivas de los puntajes de las Pruebas sobre Competencias Comportamentales, las estadísticas descriptivas de los puntajes de la Prueba de Integridad, y las estadísticas descriptivas de los puntajes ponderados.

La CNSC realizará una revisión en estas fases del proceso de conformidad con lo establecido en el procedimiento “PAC – 015 Acompañamiento a la ejecución de proceso de selección DACA”, en el que se valida lo relacionado con la lectura de hojas de respuestas, el control de errores para la matriz de datos, el análisis psicométrico y la calificación para aprobar antes de la publicación de los resultados de las pruebas escritas. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados, por lo cual deberá iniciar en un lapso no inferior a ocho (08) días hábiles previos a la publicación.

5.15 Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación

El Contratista debe entregar el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación para las Pruebas Escritas, en el cual describirá la forma en que adelantarán estos procedimientos, atendiendo los lineamientos contenidos en el presente Anexo y siguiendo los estándares definidos por la American Statistical Association en el documento Ethical Guidelines for Statistical Practice (2022)²⁸.

El Plan de análisis psicométrico y sistemas de calificación constituirá un documento técnico independiente del Manual técnico de pruebas, y de carácter reservado, el cual será entregado a la CNSC para su revisión y aprobación acorde con el procedimiento interno “PAC – 015 Acompañamiento a la ejecución de proceso de selección DACA”. En dicho documento, el

²⁸ The American Statistical Association. (2022). Ethical Guidelines for Statistical Practices.

Contratista debe incluir la justificación del modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las Pruebas Escritas, junto con los indicadores que pretende obtener de acuerdo con los requerimientos técnicos y psicométricos; adicionalmente precisará los análisis y métodos psicométricos que resulten procedentes en función del tamaño de la muestra por prueba. Este plan se propondrá por indicadores, pruebas, componentes de pruebas y niveles, tomando la decisión por grupo de referencia de acuerdo con la estructura de pruebas y cantidad de aspirantes por grupo. El Contratista debe indicar los criterios a aplicar frente a posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las Pruebas Escritas. La depuración de ítems debe estar sustentada en los índices psicométricos que empleará para el proceso de análisis y en los hallazgos de forma o contenido que puedan afectar la medición. Los criterios técnicos detallados de depuración de ítems harán parte del informe psicométrico reservado. En consecuencia, el Contratista debe entregar, junto con el reporte de ítems eliminados, las fichas técnicas correspondientes a cada uno de dichos ítems, elaboradas conforme al modelo que suministre la CNSC. Estas fichas deberán contener, como mínimo:

- Nombre del constructor.
- Fecha de la sesión de validación en la que fue aprobado el ítem.
- Nombres de los validadores.
- Justificación técnica de la clave correcta y de los distractores.
- Bibliografía que sustente técnicamente las justificaciones.

En ningún caso se aceptará la eliminación de más del 10% de ítems en una prueba. Cuando sea superado dicho porcentaje, se solicita que el contratista elabore una justificación por ítem mediante documento soportado conceptualmente con expertos y referentes empíricos o normativos y cuya extensión debe ser de por lo menos 200 caracteres.

Para cada etapa del proceso de análisis y calificación, el contratista debe garantizar que se empleen métodos estadísticos y procedimientos adecuados, así como justificar técnicamente las decisiones y las implicaciones sobre la interpretación de los resultados.

El Contratista deberá realizar la calificación definitiva de las Pruebas Escritas una vez el Análisis Psicométrico sea aprobado por la CNSC; no obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación que deberán efectuarse antes de la publicación de los resultados.

La CNSC realizará, de conformidad con el procedimiento “P-AC-015-procedimiento_psicometria en la ejecución, verificaciones de la aplicación del Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación aprobados, para lo cual el contratista, bajo las condiciones de seguridad establecidas en el PLOS, presentará a la CNSC, de acuerdo con el cronograma de ejecución, la información contenida en una matriz de datos (string de respuestas) incluyendo las modificaciones derivadas

de las novedades identificadas durante la lectura de las hojas de respuestas, así como la información de los análisis psicométricos, archivos que deberán estar debidamente cifrados.

Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados. Para ello, la revisión se hará conjunta entre la CNSC y el Contratista, quedando consignada en acta.

Para el caso de las pruebas a personas con discapacidad y teniendo en cuenta el diseño establecido, el contratista debe proponer, en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación, procedimientos plausibles para garantizar la comparabilidad de los resultados de los aspirantes con y sin discapacidad para las OPEC que se comparten.

El análisis psicométrico realizado por el Contratista debe presentar evidencia de la confiabilidad y validez de los ítems y de las pruebas.

Los análisis mínimos requeridos antes de la calificación de las Pruebas Escritas son:

- Estadísticos descriptivos básicos por prueba.
- Índice de dificultad, discriminación y flujo de respuestas para cada ítem.
- Reporte de los ítems eliminados debido a que no cumplen con los requisitos psicométricos básicos según índice de dificultad, discriminación y flujo de respuesta para cada ítem.
- Análisis de confiabilidad
- Análisis de DIF

Así mismo, el Plan de Análisis Psicométrico deberá incluir:

- Para el componente comportamental, el análisis al que haya lugar según el sistema de calificación definido.
- Revisión cualitativa de contenido de los ítems antes de su eliminación.
- Análisis adicionales de los ítems definitivos incluidos en la forma de prueba para su calificación por Competencia, Indicador (Contenido Temático), por Nivel Jerárquico, OPEC, etc., con sus datos de confiabilidad, correlaciones inter-ítem y otros adicionales que se consideren.
- Para las pruebas equivalentes de aspirantes con discapacidad, sumado a lo anterior, el contratista debe entregar el análisis según el tipo de ajustes razonables implementados, subgrupos de discapacidad (si es posible) y posibles novedades en la aplicación.

Los análisis mínimos requeridos posteriores a la calificación de las Pruebas Escritas son:

- Análisis por ítem mediante TRI (Teoría Respuesta al Ítem) o por grupos de ítems mediante TCT (Teoría Clásica de los Test), justificando la elección a través de la evidencia del cumplimiento de los supuestos de los modelos.

- Para cada una de las pruebas o componentes de pruebas, el Contratista debe describir brevemente los análisis psicométricos que serán aplicados para este Proceso de Selección, justificando el tipo de modelo de análisis de ítem tras la verificación del cumplimiento de los supuestos, bien mediante TRI o mediante TCT o una combinación de los dos y establecerá los indicadores de confiabilidad y validez.
- Análisis de validez relacionados con la estructura interna de las pruebas.
- Consistencia interna por prueba total y subprueba o dimensión, teniendo en cuenta que un indicador correspondería a un subdimensión de la prueba.
- Análisis que permita identificar funcionamiento diferencial, teniendo en cuenta la heterogeneidad de las discapacidades, la aplicación de ajustes razonables y el tamaño reducido de algunos grupos.

Para una correcta calificación de las pruebas, el Contratista deberá seguir los siguientes criterios:

- La calificación deberá realizarse por OPEC, resultando necesario que se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos y de calificación, cuya profesión y/o estudios de formación superior sean relacionados en estos temas, que permitan dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de las Pruebas Escritas aplicadas dentro del proceso de selección.
- Las pruebas eliminatorias pueden ser calificadas con puntuación directa o con el sistema que proponga el contratista previa aprobación de la CNSC, siempre y cuando se cumplan los supuestos para la aplicación de los sistemas propuestos con una escala de cero (0) a cien (100) con dos decimales truncados.
- Para empleos en los que se hayan presentado menos de diez (10) aspirantes se debe aplicar para la calificación el método de ajuste proporcional el cual se reflejará en una escala de cero (0) a cien (100) con dos decimales truncados, al tiempo que se debe revisar que los aspirantes hayan respondido en su totalidad los ítems.
- Las Pruebas sobre Competencias Comportamentales y de Integridad de carácter clasificatorio se calificarán con el método de ajuste a perfil con una escala de cero (0) a cien (100) con dos decimales truncados.
- Las Pruebas Escritas sobre Competencias Funcionales se califican por el grupo de referencia de cada OPEC.
- Durante la ejecución del contrato, la CNSC se reserva el derecho de la decisión del sistema de calificación a aplicar para cada componente de la Prueba Escrita.

Es obligación del Contratista hacer entrega oficial a la CNSC, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y Cronograma, la Calificación de las Pruebas Escritas, a efecto que la misma imparta su aprobación. Los acuerdos previos sobre el sistema de calificación a escoger son provisionales y deben revisarse tantas veces sea necesario a fin de escoger los más adecuados según los datos analizados.

Los resultados del análisis psicométrico y la calificación de las pruebas, incluidas las correspondientes a la matriz de pruebas para aspirantes con discapacidad, serán consignadas en un documento independiente denominado Informe Psicométrico, el cual contendrá la descripción y análisis de la aplicación del Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación donde se describa el comportamiento de los índices de confiabilidad, dificultad, discriminación, flujo de respuesta, entre otros análisis que den cuenta del comportamiento de los ítems, así como del desarrollo del proceso, los logros, las novedades, dificultades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora del proceso, procesamiento de resultados de las Pruebas Escritas, entre otros aspectos, anexando los análisis mínimos previos y posteriores a la calificación requeridos.

5.16 Publicación de resultados de las Pruebas Escritas

El Contratista deberá cargar en el SIMO los resultados obtenidos por los aspirantes que presentaron las Pruebas Escritas para la publicación por parte de la CNSC, previa aprobación del cargue por parte de esta. Frente a dichos resultados se evidenciará la persistencia de las puntuaciones cargadas antes de la publicación previa a las reclamaciones. El contratista certificará la consistencia de la información de los resultados de las pruebas escritas cargados en SIMO antes y después de reclamaciones.

Los resultados deben cargarse atendiendo al procedimiento interno de la CNSC para su validación, antes de la publicación.

5.17 Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web www.cns.gov.co, enlace SIMO, Proceso de Selección DIAN 2676, se publicarán los resultados de las Pruebas Escritas, de acuerdo con el Cronograma suscrito con la CNSC.

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

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

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las Pruebas Escritas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos expedidos

por la CNSC para estos efectos. En virtud de ello, el Contratista elaborará la Matriz de *“Citación al acceso de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN - 2676”*.

El aspirante únicamente podrá acceder a las pruebas para las que aplicó, sin posibilidad de consultar pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. La jornada de acceso tendrá una duración máxima equivalente a la mitad del tiempo total establecido para la aplicación de las pruebas escritas.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá consultar para efectos de la fase de reclamación. Si se advierte un uso de estas para fines distintos puede conllevar la exclusión del proceso de selección y/o sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

La jornada de acceso a pruebas se realizará en las mismas ciudades y en las mismas condiciones establecidas en el PLOS para la aplicación de pruebas señaladas en este Anexo, atendiendo a las solicitudes presentadas por los aspirantes.

Para el acceso al material de las pruebas escritas el contratista deberá capacitar al personal logístico en los mismos términos señalados en el acápite de capacitación para la aplicación de las pruebas y entregar el respectivo informe de dicha capacitación.

El Contratista deberá asegurar, para cada aspirante con discapacidad, el número de apoyos requeridos conforme a lo establecido en el censo y la caracterización previamente aprobados por la CNSC, atendiendo las particularidades de cada caso individual.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá complementar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas. Para el complemento de las reclamaciones de los aspirantes citados a acceso al material de Pruebas Escritas, el contratista, en un término no superior a las 2 horas posteriores al cierre de las puertas del sitio de acceso, suministrará una base de datos que contenga: nombre del aspirante presente, ID de reclamación y número de la cédula de acuerdo con lo señalado en el protocolo de aplicación de pruebas.

De acuerdo con lo anterior, solo se habilitará el aplicativo SIMO por el término de los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron y accedieron efectivamente a las pruebas.

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

En el caso que, como consecuencia de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, en las revisiones aleatorias que realice la CNSC o en órdenes judiciales, se determine que se

presentaron inconsistencias en la aplicación, individualización, ensamble, diagramación, impresión, transporte, distribución, recolección, acopio y en la calificación o en cualquier actividad relacionada con las mismas de las pruebas escritas de un aspirante, el Contratista debe proceder a acatar el criterio técnico y/o jurídico de la CNSC o la orden judicial; en consecuencia, deberá proceder a volver a realizar las pruebas, recalificar y/o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el Contratista.

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

La CNSC realizará revisiones al proceso de cambios de puntajes (si los hubiere) con ocasión de las reclamaciones frente a las Pruebas escritas, por lo cual el contratista deberá ajustar los hallazgos reportados, quedando consignado en acta.

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

El Contratista deberá entregar un informe de la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la fase de Pruebas Escritas, el cual es anexo del informe de Pruebas escritas.

5.18 Informe de Pruebas Escritas

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

- Descripción de la conformación del equipo de trabajo de toda la fase de Pruebas Escritas y los aspectos a mejorar.
- Descripción de la infraestructura tecnológica utilizada y los procesos tecnológicos ejecutados, el comportamiento de estos durante toda la fase de Pruebas Escritas, novedades, contingencias atendidas, recomendaciones de mejora a la infraestructura y los procesos.
- Descripción del procedimiento, organización y actualización de la información requerida para la elaboración de entregables, teniendo en cuenta los aspectos operativos y de seguridad que exige.

- Descripción y análisis del proceso de construcción y validación de ítems, donde se describa el desarrollo del proceso, los logros, las novedades, dificultades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora del proceso, entre otros aspectos.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) frecuencia y porcentaje de las causales de reclamación, se deben identificar los códigos de las preguntas objetadas por clave o aspectos formales con sus respectivas fichas técnicas ii) frecuencia de las reclamaciones por OPEC, nivel jerárquico, denominación y tipo de empleo (con requisito de experiencia y sin requisito de experiencia), iii) frecuencia de las decisiones de las reclamaciones, iv) cumplimientos a fallos, v) recalificaciones, en caso de que aplique, etc.
- Cuantificación de la atención a peticiones y acciones judiciales presentadas para las Pruebas Escritas, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Descripción de la realización de las Pruebas Escritas extemporáneas, en caso de que ocurra.
- Descripción del procedimiento realizado para el borrado seguro.

Anexos: Además de los informes mencionados, hacen parte de los Anexos de este informe los siguientes documentos:

- Informe de la aplicación y calificación de Pruebas Escritas de forma extemporánea, en caso de que ocurra.
- Certificación en la que conste que se cumplió con el porcentaje exigido en el contrato de vinculación del personal para la logística en la aplicación y/o acceso de las Pruebas Escritas, que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021.
- Informe de la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la fase de Pruebas Escritas
- Informe de aplicación del PLOS previsto para las Pruebas Escritas y las acciones tomadas para cumplirlo, que además incluya el informe de infraestructura física de la aplicación de Pruebas Escritas.
- Informe de aplicación y acceso de las Pruebas Escritas en el que se describa su preparación, desarrollo y las tareas posteriores realizadas, y se haga un análisis de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, donde se dé cuenta de los logros, novedades, dificultades, contingencias atendidas, recomendaciones de mejora, entre otros aspectos.
- Informe de Ejecución y Resultados de los Ajustes Razonables Implementados
Una vez finalizada la aplicación de las pruebas escritas, el contratista deberá elaborar y presentar un Informe de Ejecución y Resultados de los Ajustes Razonables Implementados, cuyo propósito será documentar la ejecución efectiva de las medidas de accesibilidad y ajustes razonables previstas para los aspirantes con discapacidad, así

como las situaciones presentadas durante el desarrollo de la etapa, las acciones adoptadas para su atención y las oportunidades de mejora identificadas. Este informe constituye un mecanismo de seguimiento, trazabilidad y gestión del conocimiento, orientado a proporcionar información verificable sobre la implementación de los ajustes razonables previstos para esta fase del proceso de selección.

El informe, además de permitir evidenciar la trazabilidad con lo entregado en el Plan de Implementación de Ajustes Razonables establecido en el numeral 5.1, deberá contener, como mínimo, los siguientes componentes:

Descripción general de la ejecución de los ajustes razonables implementados durante la aplicación de las pruebas, indicando: número de aspirantes caracterizados; número de aspirantes para quienes se programaron ajustes razonables; tipos de ajustes implementados; distribución de los ajustes por tipo de discapacidad y, cuando aplique, por OPEC reservada.

Relación consolidada de los ajustes razonables efectivamente implementados durante la aplicación de las pruebas. La información deberá presentarse de forma agregada y deberá incluir, como mínimo: tipo de discapacidad o barrera funcional identificada; tipo de ajuste implementado; número de aspirantes beneficiados; etapa o actividad en la que fue aplicado y observaciones relevantes para su ejecución.

Descripción de las situaciones que se presentaron durante la preparación, organización o aplicación de las pruebas y que tuvieron incidencia sobre la implementación de los ajustes razonables. Para cada situación reportada deberá registrarse: descripción de la situación presentada; momento en que ocurrió; impacto potencial o real sobre la aplicación; medidas adoptadas para su atención y resultado obtenido. Cuando existan situaciones asociadas a apoyos humanos, comunicación con aspirantes, logística de aplicación, adecuación de espacios, materiales accesibles u otros aspectos relacionados con los ajustes razonables, estas deberán documentarse expresamente.

Descripción de los casos con solicitudes extraordinarias, cambios operativos implementados o cualquier otra actuación relevante relacionada con la accesibilidad y la participación de los aspirantes.

Análisis descriptivo de la implementación de los ajustes razonables, identificando: aspectos que facilitaron la ejecución de los ajustes previstos; principales dificultades encontradas; factores que generaron retrasos, reprocesos o requerimientos adicionales; riesgos identificados durante la operación; medidas que contribuyeron a garantizar las condiciones de accesibilidad y participación.

El contratista deberá presentar un análisis de los aprendizajes obtenidos durante la ejecución de los ajustes razonables y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de futuros procesos de selección. Como mínimo, esta sección deberá incluir: buenas prácticas identificadas; aspectos susceptibles de mejora; recomendaciones para el proceso de caracterización de aspirantes; recomendaciones para la planeación e implementación de ajustes razonables y recomendaciones para la aplicación de pruebas dirigidas a población con discapacidad.

Como anexos del informe deberán incorporarse los documentos que soporten la

información reportada, incluyendo: reportes de incidencias; actas de reuniones relacionadas con la implementación de ajustes razonables; registros de atención de situaciones particulares y evidencias documentales de las medidas adoptadas para atender contingencias relevantes.

La CNSC podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones respecto de la información reportada cuando se requiera verificar actuaciones desarrolladas durante la implementación de los ajustes razonables o analizar situaciones relevantes para el desarrollo del proceso de selección.

- El Contratista entregará a la CNSC, mediante el canal FTP o el mecanismo seguro que determine la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC's, la base de datos consolidada que contenga la totalidad de la información asociada a los ítems/afirmaciones construidas para las pruebas escritas, incluyendo, entre otros: resultados obtenidos, pruebas aplicadas, plan de análisis de datos, informes de ejecución, manuales técnicos e insumos de aplicación.

La información deberá ser transferida cumpliendo los protocolos de seguridad de la información, garantizando como mínimo cifrado de los archivos, control de versiones, generación de códigos de verificación de integridad (hash) y registro de trazabilidad de la transferencia.

La DTIC's certificará el canal utilizado para la transferencia y el cumplimiento de las condiciones técnicas de seguridad. La CNSC recibirá los archivos conforme al procedimiento interno *P-AC-013 Procedimiento Gestión Banco de Ítems* y de acuerdo con las especificaciones técnicas que la DACA imparta, quedando sujeta a su revisión, validación y aprobación.

Una vez surtida la validación de la DACA, la supervisión del contrato suscribirá con esta el acta de recibo y aprobación correspondiente.

Con el fin de garantizar la correcta estructuración técnica de la información, el Contratista deberá solicitar formalmente la realización de una reunión técnica con la CNSC a fin de que la DACA socialice las especificaciones impartidas con los lineamientos técnicos, operativos y de seguridad para la entrega de la base de datos.

Como resultado de esta reunión se deberá suscribir un acta en la que se consignen los acuerdos técnicos, responsabilidades, tiempos, criterios de verificación y mecanismos de seguimiento.

La suscripción del acta y la aplicación de los controles descritos tienen como finalidad garantizar la integridad, consistencia, trazabilidad y confidencialidad de la información del banco de ítems, prevenir reprocesos derivados de inconsistencias técnicas y asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los estándares definidos por la CNSC.

Nota: El contratista deberá entregar a la CNSC un reporte semanal de todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) ya sea radicadas directamente ante el contratista o trasladadas por la CNSC, desde el inicio hasta la finalización de la fase de

Pruebas Escritas. Dicho reporte deberá contener, como mínimo, la siguiente información: i) número de radicado; ii) nombre completo del peticionario; iii) fecha de llegada de la petición; iv) clasificación del tema de la petición; v) fecha de la respuesta emitida por parte del contratista; vi) OPEC; vii) ID de inscripción y viii) estado de la petición.

La estructura, formato y demás contenidos del reporte serán estandarizados y definidos en el marco de las mesas técnicas que se desarrollen con la CNSC. La entrega deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la supervisión del contrato, garantizando la consistencia, integridad y veracidad de la información.

5.19. Destrucción del material de pruebas escritas.

El Contratista deberá incluir en el plan de trabajo, anexo al cronograma de ejecución del contrato, la fase de destrucción del material impreso de las Pruebas Escritas. A su vez, el PLOS debe describir de manera detallada las actividades, recursos, responsables, condiciones operativas y de seguridad requeridas para la ejecución de dicha destrucción, garantizando la preservación de la cadena de custodia, la confidencialidad y la inviolabilidad de la información durante toda la fase de disposición final.

Para efectos del presente proceso de selección, la destrucción del material impreso de las Pruebas Escritas se entiende como el conjunto de actividades técnicas, operativas y de control orientadas a la eliminación total, definitiva e irreversible de los cuadernillos, hojas de respuesta y demás material físico utilizado o sobrante de la jornada de aplicación y la de acceso, una vez se hayan gestionado y aprobado todos los entregables asociados a las Pruebas Escritas, mediante la implementación de procedimientos que impidan su reconstrucción, recuperación o lectura, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las condiciones de seguridad exigidas por la CNSC.

El Contratista o la empresa logística responsable de la custodia del material de pruebas (si la hubiere), deberá verificar la calidad del proceso de destrucción del material impreso de las Pruebas Escritas, para lo cual deberá documentar los criterios técnicos y operativos utilizados, el personal designado, las instalaciones y equipos dispuestos, así como las condiciones de seguridad aplicadas y el protocolo de destrucción implementado. Dichas verificaciones deberán orientarse a garantizar la inexistencia de anomalías en el proceso, tales como pérdida de material, fuga de información o cualquier situación que comprometa la debida custodia, confidencialidad e integridad del material. Todas las acciones deberán ejecutarse en concordancia con lo establecido en el numeral 6.9 del presente Anexo.

6 PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS

En este protocolo se describirán detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias de seguridad y custodia que se deben cumplir para llevar a cabo la construcción, ensamble,

individualización, impresión, transporte, distribución, acopio de las Pruebas Escritas, de los documentos anexos y la información de los aspirantes, así como en la destrucción del material de las mismas. Su finalidad es garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las Pruebas Escritas e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.

El contratista deberá indicar en el PLOS lo requerido para la modalidad de trabajo remoto si escoge usar esta de manera exclusiva, o si decide combinar la modalidad presencial con el trabajo remoto (mixta).

Previamente a iniciar todas y cada una de las fases de las pruebas escritas (construcción, ensamble, individualización, impresión, transporte, distribución y acopio del material), el contratista deberá, realizar cotejo previo y obligatorio entre la base de datos de inscritos al proceso de selección y los listados del personal que presente a la CNSC, con el fin de verificar la inexistencia de conflictos de intereses, inhabilidades o impedimentos para participar en la logística del proceso. Dicha verificación deberá constar en certificación expresa, por el coordinador general, cuya omisión o inobservancia constituirá incumplimiento contractual.

El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos a las salas dispuestas para (construcción, ensamble, individualización, impresión, transporte, distribución y acopio del material); dicho protocolo será anexo del PLOS.

Para la realización de las distintas revisiones a las fases del Proceso de Selección la CNSC podrá realizar visitas imprevistas para la verificación del cumplimiento de los procedimientos logísticos, operativos y de seguridad, conforme con los lineamientos de este acápite.

6.1 Logística y Seguridad en el Diseño de las Pruebas Escritas

El diseño de las pruebas escritas se realiza de manera previa al inicio de la construcción y validación de los ítems. Durante esta actividad se realiza la revisión de las estructuras de pruebas por parte del operador contratado para ejecutar el proceso de selección y la aprobación por parte de la CNSC de los ajustes propuestos. Este proceso solo se realizará de manera presencial.

Para la entrega de las estructuras de pruebas al operador se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. Previo al inicio de la verificación y consolidación de la estructura de pruebas, el contratista debe entregar a la CNSC un listado (conforme al formato que enviará la CNSC) con todos los profesionales que participarán en este proceso; indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de

construcción, el nivel de acceso que tendrá, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de la información y las condiciones de seguridad de la sala. En caso de cambio de personal o vinculación de nuevos profesionales se debe realizar la correspondiente actualización.

2. El contratista deberá certificar mediante oficio cuáles serán los equipos en los cuales se almacenará la información de las estructuras de prueba, además de certificar que estas no quedarán en carpetas directamente conectadas a internet, garantizando que no se presentará fuga de la información.
3. La CNSC enviará un comunicado por medio oficial al coordinador general del contratista en donde se indique que se realizará la entrega por canal FTP, de la información de las estructuras de pruebas, con las condiciones para dicha entrega indicando que el responsable de recibir la información será la coordinación de pruebas, así como de almacenarla, o la persona que sea delegada por esta. En este comunicado, se debe solicitar que se especifique el tipo y nivel de acceso que tendrán a la información, así mismo la CNSC verificará que se cuente con los respectivos acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos.
4. El contratista deberá entregar a la CNSC los acuerdos de confidencialidad firmados por las personas que tendrán acceso a las estructuras de pruebas.
5. La entrega de las estructuras de pruebas, por parte de la CNSC al contratista, se realizará mediante un archivo cifrado, por canal FTP.
6. Al finalizar la entrega debe levantarse un acta donde se especifique qué información fue entregada, de qué manera fue entregada, quién la entregó y quién la recibió. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.

Para la revisión y ajuste de la estructura de pruebas escritas por parte del contratista, se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones y entregar el informe correspondiente:

1. El contratista deberá presentar un registro de acceso a los archivos de estructuras de pruebas escritas en donde se relacione el nombre de la persona autorizada, el medio por el cual se accedió a cualquiera de estos archivos, el dispositivo usado para el acceso, la fecha y hora en la que se accedió a alguno de los archivos el cual deberá ser actualizado según corresponda el tipo de prueba.
2. El contratista deberá especificar las formas de acceso y manipulación de la información permitidas, junto con los controles que implementarán para mantener la custodia de las estructuras de prueba.
3. Si algún miembro del equipo se retira o se cambia, el contratista deberá verificar e informar a la CNSC que la información de las Estructuras de Prueba entregada a dicho profesional fue eliminada. Los cambios del personal deberán ser informados a la CNSC un día hábil siguiente a la ocurrencia de dichos cambios o modificaciones.
4. La entrega de archivos ajustados (Estructura de pruebas) por parte del contratista a la CNSC debe seguir las condiciones de transferencia y entrega descritas anteriormente y

de conformidad con el Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO, DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.

5. Al finalizar la entrega de la estructura de pruebas ajustada debe levantarse un acta donde se especifique qué información fue entregada, de qué manera fue entregada, quien la entregó y quién la recibió. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.
6. La estructura de pruebas ajustada deberá ser cargada en el aplicativo de construcción de ítems/afirmaciones del contratista y solo tendrán acceso a la misma la coordinación de Pruebas Escritas y/o a un delegado que este designe.
7. La entrega del archivo ajustado (Matriz de Estructura de Pruebas para personas con discapacidad) por parte del contratista a la CNSC debe seguir las condiciones de transferencia y entrega descritas anteriormente y de conformidad con el Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO, DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA

6.2 Logística y Seguridad en la Construcción y Validación de Ítems/afirmaciones.

El contratista deberá especificar las actividades y mecanismos que implementará para desarrollar la construcción del banco de Ítems/afirmaciones conforme la modalidad de trabajo remoto (mixto). El proceso de construcción y validación de ítems/afirmaciones se elaborará bajo condiciones de seguridad que garanticen su inviolabilidad hasta que se conforme el banco proyectado.

El contratista debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. El contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar las actividades que se demandan en este anexo de forma presencial. Dicha sala debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, con una conexión de red local, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo, con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA, de los pliegos de contratación establecido por la CNSC. Si opta por el trabajo remoto o mixto, deberá disponer de acceso remoto seguro y auditable, en el cual la auditoria deberá poder visualizar al usuario conectado, fecha y hora de conexión y desconexión y se debe dejar evidencia digital (video) que permita observar la verificación que se efectuó. Se prohíbe realizar el trabajo remoto para actividades de carácter personal, es decir, este mecanismo es solo para la construcción de los ítems.
2. La sala de seguridad debe contar con personal de seguridad que valide el ingreso a la sala y garantice que se cumple el protocolo de ingreso y salida dispuesto por el operador. En trabajo remoto debe ser inspeccionado remotamente por el contratista, utilizando una

herramienta de soporte remoto y dejando evidencia digital de esta actividad. El Coordinador de Pruebas Escritas es el responsable directo de esta inspección, la cual deberá ser diaria. Los equipos de cómputo destinados para la conexión remota deberán contar con las características y requerimientos exigidos en el Anexo 9 de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.

3. Para la modalidad presencial, la sala debe contar con mecanismos de control biométrico de ingreso y salida del personal de la sala.
4. Previo al inicio de la construcción y validación de ítems, el contratista debe entregar a la CNSC un listado (conforme al formato enviado por la CNSC) con todos los profesionales que participarán en este proceso (psicólogos, constructores y validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas escritas, profesionales de apoyo, auxiliares, etc.) indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de construcción, el nivel de acceso que tendrá, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de los ítems y las condiciones de seguridad de la sala. En caso de cambio de personal o vinculación de nuevos profesionales se debe realizar la correspondiente actualización.
5. Todas las salas de seguridad y el lugar donde el personal realizará el trabajo remoto deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia, de lo cual deberá obrar certificación.
6. Para el ingreso al aplicativo o software se debe contar con tres métodos de autenticación y claves robustas, la primera clave será la que pida el software de conexión remota, la segunda clave le debe permitir al constructor y al equipo de validadores ingresar al sistema operativo del equipo y la tercera, es la que debe introducir para ingresar al aplicativo de construcción y validación de ítems. El acceso al aplicativo o software de cada rol es limitado y se circunscribirá a lo de su competencia y tareas a realizar. A excepción del Coordinador de Pruebas Escritas los participantes de esta fase no podrán tener acceso ilimitado al aplicativo.
7. Los archivos o la información necesaria requerida por constructores y equipo de validadores solo podrán ser ingresados por una persona autorizada para realizar este procedimiento. Para la modalidad de trabajo remoto, esta información deberá estar dispuesta en un computador de conexión remota segura por parte del Coordinador de Pruebas Escritas, de manera tal que los constructores y el equipo de validadores realicen el proceso de autenticación para tener acceso a la misma. El contratista deberá extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado de la información sobre la construcción y validación y la información personal de los usuarios.
8. La información ingresada a la sala presencial y/o de trabajo remoto será destruida o borrada una vez culminado el proceso de selección, mediante un procedimiento de borrado seguro.
9. Los ítems deben permanecer en el servidor utilizado para tal fin, a los cuales se puede acceder en la sala de seguridad o datacenter restringido en todo momento, cualquier

análisis al cual se deban someter los ítems tiene que ser realizado dentro de la sala de seguridad. En la modalidad de trabajo remoto, los ítems deben permanecer en una sala o datacenter restringido con acceso remoto seguro, con el fin de evitar fuga de información. El contratista debe asegurar que el software o aplicativo cuente con un sistema de backup independiente al del servidor de información, al que sea posible acceder solo en caso necesario desde la sala de seguridad o del datacenter restringido con acceso remoto seguro.

10. El software o aplicativo usado por el contratista para ambas modalidades (presencial y remoto) debe contar con un módulo de validación de usuarios en la herramienta dispuesta para la construcción y validación de ítems/afirmaciones. Esta herramienta debe permitir la visualización de los diferentes ítems/afirmaciones únicamente para los usuarios autorizados para tener acceso. Ningún usuario del software debe contar con acceso a la totalidad de los ítems/afirmaciones, esto solo podrá realizarse desde usuarios de ensamble o usuarios maestros.
11. Durante el proceso de construcción y validación de los ítems/afirmaciones, ninguno de los expertos que participa puede conocer la clave final de los ítems, por tanto, la herramienta debe permitir la aleatoriedad de las claves una vez el ítem/afirmación pase a la fase de ensamble.
12. El contratista debe certificar el cumplimiento de los requerimientos de funcionalidad y seguridad del aplicativo de construcción de ítems previa revisión realizada por la CNSC.
13. La plataforma o aplicativo de construcción debe permitir descargar las claves finales de los ítems únicamente a un usuario maestro o un rol autorizado (Coordinador de Pruebas Escritas). Estas claves no se deben poder modificar, el archivo debe contar con cifrado y con un listado de acceso similar al descrito para los archivos de las estructuras de pruebas tratados en el apartado sobre el diseño de las pruebas.
14. Para la construcción y validación de ítems, el Coordinador de Pruebas Escritas deberá llevar un registro detallado de hora, fecha, dirección IP, origen y usuario que se ha conectado al software, verificando semanalmente que los constructores y el equipo de validadores contratados, son quienes se conectan de modo remoto para realizar dicha labor. Al inicio de cada sesión de validación se obtendrá el video que dé cuenta de la asistencia del equipo contratado; el resto de la sesión deberá ser grabada en audio. La CNSC podrá en cualquier momento solicitar dichos registros.
15. Durante el proceso de construcción y validación de ítems/afirmaciones, la CNSC podrá realizar una revisión de las grabaciones de la sala para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Esta revisión podrá ser de una muestra de los eventos grabados o la totalidad de estos según amerite el caso.
16. Las grabaciones de la sala deben ser entregadas a la CNSC al finalizar el proceso de selección, si son requeridas
17. El Contratista deberá verificar constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad presencial y/o remota y a las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.

18. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

6.3 Logística y Seguridad en el Ensamble y Diagramación de las Pruebas Escritas

El proceso de ensamble y el proceso de diagramación deberán realizarse exclusivamente de manera presencial, utilizando el software especializado previamente aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en estricto cumplimiento del Protocolo de Seguridad, dentro de la sala autorizada por dicha entidad.

Para estas fases el contratista debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. Previo al inicio del ensamble del contratista debe entregar a la CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en el ensamble y la diagramación de las pruebas escritas, indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de construcción, el nivel de acceso que tendrá en sala, las actividades a realizar, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de las pruebas.
2. El contratista debe entregar con un registro de acceso a los archivos de estructuras de ensamble de pruebas y claves, en donde se indique quién consultó el archivo, la fecha y hora de consulta, la ubicación inicial del archivo, la ubicación final, si se realizó la transferencia de este, medio para realizar la transferencia, persona que remite el archivo, persona que recibe el archivo, entre otra información necesaria para garantizar la custodia de dicha información.
3. El software o aplicativo de construcción debe contar con un módulo de ensamble que realice dicha tarea de forma automatizada y que impida a los usuarios con rol de ensamble acceder al contenido o las claves de los ítems.
4. El proceso de ensamble al ser automatizado no debe tardar más de un día calendario.
5. La CNSC realizará una verificación de la calidad del ensamble.
6. El módulo de ensamble del aplicativo de construcción debe permitir la descarga de un archivo por forma de prueba, el cual debe contar con cifrado al momento de la entrega a los diagramadores. Este archivo solo debe contener los ítems/afirmaciones con la numeración de la posición, pero sin claves, ni códigos de identificación de estos. El aplicativo debe registrar la generación de dichos archivos con la fecha y hora en la que se produjeron y el rol que realizó dicha tarea.
7. El módulo de ensamble del aplicativo de construcción debe permitir únicamente la descarga de la estructura final de ensamble y las claves finales de los ítems al rol o usuario autorizado para tal fin (Coordinador de Pruebas Escritas). En todo caso, a un rol diferente del ensamble. Estos archivos deben cifrarse y permanecer en la sala de seguridad.

8. Al equipo responsable de la diagramación se le entregará la información de los ítems y afirmaciones, en los equipos dispuestos en la sala de seguridad. En caso de que la información se deba trasladar a otra sala de seguridad, la transferencia debe realizarse en medio magnético cifrado el cual debe transportarse en tulas de seguridad selladas con precintos numerados. Se debe dejar acta del procedimiento de entrega del medio magnético debidamente suscrita por las partes intervinientes.
9. Los equipos dispuestos para la diagramación de las formas tipo de los cuadernillos deben tener los puertos USB deshabilitados, sin acceso a internet, solo deben contar con los programas requeridos para la diagramación. De lo cual la CNSC realizará verificación.
10. Una vez diagramados, los archivos de los cuadernillos tipo deberán guardarse con cifrado y entregarse en medio magnético cifrado, transportarse en tulas de seguridad con precinto numerado para su entrega a la empresa logística responsable de la impresión, en caso de ser contratada. El procedimiento de entrega debe quedar documentado en un acta firmada por las dos partes (Coordinador de Pruebas Escritas y responsable de la Impresión de la empresa logística).
11. La empresa logística responsable de la impresión de los cuadernillos (según corresponda) realizará una primera impresión de los cuadernillos tipo para su revisión en físico, dejando constancia de la persona que realiza dicha impresión y la información de los archivos que fueron impresos, los cuales trasladará del área de impresión en una tula de seguridad con precinto numerado sellado. La entrega de estos preimpresos por parte de la empresa logística al contratista deberá contar con profesionales de ambas partes, el transporte al lugar de revisión debe realizarlo el personal de seguridad capacitado para tal fin. El certificado que registra la primera impresión deberá ser firmado por los intervinientes del operador logístico y contratista del proceso de selección.
12. Una vez finalizada la revisión por parte del contratista, los cuadernillos “tipo” revisados deben ser entregados a la empresa logística responsable de la custodia del material de pruebas (si la hubiere) para que se almacenen en la sala de seguridad, para ser posteriormente destruidos. La sala debe contar con circuito de vídeo cerrado con funcionamiento continuo 24/7, dispositivo biométrico para el control del ingreso y salida de la sala y personal de seguridad que garantice el cumplimiento de los protocolos de ingreso y salida de la sala.
13. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una verificación a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Las verificaciones podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
14. El contratista deberá verificar constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.

15. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información, siendo su absoluta responsabilidad el ensamble adecuado de las pruebas, garantizando la calidad de estas, así como la pertinencia de los ítems de cada cuadernillo con los empleos que abarca cada prueba.

6.4 Logística y Seguridad en la Individualización, Impresión y Distribución de las Pruebas Escritas

La impresión abarca tanto el procedimiento de individualización como la impresión misma de los cuadernillos con la información correspondiente de cada aspirante citado a la presentación de pruebas escritas, además de la custodia del material de estas pruebas hasta su embalaje. Por su parte, la distribución implica el empaque, embalaje y transporte del material de pruebas escritas desde el centro de acopio hasta los lugares de aplicación de las pruebas escritas y su regreso al centro de acopio una vez aplicadas. Estas actividades solo podrán realizarse de manera presencial.

Para el desarrollo de estos procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El contratista debe entregar listados con la identificación de las personas que realizarán el proceso de individualización, impresión, empaque, embalaje, transporte, distribución, recolección, acopio y el equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia del material de las Pruebas Escritas en el centro de acopio. Esta lista debe ser remitida por parte del contratista a la CNSC y debe contener el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la sala de seguridad, el nivel de acceso que tendrá en sala, las actividades a realizar, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de las pruebas. Con dicho listado y una vez realizado el cotejo con la base de inscritos en el proceso de selección, se debe certificar que personal suscribió acuerdos de confidencialidad y no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses como ya se mencionó. Esta certificación deberá actualizarse en caso de cambios.
2. La empresa logística (si la hubiere) deberá entregar al contratista un certificado con el detalle de la información de la primera impresión para revisión y posterior destrucción, así como de la totalidad de la impresión. Este certificado lo deberá remitir el contratista a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador (contratista).
3. El contratista deberá disponer de manera exclusiva para este proceso de selección, de una sala de seguridad para realizar la impresión, empaque y embalaje de las pruebas individualizadas, la cual debe contar con acceso restringido; cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS

DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA, establecido por parte de la CNSC; sala que deberá ser autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la CNSC.

4. El contratista deberá disponer para el acceso a la(s) sala(s) de impresión, empaque y embalaje de las pruebas individualizadas de un sistema de control de acceso electrónico; ya sea control táctil, tarjetas de proximidad o terminal de reconocimiento facial, que almacene el registro de ingreso y salida.
5. Durante esta fase los equipos asignados sólo deben ser de uso exclusivo del proceso de selección contratado.
6. Se debe garantizar que NO se pueda realizar copia de información de los equipos asignados a través de medios extraíbles o removibles ni a través de la red o cualquier otro medio.
7. Los equipos de cómputo que se requieran en la(s) sala(s) de impresión deben estar aislados, a través de una red LAN cableada (velocidad 100/1000 Mbps) independiente de las demás redes implementadas. Cableado estructurado debidamente certificado el cual debe incluir como mínimo red de datos Cat 6 o superior y corriente regulada con un sistema ininterrumpido de potencia UPS con capacidad suficiente de suplencia de energía para evitar la pérdida de datos.
8. La sala destinada para la impresión de las pruebas y hojas de respuestas no tendrá acceso a internet y debe estar totalmente aislada de las demás redes.
9. El ingreso y salida de cualquier material y/o elemento de las salas asignadas para la impresión las pruebas escritas y hojas de respuestas debe ser controlado, documentado y aprobado sólo por el responsable de esta fase del proceso de selección.
10. Se debe contar con un inventario detallado de los equipos de cómputo de características homogéneas y cuya configuración esté acorde con las configuraciones de procesamiento, almacenamiento, memoria y sistema operativo disponibles para el último semestre en el mercado tecnológico, como por ejemplo Microsoft Windows 10 Pro o última versión o alguna distribución de Linux con soporte, en versiones estables liberadas por los fabricantes. En caso de requerir incluir al inventario un nuevo equipo, se debe informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la CNSC quien autorizará el ingreso del equipo y será validado en cualquier momento durante la ejecución de la fase.
11. El contratista deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de impresión, individualización, empaque y embalaje del material de pruebas escritas en el documento denominado Descripción Detallada del Procedimiento para la Custodia del Material de Pruebas Escritas el cual será un anexo al PLOS.
12. Los equipos asignados a las salas de seguridad para el proceso de individualización e impresión del material de pruebas escritas deben pasar por al menos una auditoría del operador y de la CNSC a través de la DTIC's, donde se garantice el óptimo funcionamiento del equipo y el cumplimiento de estos requerimientos expuestos en este anexo para cualquiera de las salas propuestas.

13. En caso de que el contratista aplique una política de BYOD, es necesario aclarar que estos equipos solamente pueden ser retirados de las salas de seguridad hasta que terminen las etapas correspondientes y se hayan aplicado todas las condiciones de revisión y borrado las cuales se adhiere el contratista.
14. La empresa logística encargada de la impresión (si la hubiere) entregará al contratista un certificado donde se indique que mantuvo la cadena de custodia durante el Proceso de impresión. Este certificado lo deberá remitir el contratista a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador (contratista). En caso de que la impresión la realice directamente el contratista, este debe certificar directamente a la CNSC.
15. Una vez finalizada la impresión, la empresa logística (si la hubiere) y el contratista deben emitir una certificación de la impresión de la totalidad de cuadernillos impresos, así como de las hojas de respuesta, relacionando el nombre e identificación de las personas a cargo de cada una de las impresiones, junto con las cantidades de los cuadernillos y hojas de respuesta que imprimieron cada una de estas. Esta certificación deberá estar firmada por los responsables de cada actividad y ser remitida a la CNSC al menos cinco días antes de la aplicación de las Pruebas Escritas.
16. Los cuadernillos impresos deben permanecer en la sala de seguridad hasta el momento del empaque, para lo cual se requiere que cada grupo de cuadernillos que se transportará sea empacado en bolsas de seguridad de un solo uso y que no permiten la visibilidad de la información. Estas bolsas deben ser almacenadas en tulas de seguridad selladas con precinto numerado.
17. Para el embalaje las tulas de seguridad selladas pueden empacarse en cajas de cartón o de cualquier otro material que evite el daño o pérdida del material, siempre y cuando se encuentren debidamente sellados.
18. Para el transporte y custodia del material de pruebas, la empresa logística y el contratista deben tener un control de ruta durante todo el recorrido, garantizando que el material retirado del centro de acopio es el mismo que llega a los lugares de aplicación y que posteriormente retorna al centro de acopio. El contratista deberá informar que el material de las Pruebas Escritas llegó a la ciudad destino al menos un día antes de la realización de la jornada de aplicación y acceso.
19. Asimismo, la CNSC podrá solicitar al Contratista, las guías de envío del material de las Pruebas Escritas, o el acceso a las plataformas correspondientes, para hacer el seguimiento directo de la movilización de dicho material.
20. Una vez finalizado el proceso de impresión, empaque y embalaje del material de pruebas, profesionales de la CNSC podrán realizar una revisión de las grabaciones de la sala para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Esta revisión podrá ser de una muestra de los eventos grabados o la totalidad de estos según amerite el caso.
21. El contratista deberá verificar constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el

acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.

22. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

En el caso que se requiera aplicar Pruebas Escritas de forma extemporánea, el Contratista podrá ensamblar una nueva forma de cuadernillo, siempre y cuando no se haya realizado el acceso al material de dichas Pruebas Escritas. En caso de que por acceso al material de pruebas o por cualquier otra circunstancia en la que se conozcan las mismas y se deban aplicar pruebas de forma extemporánea, la CNSC determinará si hay lugar a que el Contratista deba construir una nueva prueba para la o las OPEC que así lo requieran. Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros técnicos, metodológicos, logísticos, de seguridad y custodia de la primera aplicación y los costos de las mismas, serán cubiertos por el Contratista.

Nota: La CNSC en cualquier momento podrá adelantar procesos de verificación en relación con el diseño, individualización, diagramación, ensamble, impresión, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas.

6.5 Logística y Seguridad en la Lectura de Hojas de Respuestas de las Pruebas Escritas

El contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta de las Pruebas Escritas, que garanticen la seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas. Esta actividad solo podrá realizarse de manera presencial.

Para realizar el procedimiento de lectura óptica se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. La empresa logística (si la hubiere) debe entregar al contratista un listado de las personas que realizarán la lectura óptica de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, así como del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de este material en el centro de acopio, con la respectiva certificación de suscripción de los acuerdos de confidencialidad. Esta lista debe ser remitida por parte del operador a la CNSC.
2. El contratista, si realiza la lectura óptica de las hojas de respuesta en una sala diferente de la de las pruebas escritas, deberá disponer de una avalada por la CNSC, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo, con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el **Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE**

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA, de los pliegos de contratación establecidos por la CNSC.

3. La empresa logística (si la hubiere) encargada de la lectura óptica entregará al contratista un certificado donde se indique que se mantuvo la cadena de custodia durante el proceso de lectura. Este certificado lo deberá remitir el contratista a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del contratista. (Coordinador de Pruebas Escritas).
4. El contratista deberá informar a la CNSC el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de Lectura Óptica en la descripción detallada del procedimiento para la custodia del material de Pruebas anexo al PLOS.
5. El resultado de la lectura óptica se debe generar en una sola base de datos con el string de respuestas de los aspirantes, el cual debe encontrarse debidamente cifrado. Bajo ningún concepto el operador logístico podrá realizar la transformación del string de respuestas a datos de 1 y 0, o cualquier otro tipo de transformación de la información. Este archivo debe permanecer almacenado en la sala de seguridad dispuesta para el análisis y calificación de las pruebas escritas.
6. Culminado el proceso de lectura óptica la empresa logística trasladará las hojas de respuesta a la sala de seguridad en donde se mantendrá la custodia final del material pruebas. El traslado de este material debe realizarse en tulas de seguridad selladas con precinto numerado y acompañado por personal de seguridad capacitado para tal fin. Resultado de esta actividad debe quedar constancia mediante un acta debidamente firmada por las partes intervinientes responsables de cada actividad (logístico y coordinador de pruebas). Este material no podrá ser retirado de la sala salvo que esta acción sea ordenada por la Autoridad competente.
7. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una verificación a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Las revisiones podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
8. El Contratista verificará constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que se mantuvo la cadena de custodia de la información.
9. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

6.6 Logística y Seguridad para el Análisis y la Calificación de las Pruebas Escritas

El análisis y calificación de las pruebas consiste en el procesamiento del string de respuestas de los aspirantes para transformarlo a 1 y 0 según la clave de los ítems, con lo cual se procede al análisis psicométrico de cada forma de prueba y la aplicación de los diferentes métodos de

calificación propuestos en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación aprobado por la CNSC para las Pruebas Escritas. Estas actividades solo se podrán realizar de manera presencial.

Para realizar el proceso de análisis y calificación de las pruebas se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. Previamente a desarrollar el análisis psicométrico, el Contratista deberá entregar a la CNSC el listado de las personas que realizarán el análisis y calificación de las pruebas escritas, certificando que se suscribieron los Acuerdos de Confidencialidad. El contratista entregará el listado en el cual se indique el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la sala de seguridad, el nivel de acceso que tendrá en sala, las actividades a realizar, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de las pruebas.
2. El contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar el análisis y calificación de las pruebas, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de **ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA**, de los pliegos de contratación establecidos por la CNSC, así como de lo demás pertinente dispuesto en este anexo.
3. El contratista entregará a la CNSC un certificado donde se indique que se mantuvo la cadena de custodia durante el Proceso de análisis y calificación de las pruebas. Este certificado debe estar debidamente suscrito por parte de los responsables de esta actividad por parte del Contratista.
4. La verificación de los procedimientos realizados y los resultados obtenidos por parte de la CNSC a través del despacho y de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, en adelante DACA, se deberán realizar en la sala de seguridad siguiendo el protocolo de seguridad establecido.
5. El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos a la sala donde se realizará el procedimiento de análisis y calificación de las pruebas y así mismo realizar una descripción detallada del procedimiento para la custodia del material de Pruebas, documentos que serán anexos al PLOS.

6. El contratista deberá informar a la CNSC el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de calificación, en la descripción detallada del procedimiento para la custodia del material de Pruebas anexo al PLOS.
7. El contratista dejará constancia en actas que se mantuvo la cadena de custodia por parte de los profesionales de la CNSC durante las verificaciones realizadas al análisis y la calificación de las pruebas.
8. La entrega de información a la CNSC debe realizarse de forma presencial, cada uno de los archivos debe ir cifrado.
9. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una revisión a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Las revisiones podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
10. El contratista deberá mantener la custodia de las bases de datos generadas hasta finalizar el proceso de selección, hasta realizar el borrado seguro de los equipos, garantizando que ninguna información se puede recuperar, lo cual quedará en acta debidamente suscrita por quienes en ella intervinieron.
11. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

6.7 Logística y Seguridad para la publicación de resultados de las Pruebas Escritas

La publicación de resultados comprende el cargue de los puntajes de las pruebas escritas en el aplicativo SIMO por parte del contratista y una vez autorizado, la publicación propiamente dicha de estos por parte de la CNSC para la visualización de los aspirantes.

Para realizar este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El contratista debe informar a la CNSC mediante comunicación oficial quién será el responsable de la creación de los archivos para la publicación de resultados y su respectivo cargue.
2. El cargue de los archivos a SIMO por parte del contratista debe realizarse a través de la VPN IPSEC dispuesta por la CNSC, con el fin de permitir la interacción segura con el aplicativo, o mediante la dirección IP pública previamente autorizada por la CNSC para tal fin.
3. Una vez cargados los archivos, solamente debe quedar copia de estos en la sala de seguridad del contratista.

4. Previo a la publicación de los resultados de las pruebas, la DACA realizará la verificación de la persistencia de los datos cargados en SIMO. Para tal efecto, el contratista deberá remitir comunicación formal informando la culminación del cargue de las calificaciones y certificar la transferencia del archivo de calificaciones por canal seguro, conforme a los protocolos definidos por la CNSC. Para esta actividad, el archivo transferido por el contratista deberá corresponder exactamente al archivo que fue revisado, validado y aprobado previamente en la sala de seguridad, durante la sesión de verificación de resultados de los aspirantes realizada por la CNSC. En consecuencia, dicho archivo deberá conservar su integridad, estructura y contenido, sin modificaciones posteriores a la validación, y encontrarse debidamente cifrado, conforme a los protocolos e instrucciones impartidos por la entidad.
Una vez realizada la verificación de persistencia, la DACA informará al Asesor del Proceso de Selección el resultado de dicha actividad, como requisito previo para autorizar la publicación de los resultados.
5. El contratista deberá consignar en acta que para la verificación de persistencia se cumplió con todo el protocolo de seguridad y se mantuvo la cadena de custodia de la información.
6. Los resultados publicados serán verificados por parte del contratista para establecer la consistencia de la información reportada con la información aprobada por la CNSC.
7. En el caso de la publicación de resultados de pruebas aplicadas extemporáneamente se debe cumplir lo descrito anteriormente para esa publicación.
8. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

6.8 Logística y Seguridad para la Custodia Final del Material del Proceso de Selección.

El contratista deberá establecer en el PLOS el plan para el cumplimiento de la cadena de custodia de toda la información hasta la culminación de la vigencia del contrato, especificando las condiciones de almacenamiento, seguridad y custodia con la que contará la información tanto física como digital, producida en las pruebas escritas aplicadas en el proceso de selección, el cual deberá ser aprobado por la CNSC. Así mismo el contratista deberá enlistar con las personas que tendrán acceso a esta información hasta el momento final de la custodia del material.

6.9. Logística y Seguridad para la destrucción del material de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección.

El Contratista deberá garantizar las condiciones logísticas, operativas y de seguridad para la destrucción del material de las Pruebas Escritas, asegurando la cadena de custodia, la confidencialidad y la inviolabilidad de la información durante toda la fase de disposición final. En caso de que el contratista realice las actividades de destrucción con una única persona natural o

jurídica deberá sujetarse a los requerimientos mínimos de experiencia descritos en el numeral 5.7 de este anexo técnico.

Para tal efecto:

- La empresa logística (si la hubiere) deberá entregar el listado con la identificación de las personas que realizarán el proceso de destrucción del material de las Pruebas Escritas. Esta lista debe ser remitida por parte del contratista a la CNSC y debe contener el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la sala de seguridad, el nivel de acceso que tendrá en sala y las actividades a realizar. Este certificado lo deberá remitir el contratista a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador (contratista).
- Debe realizar, de manera previa y obligatoria, el cotejo de dicho personal con la base de datos de inscritos al Proceso de Selección, con el fin de verificar la inexistencia de conflictos de interés, inhabilidades o impedimentos para participar en la logística del proceso.
- Garantizar que el personal designado cumpla con los protocolos de seguridad establecidos y suscriba los acuerdos de confidencialidad, con el propósito de prevenir la fuga de información relacionada con el material de pruebas.
- Allegar certificación suscrita por el representante legal en la que conste que el personal relacionado ha firmado los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentra incurso en conflictos de interés ni vinculado contractual, laboral o legalmente con la CNSC. En caso de evidenciarse alguna de estas circunstancias, el personal no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser retirado de manera inmediata.
- El contratista deberá disponer de una sala de seguridad exclusiva para realizar la destrucción del material, la cual debe contar con acceso restringido; cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, sin conexión a internet, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia.
- El contratista debe garantizar que NO se pueda realizar copia de información almacenada a través de medios extraíbles o removibles ni a través de la red, copias o cualquier otro medio.
- El contratista deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de destrucción.
- Una vez finalizada la destrucción, la empresa logística (si la hubiere) y el contratista deben emitir una certificación del cumplimiento de la destrucción de la totalidad del material de las pruebas escritas y de las condiciones de seguridad para mantener la cadena de custodia.
- La CNSC podrá adelantar procesos de revisión en relación con la destrucción del material, de los cuales se dejará acta suscrita por las partes, en la que se describan los hallazgos y/o la conformidad con el material, debidamente suscrita por las partes intervinientes y el delegado de la CNSC guardará el protocolo de seguridad dispuesto por el Contratista para

mantener la cadena de custodia, cuyo cumplimiento se consignará en dicha acta.

La inobservancia de estas obligaciones constituirá incumplimiento contractual.

7 PROCESO DE BORRADO SEGURO

Al finalizar cada una de las fases del proceso y una vez aprobados todos los entregables correspondientes, el Contratista deberá realizar el borrado seguro de la información contenida en todos los equipos de cómputo, utilizados para la ejecución del contrato. Para tal efecto, el Contratista deberá atender las directrices, lineamientos y protocolos de seguridad de la información que imparta la CNSC, garantizando que dicho procedimiento se realice de conformidad con lo establecido en el ANEXO 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA, a fin de permitir la verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y de la correcta eliminación de la información.

De conformidad con lo anterior, la entidad realizará visita a la sala de seguridad, para llevar a cabo la verificación de los equipos dispuesto para cada fase contratada y validará que la información eliminada no se pueda recuperar, no obstante, para realizar dicha visita, el operador deberá remitir informe detallado sobre el procedimiento aplicado para el borrado seguro, así como el certificado de la ejecución de la actividad, señalando los equipos intervenidos.

Una vez culminada las actividades de borrado seguro, el Contratista suscribirá conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC un acta de verificación, en la cual se dejará constancia de la ejecución del procedimiento de borrado seguro de los equipos y/o servidores utilizados durante la ejecución de las fases contratadas, así como de las acciones técnicas realizadas, tales como la habilitación o cierre de puertos, la desconexión de la VPN de los servidores utilizados durante las fases contratadas.

No obstante, el Contratista deberá garantizar a la CNSC la disponibilidad de una sala de seguridad en la cual permanezca habilitado el servidor donde se aloja la información de la ejecución de las fases contratadas, además de esto, los equipos de cómputo dispuestos para resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, requerimientos por parte de la supervisión y llevar a cabo las actuaciones administrativas que puedan surgir con posterioridad a la terminación de las fases de VRM y Pruebas Escritas. Dichos equipos y su infraestructura asociada deberán mantenerse operativos y bajo condiciones de seguridad hasta la finalización de la vigencia del contrato aplicando todas las condiciones del ANEXO 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.

El Contratista y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC deberán suscribir un acta mediante la cual se identifique y deje constancia de la sala de seguridad

destinada para la permanencia del servidor y los equipos de cómputo habilitados para la atención de requerimientos y acciones judiciales que puedan presentarse durante la vigencia del contrato.

8 ENTREGA DE PRODUCTOS

A continuación, se enlistarán los entregables relacionados con la ejecución del contrato:

1. Poder debidamente firmado por el representante legal.
2. Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica, dispuestos para la VRM y las Pruebas Escritas.
3. Soportes contractuales del Equipo Mínimo y Adicional de Trabajo, debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el Cronograma de contratación aprobado por el Supervisor del Contrato. (según corresponda).
4. Acuerdos de confidencialidad del Equipo Adicional y Mínimo de Trabajo.
5. Certificado en el que conste que el contratista validó que el Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda) no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, incompatibilidad frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados ni contractual, ni laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC y que suscribieron los respectivos Acuerdos de Confidencialidad.
6. Informe y reporte de capacitación del Equipo Mínimo y Adicional. (según corresponda), de conformidad con la propuesta del adjudicatario, sobre las reglas y otras características del proceso de selección, conforme al cronograma de contratación del personal aprobado por el Supervisor del contrato.
7. Informe de alistamiento: adecuación tecnológica, seguridad física y lógica y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de las fases de VRM y Pruebas Escritas.
8. Certificado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la CNSC, aprobando las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, de la CNSC, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para las fases de VRM, Pruebas Escritas desde el diseño de la construcción de ítems hasta la fase de impresión.
9. Certificación en la que conste que en todas las salas de seguridad y/o en el lugar donde se realiza el trabajo remoto relacionado con las fases contratadas, cumplen con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo.
10. Protocolo de Seguridad VRM
11. Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS de Pruebas Escritas.

8.1 Documentos De Verificación De Requisitos Mínimos

1. Certificado en el que conste que quienes integran el Equipo de analistas, supervisores y auditores contratados para la fase de VRM no se encuentren en

ningún tipo de conflicto de intereses frente al Proceso de Selección, como tampoco vinculados ni contractual, ni laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC.

2. Informe de la capacitación del equipo de analistas, supervisores y auditores contratados para la fase de VRM y sus anexos conforme con lo previsto en el Anexo “ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS”.
3. Certificación en la que conste que se efectuó el cotejo entre la base de datos de inscritos al proceso de selección y el personal contratado para la fase de VRM, con el fin de verificar que ninguno de los integrantes del equipo humano se encuentre inscrito como aspirante en dicho proceso.
4. Certificación en la que conste que la OPEC de este proceso de selección sea fiel reflejo del MERF vigente de la DIAN.
5. Actas de las mesas técnicas para validar criterios usados y/o casos de difícil resolución, debidamente suscritas.
6. Certificación en la que conste que la parametrización realizada en el SIMO para la VRM y las reclamaciones sea correcta.
7. Reporte de resultados de admitidos y no admitidos de la VRM, para su publicación en el sistema dispuesto por la entidad.
8. Reportes semanales de las peticiones recibidas ya sean radicadas directamente ante el contratista o trasladadas por la CNSC, de conformidad con las especificaciones en el presente Anexo Técnico.
9. Reporte de resultados después de reclamaciones de VRM para su publicación en el sistema dispuesto por la entidad.
10. Acta debidamente suscrita por el Coordinador de la VRM, mediante la cual certifique que realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos de participación y de los requisitos específicos exigidos para cada empleo, de conformidad con las modalidades de Ascenso, Ascenso reservado para personas con discapacidad, Ingreso reservado para personas con discapacidad e Ingreso.
11. Certificación en la que conste haber culminado el 100% del análisis, supervisión y auditoría a las carpetas de los aspirantes debidamente inscritos al proceso de selección, y que las mismas se encuentran listas para su publicación por parte de la CNSC.
12. Acta debidamente suscrita por el Coordinador de VRM, en la que certifique que las observaciones realizadas por el equipo de la CNSC en las auditorías a las carpetas para la VRM fueron acatadas y extrapoladas al universo de los aspirantes.
13. Acta debidamente suscrita por el Coordinador de VRM, en la que certifique que las observaciones realizadas por el equipo de la CNSC en las auditorías a las carpetas posterior a reclamaciones para la VRM fueron acatadas y extrapoladas al universo de los aspirantes.
14. Certificación en la que conste haber culminado el 100% del análisis, supervisión y auditoría a las respuestas a reclamaciones y peticiones contra los resultados de la VRM, interpuestas por los aspirantes, y que las mismas se encuentran listas para su

publicación por parte de la CNSC.

15. Certificación en la que conste que, durante la fase de VRM, se garantizó el resguardo de la información sujeta a reserva, incluida la relacionada con personas con discapacidad y se dio cumplimiento a la política de protección de datos vigente.
16. Certificación en la que se anexe el cuadro de criterios finales aplicados en la etapa de VRM para la totalidad de OPEC
17. Informe de la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la fase de VRM, debidamente actualizado.
18. Informe del procedimiento aplicado para el borrado seguro y su respectiva certificación donde se relacione los equipos intervenidos.
19. Acta de verificación del borrado seguro de equipos y/o servidores y/o deshabilitación de puertos y/o desconexión de la VPN de los servidores y eliminación del perfil creado para el trabajo remoto utilizados durante la fase de VRM del proceso de selección, suscrita conjuntamente entre la Dirección de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones de la CNSC y el Contratista.
20. Informe de aplicación del Protocolo de Seguridad para la fase de VRM.
21. Reporte con los resultados Consolidados de la fase de VRM del Proceso de Selección DIAN 2676.
22. Informe gráfico (dashboard) mediante el cual se presenten y detallen de manera clara, estructurada y verificable los cambios de puntaje efectuados en la fase de VRM, permitiendo identificar las variaciones realizadas, su justificación, el impacto en los resultados y la trazabilidad del proceso, como insumo para el control, seguimiento y transparencia de la fase evaluativa.
23. Informe final de VRM del Proceso de Selección DIAN 2676, describiendo todas las actividades realizadas durante la fase antes mencionada del proceso de selección que como mínimo deberá contener el informe con sus respectivos anexos debidamente actualizados.

8.2. Documentos de Pruebas Escritas

1. Los acuerdos de confidencialidad firmados por las personas que tendrán acceso a las estructuras de pruebas.
2. Entregar a la CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en el proceso de verificación y consolidación de estructura de prueba. (Numeral 6.1)
3. Acta donde se especifique la información de estructuras de pruebas fue entregada, de qué manera fue entregada, quién la entregó y quién la recibió.
4. Informe de verificación y consolidación de la estructura de pruebas y las actas de mesas de trabajo que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada.
5. Listado de acceso a los archivos de estructuras de pruebas escritas (numeral 6.1)
6. Certificación de cuáles serán los equipos en los cuales se almacenará la información de las estructuras de prueba, además de certificar que estas no quedarán en carpetas

- directamente conectadas a internet, (numeral 6.1)
7. Reportes semanales de las peticiones recibidas ya sean radicadas directamente ante el contratista o trasladadas por la CNSC, de conformidad con las especificaciones en el presente Anexo Técnico.
 8. Manual Técnico de Pruebas Escritas
 9. Informe de capacitación del equipo responsable de las pruebas escritas y sus anexos (Reporte de la contratación de los expertos constructores y validadores, sus hojas de vidas con soportes, Acuerdos de Confidencialidad y las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación).
 10. Certificado de que el equipo de constructores y validadores, no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados contractual o laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC
 11. Actas de validación entre pares de ítems y reportes semanales de construcción y validación de las Pruebas Escritas.
 12. Actas de validación doble ciego de ítems y reportes semanales de construcción y validación de las Pruebas Escritas.
 13. Acta de verificación de originalidad de los ítems.
 14. Reporte en Excel sobre la construcción y validación de Ítems
 15. Listado (conforme al formato enviado por la CNSC) con todos los profesionales que participarán en este proceso (autores, psicólogo validador, validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas y de ejecución, profesionales de apoyo, auxiliares, etc.) (numeral 6.2).
 16. Certificado del cumplimiento de los requerimientos de funcionalidad y seguridad del aplicativo de construcción de ítems (numeral 6.2).
 17. Registro detallado de hora, fecha, dirección IP, origen y usuario que se ha conectado al acceso remoto, verificando semanalmente que los constructores y el equipo de validadores contratados, son quienes se conectan de modo remoto para realizar dicha labor. (numeral 6.2)
 18. Grabaciones proceso de construcción y validación de ítems (numeral 6.2)
 19. Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para la ejecución de la aplicación y/o acceso a Pruebas Escritas.
 20. Certificación de la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 5.7 del presente Anexo.
 21. Listado del personal responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio de las pruebas escritas detallando el rol desempeñado por cada uno de estos.
 22. Acta de entrega de la información de los ítems para la diagramación (numeral 6.3).
 23. Acta de procedimiento de entrega de los archivos de los cuadernillos tipo una vez diagramados (numeral 6.4).
 24. Certificación en la que conste que todo el personal (de ensamble, diagramación, individualización e impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio)

suscribió debidamente los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados contractual, laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC.

25. Acta suscrita por las partes, en la que conste que se mantuvo la cadena de custodia durante la revisión del ensamble, diagramación, la individualización e impresión.
26. Certificación de que la diagramación de los cuadernillos de las pruebas a aplicar cumple con los parámetros de calidad.
27. Acta en la que se describan los hallazgos y/o la conformidad con el material de aplicación de las pruebas escritas.
28. Certificado que registre la primera impresión de los cuadernillos tipo (para revisión) con la información de los archivos que fueron impresos y de la persona que realiza esa impresión (numeral 6.4 del anexo técnico), así como de la cantidad total de cuadernillos impresos por forma, con el nombre de la persona que los imprimió (numeral 6.4 del anexo técnico) para la aplicación de las Pruebas Escritas.
29. Actas de revisión del control de calidad en las fases de ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas.
30. Listado con todos los profesionales que participarán en el ensamble y la diagramación de las pruebas escritas (numeral 6.3)
31. Listado de acceso a los archivos de estructuras de ensamble de pruebas y claves en donde se indique quién consultó el archivo, la fecha y hora de consulta, la ubicación inicial del archivo, la ubicación final, si se realizó la transferencia de este, medio para realizar la transferencia, persona que remite el archivo, persona que recibe el archivo (numeral 6.3)
32. Acta del procedimiento de entrega de información ítems para la diagramación (numeral 6.3.)
33. Acta de entrega de los cuadernillos al impresor (numeral 6.4)
34. Listados con la identificación de las personas que realizarán el proceso de individualización, impresión, empaque, embalaje, transporte, distribución, recolección del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de las mismas en el centro de acopio del material de las Pruebas Escritas (numeral 6.4)
35. Certificados en los que conste que se efectuó el cotejo entre la base de datos de inscritos al proceso de selección y el personal contratado para cada una de las fases de las Pruebas Escritas; que suscribieron acuerdos de confidencialidad y no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados ni contractual, ni laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC (numeral 6).
36. Certificado con el detalle de la información que imprime cada persona (numeral 6.4)
37. Inventario detallado de los equipos de cómputo de características homogéneas para la individualización, impresión y distribución de las pruebas escritas (numeral 6.4)
38. Certificado donde se indique que se mantuvo la cadena de custodia durante el Proceso de impresión (numeral 6.4)

39. Acta de revisión de la impresión de cuadernillos y kits de las pruebas escritas en la que conste que el material de las pruebas a aplicar cumple con los parámetros de calidad y que se mantuvo la cadena de custodia.
40. Certificación de la impresión de la totalidad de cuadernillos impresos, así como de las hojas de respuesta, relacionando el nombre e identificación de las personas a cargo de cada una de las impresiones, junto con las cantidades de los cuadernillos y hojas de respuesta que imprimieron cada una de estas. (numeral 6.4)
41. Certificado donde se indique que se mantuvo la cadena de custodia durante el Proceso de empaque, embalaje, transporte, distribución, recolección y acopio del material de pruebas escritas.
42. Listado de las personas que realizarán la lectura óptica de las hojas de respuesta de las pruebas escritas y la certificación de suscripción de los acuerdos de confidencialidad (numeral 6.5).
43. Certificado donde se indique que se mantuvo la cadena de custodia durante el proceso de lectura (numeral 6.5).
44. Acta de revisión de la lectura óptica de las pruebas escritas.
45. Acta de traslado de hojas de respuesta a sala de seguridad (numeral 6.6).
46. Acta de revisión de la calificación de pruebas escritas.
47. Guía de orientación al aspirante para la aplicación y acceso de las pruebas escritas.
48. Ficha de caracterización sitios de aplicación Proceso de Selección “Código F-AC-007” [OBJ]
49. Matriz de “Citación a las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN 2676
50. Entregar la identificación, el perfil, las acreditaciones de idoneidad de este personal 10 días hábiles antes de la aplicación de las pruebas escritas
51. Certificación en la que conste que se efectuó el cotejo entre la base de datos de inscritos al proceso de selección y el personal contratado para aplicación y acceso a pruebas escritas, que suscribieron los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses frente al Proceso de Selección, como tampoco vinculados contractual o laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC.
52. Material de la capacitación al personal de aplicación de las Pruebas Escritas.
53. Informe de las capacitaciones al personal de aplicación de las Pruebas Escritas y anexos.
54. Listado de las personas que realizarán el análisis y calificación de las pruebas escritas certificando que se suscribieron los Acuerdos de Confidencialidad (numeral 6.6).
55. Reporte de Análisis Psicométrico
56. Reporte de Calificación de las Pruebas Escritas
57. Acta que evidencia de la realización de la persistencia de las puntuaciones cargadas en SIMO antes de la publicación previa a las reclamaciones.
58. Certificado donde se indique que se mantuvo la cadena de custodia durante el Proceso de análisis y calificación de las pruebas (numeral 6.6).
59. Acta donde se especifique qué información de la calificación fue entregada, de qué manera fue entregada, quién la entrego y quién la recibió. (numeral 6.6).

60. Comunicación oficial quién será el responsable de la creación de los archivos para la publicación de resultados y su respectivo cargue. (numeral 6.7)
61. Actas que durante la verificación de persistencia se cumplió con todo el protocolo de seguridad y se mantuvo la cadena de custodia de la información. (numeral 6.7)
62. Informe de la capacitación al personal logístico para el acceso a las pruebas escritas.
63. Matriz de Citación al acceso de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN - 2676
64. Acta de revisión a cambios de puntaje (si los hubiere).
65. Acta suscrita entre DACA, el Contratista y la Gerencia del Proceso de Selección, mediante la cual se definan y acuerden los lineamientos, especificaciones técnicas, estructura, formatos, mecanismos de transferencia, condiciones de seguridad de la información y demás requisitos establecidos por la CNSC para la entrega de la base de datos que contenga la totalidad de la información de los ítems contruidos para las Pruebas Escritas. Dicha acta deberá precisar responsables, cronograma de entrega, validaciones y criterios de verificación, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y conformidad de la información suministrada.
66. Acta de recibo de la base de datos con la totalidad de información de los ítems contruidos para las Pruebas Escritas por parte de la DACA.
67. Informe de Pruebas Escritas y anexos.
68. Listado de las personas que tendrán acceso a toda la información tanto física como digital, producida en las pruebas escritas aplicadas en el proceso de selección para la custodia final del material (numeral 6.8).
69. Informe del procedimiento aplicado para el borrado seguro y su respectiva certificación donde se relacione los equipos intervenidos.
70. Acta de verificación del borrado seguro de equipos y/o servidores y/o habilitación de puertos y/o desconexión de la VPN de los servidores y eliminación del perfil creado para el trabajo remoto utilizados durante el desarrollo de la fase de Pruebas Escritas proceso de selección suscrita conjuntamente entre la Dirección de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones de la CNSC y el Contratista.

8.3. OTROS

1. Disco duro que contenga Full Back- Up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del proceso de selección, incluyendo grabaciones de la Sala de Construcción y validación de ítems si a bien lo tuviere la CNSC, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación posterior a las respectivas reclamaciones, el Contratista entregará a la CNSC un archivo digital que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes en cada una de las fases, y deberá entregar en los mismos tiempos un archivo consolidado de todos los resultados obtenidos por los aspirantes, los cuales deberán coincidir con los registrados en SIMO.

El Contratista debe entregar en Disco Duro un full back-up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del proceso de selección, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO. Dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de cifrado y seguridades pertinentes, además de ser aprobados por la CNSC, antes de generarse el último pago.

El Contratista deberá elaborar, entregar y anexar en el Disco Duro todos los productos desarrollados con ocasión de la ejecución contractual en cada una de las fases, acompañados de los archivos físicos digitalizados y bases de datos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, con la estructura, contenido y alcance definidos por la CNSC, y además deberá adicionar todo lo relacionado con reclamaciones, peticiones, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos.

Nota: El respaldo (back up) previsto en el presente numeral no incluye el banco de ítems, los documentos técnicos especializados previstos en el numeral 5.4 ni, en general, la información de carácter reservado sometida a un régimen especial de seguridad, confidencialidad y custodia conforme al presente Anexo Técnico. Sin perjuicio de lo anterior, el respaldo deberá contener las actas, registros, constancias y demás soportes documentales que acrediten la ejecución, revisión, validación, aprobación o recibo de los productos por parte de la CNSC, en cuanto constituyen evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Toda la información digital que debe entregarse se realizará atendiendo el protocolo de cifrado y procedimiento para recibir la información del Contratista, establecido por la CNSC.

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

Así mismo, una vez finalizado el plazo de ejecución deberá hacer entrega del archivo físico del material de Pruebas Escritas, organizado y clasificado, según las normas actualizadas del Archivo General de la Nación y el Sistema de Gestión Documental de la CNSC.

2. Acta de entrega del material de Pruebas Escritas suscrita por el operador logístico (si lo hubiere), el Contratista y la CNSC.
3. Acta suscrita entre la CNSC y el Contratista, mediante la cual se deja constancia de la disposición de la sala de seguridad, el servidor y los equipos de cómputo dispuestos para la vigencia del contrato.

4. Informe final del Proceso de Selección DIAN - 2676, describiendo todas las actividades realizadas durante el proceso de selección que como mínimo deberán contener los informes de cada una de las fases con sus respectivos anexos debidamente actualizados.

9. ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista debe disponer de manera oportuna, en estricto cumplimiento del cronograma de contratación del personal, del Equipo Mínimo de Trabajo²⁹ y Adicional (según corresponda) validado para la adjudicación del contrato, garantizando calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento y en el pliego de condiciones. Sólo se permitirá el cambio del equipo ofrecido en casos de fuerza mayor o caso fortuito, la renuncia del personal y en tal caso, el proponente deberá garantizar que el personal designado para tal remplazo acredite igual, o superior perfil al que sirvió de base inicialmente para la asignación de puntuación en el proceso de selección abreviada lo cual requerirá de la aprobación previa de la CNSC.

El Contratista debe entregar los soportes contractuales del Equipo Mínimo y Adicional de Trabajo (según corresponda), debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato.

El Contratista tiene la obligación de mantener el equipo de trabajo tanto en cantidad como en calidad. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo Adicional (según corresponda), el personal designado para tal reemplazo deberá garantizar las condiciones mínimas o superiores del profesional ofertado y requerirá de la aprobación previa de la CNSC. Solo se exigirá al sustituto, el cumplimiento de los requisitos mínimos para su contratación establecidos en el pliego de condiciones, si el reemplazado hizo parte del Equipo Mínimo de Trabajo de la propuesta y su hoja de vida no dio lugar a asignación de puntaje. En el caso que el reemplazado hiciera parte del Equipo Mínimo de Trabajo de la propuesta y su hoja de vida no diera lugar a asignación de puntaje, solo se exigirá al sustituto, el cumplimiento de los requisitos mínimos para su contratación, establecidos en el pliego de condiciones.

De igual forma el Contratista debe disponer de talento humano idóneo que se requiera, para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las actividades de este proceso (Verificación de Requisitos Mínimos, construcción de ítem, ensamble, diagramación, impresión, transporte y distribución de las Pruebas Escritas, así como su aplicación), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

²⁹ Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato.

El Contratista debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección DIAN – 2676, así como tampoco podrán estar vinculados ni contractual, ni laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC, en caso de verificarse alguna de las vinculaciones en mención se deberá proceder con la desvinculación inmediata del equipo del operador.

El Contratista debe realizar las capacitaciones y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y Adicional (según corresponda) y demás personas responsables de ejecutar las diferentes fases y actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, las capacitaciones deben incluir los procedimientos de custodia y control del material de las Pruebas Escritas, en lo que concierne a cada rol del Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda).

Conforme lo anterior, el Contratista deberá enviar un reporte de contratación y capacitación en una base de datos en formato Excel, donde se relacione la contratación del personal ofertado por el Contratista para los Equipos Mínimo y Adicional (según corresponda), con la siguiente información: i) una (1) hoja con la relación de cada persona del equipo de trabajo señalando el perfil de estudios, experiencia, rol y tiempo de contratación ii) una (1) hoja con la relación de profesionales capacitados, fecha de capacitación, metodología empleada y cantidad de horas de capacitación; iii) una (1) hoja con la relación de cambios de personal que se hayan dado durante el proceso, señalando el nombre del profesional cambiado, el nombre del profesional que lo reemplazo, el periodo durante el cual se tuvo vinculado al profesional cambiado y el periodo por el cual se vinculará al nuevo profesional. Adicional a esto, se deben remitir las actas que dan evidencia de las capacitaciones sobre las reglas y otras características del proceso de selección debidamente suscritas por los participantes, independientemente de la modalidad en que se realicen (presencial/virtual) de conformidad con la propuesta del adjudicatario conforme al cronograma de contratación del personal aprobado por el Supervisor.

El contratista debe certificar que el Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda, no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, frente al Proceso de Selección como tampoco vinculados ni contractual, ni laboralmente, ni en una relación legal o reglamentaria con la CNSC, en caso de verificarse alguna de las vinculaciones en mención se deberá proceder con la desvinculación inmediata del equipo del operador. Esta certificación deberá actualizarse en caso de cambios.

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

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

El Contratista deberá entregar copia de los contratos legalmente suscritos con el personal del Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), una vez la CNSC los requiera, de conformidad con el cronograma de contratación.

Las siguientes responsabilidades que se relacionan para cada uno de los perfiles del personal del equipo de trabajo, no son exhaustivas, debiendo el Contratista, en todos los casos, asignar a cada rol las otras responsabilidades que se requieren para cumplir cabalmente con todas las obligaciones y entregables objetos de este contrato

El Contratista deberá expedir certificación en la que deje constancia del cotejo efectuado entre la base de datos de inscritos al proceso de selección y el personal vinculado para cada fase del proceso de selección, las cuales se encuentran relacionadas en el cronograma de ejecución del contrato, acreditando que ninguno de los integrantes del equipo humano se encuentra inscrito como aspirante en el referido proceso. Dicha certificación constituirá requisito de verificación y control previo al inicio de la fase correspondiente.

9.1. COORDINADOR GENERAL

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

Responsabilidades:

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

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución del contrato aprobado por la CNSC y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en el Acuerdo que rige el proceso de selección y su Anexo. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del referido Cronograma.
2. Efectuar los ajustes al Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato que se haya presentado la propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
3. Concertar y suscribir conjuntamente con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y con la CNSC, un plan de trabajo para la verificación de la Infraestructura tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del proceso de selección objeto del contrato.
4. Ejercer las acciones necesarias para que el Contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias, de los sitios para la aplicación de las Pruebas Escritas de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
6. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda) se vinculen en forma legal y en los tiempos establecidos en el cronograma de contratación aprobado por el Supervisor, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
7. Impartir las capacitaciones al Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), sobre las reglas y otras características del proceso de selección.
8. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el proceso de selección, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
9. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Certificar que la parametrización para las fases de Verificación de Requisitos Mínimos y Pruebas Escritas, en SIMO, sea correcta.
11. Ejercer control total a efecto de que el Coordinador de la Verificación de Requisitos Mínimos, el Coordinador de Pruebas Escritas y, el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones, en estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, garanticen la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en toda la fase de las Pruebas

Escritas. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el correspondiente Coordinador las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.

12. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para el proceso de selección, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen el proceso de selección, al Plan de Trabajo y al Cronograma de ejecución del contrato aprobado por la CNSC, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
13. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones judiciales, que se presenten con ocasión del proceso de selección y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en los Acuerdos que rigen el proceso de selección.
14. Revisar para firma del representante legal del contratista los autos de trámite y el acto que resuelve las actuaciones administrativas tendientes a determinar la exclusión o no de algún aspirante admitido sin el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos establecidos por el MERF o las normas constitucionales, legales y reglamentarias del empleo al cual se encuentra concursando, o aquellas tendientes a determinar la exclusión o no de aspirantes por corrección de resultados de pruebas.
15. Suscribir y enviar todas las actas, informes, documentos técnicos, reportes, manuales, protocolos, bases de datos, soportes documentales, guías y cualquier anexo denominado como entregable en el presente Anexo. Estos documentos deberán suscribirse junto con los Coordinadores y el personal responsable de su elaboración, según corresponda.
16. Informar a la CNSC cuando producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba modificar la VRM o los resultados de las Pruebas de un aspirante, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
17. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del proceso de selección en los términos dispuestos por el Despacho responsable del Proceso de Selección DIAN - 2676.
18. Efectuar a nombre del Contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993, Decisión Andina 486 de 2000 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el Contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.

19. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
20. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
21. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el representante legal del contrato.
22. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del Proceso de Selección DIAN - 2676 y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.
23. Realizar de manera inmediata las acciones correspondientes una vez tenga conocimiento de cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca durante el proceso de selección e informar al representante legal del Contratista para que este adelante las actuaciones administrativas a que haya lugar.
24. Adelantar y liderar reuniones semanales de seguimiento con la CNSC, que permitan validar el avance del contrato, mostrando progresos, observaciones, atrasos y planes de acciones de mejora.
25. Asegurarse de extender por escrito la relación de las deliberaciones y de los acuerdos que, sobre el avance del Plan de Trabajo, se realicen semanalmente entre el Contratista y la CNSC, en el formato de acta que esta determine.
26. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

9.2. COORDINADOR DE LA VRM

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el oferente seleccionado contrate para la realización de la VRM, de tal manera que garantice altos estándares

de calidad y confiabilidad.

2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la VRM.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VRM, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de apoyo a la infraestructura tecnológica e informática del Equipo Mínimo de Trabajo y la CNSC, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la VRM.
5. Garantizar que la VRM se realice a través de SIMO y aprobar los resultados para la publicación por parte de la CNSC.
6. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos para enlazar con el SIMO previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.
7. Coordinar todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la VRM, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, las atiendan en los términos del proceso de selección y conforme a derecho.
8. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la VRM.
9. Informar oportunamente y por escrito a la CNSC cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el estado de un aspirante en la VRM, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que la VRM se realice con la calidad y la transparencia exigidas en las normas constitucionales, legales, en el Acuerdo del Proceso de Selección de DIAN 2676 y su respectivo anexo.
11. Apoyar al Coordinador General en la verificación de la parametrización para que la VRM en SIMO sea correcta.
12. Reportar al Coordinador Jurídico cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.
13. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC que se refieran a la VRM y demás que le delegue el Coordinador General.
14. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar el contenido de todos los documentos correspondientes a la VRM
15. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la VRM del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y

penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.

16. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la VRM.

Las demás que se le asignen para garantizar un desarrollo eficiente y óptimo de la VRM.

9.3. COORDINADOR DE PRUEBAS ESCRITAS

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración del PLOS de las Pruebas de Escritas atendiendo a los lineamientos establecidos en este Anexo.
2. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el oferente seleccionado contrate para las fases de verificación y consolidación de los Indicadores y de estructuras de pruebas, así como del diseño, construcción, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico de las Pruebas Escritas.
3. Realizar la capacitación al grupo de expertos que tendrán a cargo la verificación y consolidación de los Indicadores y de estructuras de pruebas y el diseño, construcción, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico de las Pruebas Escritas.
4. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
5. Articular el trabajo con los profesionales de apoyo, experto en discapacidad para ajustes razonables en todo el proceso de pruebas escritas que se requiera para los ERP.
6. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración del Manual Técnico de Pruebas Escritas, conforme a lo exigido en el presente Anexo y garantizar que su contenido, protocolos, instructivos y documentos técnicos de la fase cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integridad.
7. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (verificación de la estructura, construcción, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico) de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de

dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.

8. Implementar y supervisar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el PLOS y en el Manual Técnico de Pruebas Escritas, de modo que se garantice la reserva y su integridad, en las fases de verificación y consolidación de estructuras de Pruebas Escritas, construcción de ítems, validación de ítems, individualización, diagramación, ensamble, aplicación, análisis psicométrico y calificación de Pruebas Escritas.
9. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el Contratista para la ejecución de las actividades propias de las fases de verificación y consolidación de las estructuras de pruebas, diseño, construcción, individualización, diagramación, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico de las Pruebas Escritas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
10. Verificar que la parametrización de las Pruebas Escritas en SIMO sea correcta.
11. Presentar a la CNSC para su aprobación, con el aval del Coordinador General, el Manual Técnico de Pruebas Escritas.
12. Presentar a la CNSC, con el aval del Coordinador General, los informes técnicos, psicométricos, de validación de ítems conforme a lo establecido en la entrega de productos y en el Manual Técnico de Pruebas Escritas para el proceso de selección, dentro de los términos establecidos en el Cronograma de ejecución del contrato.
13. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las Pruebas Escritas que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
14. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar el contenido de todos los documentos correspondientes a las Pruebas Escritas.
15. Elaborar la matriz para la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las Pruebas Escritas del proceso de selección y su acceso, a través del sistema de información del que el Contratista debe disponer para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y envío, en las oportunidades y fechas prevista dentro de los términos del proceso de selección, para la citación a los aspirantes.
16. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las Pruebas Escritas y el acceso al material de dichas pruebas, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas, ambientales y de bioseguridad, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la CNSC, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación y acceso de las mismas y la entrega del documento a la CNSC donde consten tales condiciones.
17. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas Escritas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.

18. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, fraude, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de Pruebas Escritas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
19. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la lectura óptica de respuestas que evite cualquier afectación al proceso de selección o los derechos de los aspirantes.
20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de calificación definidos en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación del Manual Técnico de Pruebas Escritas.
21. Cumplir con la entrega oficial a la CNSC de los resultados de las Pruebas Escritas para la autorización de su publicación por parte de la CNSC.
22. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás, y actuaciones administrativas cuando se le requiera.
23. Informar oportunamente a la CNSC cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las Pruebas Escritas, con el fin que se realicen los procedimientos aplicables y la publicación en el sistema de información y demás medios que ésta disponga.
24. Concertar con el Coordinador Jurídico, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del proceso de selección, con ocasión de las Pruebas Escritas aplicadas y de los resultados de las mismas.
25. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC que se refieran a las fases de Pruebas Escritas y demás que le delegue el Coordinador General.
26. Las demás propias que sean necesarias para garantizar el eficiente y óptimo desarrollo de las fases de las Pruebas Escritas.

9.4. COORDINADOR JURÍDICO Y DE RECLAMACIONES

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el Contratista seleccionado vincule para la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y apoye las actuaciones administrativas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.

2. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas, conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen el proceso de selección, su Anexo, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
3. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, peticiones, solicitudes y actos administrativos, que se desprendan de las acciones desarrolladas por el Contratista en relación con el proceso de selección.
4. Verificar permanentemente en el SIMO y en los demás canales de información, las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se hayan interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
5. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas, se produzcan conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en los Acuerdos del proceso de selección expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
6. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y actuaciones administrativas, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
7. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas, que permitan su fácil y oportuna consulta.
8. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador General, al coordinador de VRM y al Coordinador de Pruebas Escritas, en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
9. Informar al Coordinador General, al coordinador de VRM y al Coordinador de Pruebas Escritas de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
10. Implementar mecanismos de control para que las respuestas a reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, y actuaciones administrativas se realicen de manera oportuna e integralmente.
11. Proyectar los actos administrativos que se requieran para las actuaciones administrativas que se adelanten, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de la Verificación de Requisitos Mínimos y de las Pruebas Escritas, así como de todos aquellos que se deban expedir en las actuaciones administrativas que se adelanten durante todas las fases del proceso de selección.
12. Conocer y aplicar de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia

de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en los Acuerdos del proceso de selección expedidos por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, peticiones, las acciones judiciales, y el apoyo en el desarrollo de las actuaciones administrativas.

13. Garantizar la debida comunicación en el SIMO y los demás sistemas de información de los resultados de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, actuaciones administrativas, garantizando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de las mismas sean debidamente actualizadas.
14. Informar de inmediato al Coordinador General, Asesor del proceso de selección de la CNSC y/o al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se impartan con ocasión del proceso de selección a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho para definir y tomar las medidas conducentes.
15. Atender las indicaciones de los demás coordinadores para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del proceso de selección, con ocasión de las Fases de VRM y Pruebas Escritas, así como las actuaciones administrativas que se adelanten.
16. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes fases en la atención de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, constitucionales y demás.
17. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan los demás Coordinadores.
18. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC.
19. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas correspondientes.
20. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en las fases del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.
21. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
22. Las demás que el Coordinador General le asigne para garantizar la efectiva defensa judicial y asesoría jurídica requerida.

9.5. PROFESIONAL DE APOYO PARA VRM

El profesional de apoyo que integre el Equipo Mínimo y Adicional de trabajo (según corresponda) debe ser un apoyo a cada una de las responsabilidades descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato debe

hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VRM, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Realizar la VRM a través de SIMO de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de selección.
3. Apoyar la respuesta a las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, que se le asignen en desarrollo de la VRM en los términos del proceso de selección y conforme a derecho.
4. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la VRM.
5. Informar al Coordinador General cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el estado de un aspirante en la VRM.
6. Apoyar al Coordinador de la VRM en todo lo necesario para llevar a buen término el desarrollo de la fase de VRM.
7. Apoyar las labores de auditor y/o supervisor de la VRM con la calidad y la transparencia exigidas en las normas constitucionales y legales, en el Acuerdo que rigen el proceso de selección y en los criterios unificados expedidos por la CNSC, relacionados con la VRM.
8. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la fase de VRM del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
9. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo de la fase de VRM del proceso de selección.
10. Transmitir a los analistas, supervisores y auditores contratados para el desarrollo de la VRM, los criterios que se adopten en las mesas técnicas sobre casos dudosos.
11. Las demás que le delegue el Coordinador General o el Coordinador de VRM.

9.6. PROFESIONALES DE APOYO PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS

Los profesionales que integren el Equipo Mínimo y Adicional de Trabajo (según corresponda) deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las responsabilidades descritas anteriormente para los coordinadores de cada área y, durante la ejecución del contrato, deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades de las Pruebas Escritas:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Revisar la información suministrada por la CNSC para la construcción de la matriz de Pruebas Escritas de cada uno de los empleos ofertados en el proceso de selección.
3. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (construcción, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico) de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
4. Desarrollar las actividades propias de las fases de verificación y consolidación de la estructura de prueba, diseño, construcción y validación de ítems, ensamble y aplicación de pruebas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
5. Apoyar en la elaboración informes técnicos y psicométricos de validación de ítems y de las pruebas conforme a lo establecido en la entrega de productos y el Manual Técnico de Pruebas Escritas.
6. Apoyar el diseño de los contenidos de las Pruebas Escritas, que se realice para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta, hojas de evaluación y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación e impresión definitiva de los mismos.
7. Apoyar el proceso de selección de los sitios en donde se aplicarán las Pruebas Escritas según la cantidad de aspirantes citados, y presentarlo al Coordinador de Pruebas Escritas, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos del proceso de selección, para la citación de los aspirantes.
8. Apoyar el desarrollo de las estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas Escritas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
9. Informar de manera inmediata al Coordinador de Pruebas Escritas cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de Pruebas Escritas.
10. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la fase de lectura y procesamiento de las hojas de respuesta de las Pruebas Escritas que evite cualquier afectación al proceso de selección o los derechos de los aspirantes.
11. Apoyar el proceso de análisis psicométrico, calificación y consolidación de los resultados de las Pruebas Escritas.
12. Apoyar en las respuestas a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera en el desarrollo del proceso de selección.
13. Apoyar la elaboración de documentos técnicos e informes requeridos durante la fase de Pruebas Escritas.
14. Reportar al Coordinador de Pruebas Escritas cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las Pruebas Escritas.

15. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas y así como las designadas por el Coordinador de Pruebas Escritas.

9.7. PROFESIONAL VALIDADORES DE CONTENIDOS TEMÁTICOS

Los profesionales expertos validadores del Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda) deberán, dentro de su experticia, revisar los contenidos de los indicadores definidos para la construcción de ítems y emitir concepto sobre la pertinencia y coherencia de los mismos para la fase de verificación y consolidación de la estructura de pruebas. Esta revisión debe seguir un protocolo³⁰ definido por el Contratista para la verificación de dicha estructura. En general, las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
3. Revisar los contenidos de los indicadores definidos para la construcción de ítems y emitir concepto sobre la pertinencia y coherencia con los mismos. Asimismo, revisar los ítems contruidos y emitir concepto de la pertinencia y coherencia en concordancia con los indicadores para las Pruebas Escritas.
4. Aplicar lo señalado en el instructivo de Construcción y Validación de Ítems a fin de garantizar la calidad de los mismos.
5. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.
6. Informar de manera inmediata al Coordinador de Pruebas Escritas, cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas escritas.
7. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el Coordinador de Pruebas Escritas.

³⁰ Protocolo que indique los procedimientos, profesionales y criterios para la revisión de pertinencia y relevancia de los indicadores y las justificaciones de la propuesta de ajustes o reasignación de indicadores o redefinición de indicadores.

9.8. PROFESIONAL EXPERTO EN AJUSTES RAZONABLES PARA PRUEBAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El o los profesionales expertos que integren el Equipo Mínimo y/o el Equipo Adicional (según corresponda) deberán proporcionar soporte técnico y metodológico en la planeación, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de los ajustes razonables aplicables a la fase de pruebas escritas para los empleos reservados a personas con discapacidad del Proceso de Selección DIAN 2676, así como para los aspirantes con discapacidad que participen en empleos no reservados. En este marco, sus responsabilidades comprenderán, entre otras, las siguientes:

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
3. Brindar asesoría técnica y metodológica para el diseño del instrumento de recolección de información que se utilizará en el censo de la población con discapacidad.
4. Desarrollar mesas técnicas con expertos en las diferentes categorías de discapacidad, para definición de orientaciones relacionadas con los ajustes razonables.
5. Elaborar una lista de chequeo de accesibilidad documental que evidencie el cumplimiento de criterios básicos de accesibilidad digital y comprensión del contenido de la guía de orientación para la presentación y el acceso de las pruebas escritas.
6. Revisar los ítems construidos para las pruebas de los aspirantes con discapacidad y emitir concepto sobre la comprensibilidad de estos en concordancia con los ajustes razonables aplicables para las Pruebas Escritas.
7. Deberá garantizar que los ajustes propuestos sean pertinentes, necesarios y técnicamente sustentados.
8. Aplicar lo señalado en el instructivo de Construcción y Validación de Ítems adaptados a fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.
10. Informar de manera inmediata al Coordinador de Pruebas Escritas, cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas escritas.
11. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el Coordinador de Pruebas Escritas.

9.9. PROFESIONAL CORRECTOR DE ESTILO

El Corrector de Estilo que participará en la fase de validación de ítems/ afirmaciones y la revisión de las guías para el aspirante deberá, dentro de su experticia, revisar que los ítems/ afirmaciones de las Pruebas Escritas, cumplan con las normas gramaticales y ortográficas propias del idioma español y aportar en los ajustes que deban realizarse en estos aspectos, teniendo en cuenta que no debe alterar la intención de los ítems, elementos fundamentales relevantes para sentido de los mismos. Apoyará especialmente los ajustes razonables aplicables a los ítems/afirmaciones para las personas con discapacidad del Proceso de Selección DIAN 2676 de conformidad con lo establecido en el Plan de Implementación de Ajustes Razonables. Las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección donde sea requerido y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
3. Revisar la redacción, gramática y ortografía de los ítems, así como de las afirmaciones, según las normas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española y realizar los ajustes requeridos en estos aspectos sin alterar el contenido, intención, formato, pertinencia y coherencia de los ítems.
4. Apoyar los talleres de validación en los cuales se disponga su participación para la adecuada incorporación de los ajustes razonables, así como la claridad del lenguaje, la comprensibilidad y las condiciones de accesibilidad, entre otros aspectos técnicos direccionados por el profesional experto en ajustes razonables para las personas con discapacidad.
5. Aportar la corrección de estilo en los ítems, afirmaciones y las guías para el aspirante teniendo en cuenta pautas en lectura fácil, comunicación inclusiva y accesibilidad.
6. Aplicar lo señalado en los instructivos para construcción y validación de Ítems/afirmaciones a fin de garantizar la calidad de estos.
7. Informar de manera inmediata al Coordinador de Pruebas Escritas, cualquier novedad que afecte la información de las pruebas escritas, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca durante la realización de sus funciones.
8. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el Coordinador de Pruebas Escritas.

9.10. PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD SORDOCEGUERA

El Profesional Experto en Discapacidad Sordoceguera apoyará la definición e implementación de ajustes razonables para aspirantes con sordoceguera en el Proceso de Selección DIAN 2676, garantizando su pertinencia técnica y proporcionalidad, sin afectar la comparabilidad de las pruebas ni el constructo evaluado.

Responsabilidades:

1. Asesorar el diseño del instrumento para la recolección de la información a través del censo de la población con discapacidad.
2. Participar en las mesas técnicas para la definición de ajustes razonables y orientaciones para la accesibilidad de los aspirantes con discapacidad.
3. Garantizar que los ajustes propuestos sean pertinentes, necesarios y técnicamente sustentados.
4. Analizar barreras cognitivas relacionadas con comprensión lectora, procesamiento de información, lenguaje abstracto, instrucciones complejas y estructura de los ítems.
5. Evitar la adopción de medidas innecesarias, desproporcionadas e ineficientes que puedan afectar la comparabilidad de las pruebas.
6. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad o no viabilidad de los ajustes propuestos.
7. Verificar que los ajustes no alteren la competencia evaluada ni configuren ventajas indebidas.
8. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
9. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el experto en ajustes razonables en discapacidad.
10. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.

9.11. PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD INTELECTUAL

El Profesional Experto en Discapacidad Intelectual apoyará en la definición, diseño e implementación de ajustes razonables dirigidos a aspirantes con discapacidad intelectual en el Proceso de Selección DIAN 2676, con énfasis en accesibilidad cognitiva cuando técnicamente sea procedente. Su acompañamiento deberá garantizar que los ajustes sean pertinentes, proporcionales y sustentados en análisis funcional, sin alterar el constructo evaluado ni afectar la comparabilidad de las pruebas.

Responsabilidades:

1. Asesorar el diseño del instrumento para la recolección de la información a través del censo de la población con discapacidad.
2. Participar en las mesas técnicas para la definición de ajustes razonables aplicables a discapacidad intelectual.
3. Analizar barreras cognitivas relacionadas con comprensión lectora, procesamiento de información, lenguaje abstracto, instrucciones complejas y estructura de los ítems.
4. Proponer criterios técnicos de accesibilidad cognitiva y lectura fácil, cuando sean compatibles con la competencia evaluada.
5. Evitar la adopción de medidas innecesarias, desproporcionadas e ineficientes que puedan afectar la comparabilidad de las pruebas.
6. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad o no viabilidad de los ajustes propuestos, justificando su impacto en la validez y comparabilidad de la prueba.
7. Verificar que los ajustes no configuren pruebas diferenciadas indebidas ni alteren la naturaleza de la competencia evaluada.
8. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
9. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
10. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el experto en ajustes razonables en discapacidad.

9.12. PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL

El Profesional Experto en Discapacidad Psicosocial apoyará la definición e implementación de ajustes razonables para aspirantes con discapacidad en esta categoría del Proceso de Selección DIAN 2676. Su acompañamiento deberá garantizar que los ajustes sean pertinentes, proporcionales y sustentados en análisis funcional, sin alterar el constructo evaluado ni afectar la comparabilidad de las pruebas.

Responsabilidades:

1. Asesorar el diseño del instrumento para la recolección de la información a través del censo de la población con discapacidad.
2. Participar en las mesas técnicas para la definición de ajustes razonables aplicables a discapacidad psicosocial.
3. Analizar barreras relacionadas con ansiedad, estrés, trastornos del estado de ánimo u otras condiciones que puedan incidir en el desempeño en evaluaciones estandarizadas.

4. Analizar barreras cognitivas relacionadas con comprensión lectora, procesamiento de información, lenguaje abstracto, instrucciones complejas y estructura de los ítems.
5. Evitar la adopción de medidas innecesarias, desproporcionadas e ineficientes que puedan afectar la comparabilidad de las pruebas.
6. Proponer ajustes asociados a tiempos, pausas, condiciones del entorno físico o apoyos procedimentales, cuando sean técnicamente viables.
7. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad o no viabilidad de los ajustes solicitados, dejando sustento metodológico.
8. Verificar que los ajustes no alteren la competencia evaluada ni configuren ventajas indebidas.
9. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
10. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
11. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el experto en ajustes razonables en discapacidad.

9.13. PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD AUDITIVA

El Profesional Experto en Discapacidad Auditiva apoyará la definición e implementación de ajustes razonables para aspirantes con discapacidad auditiva del Proceso de Selección DIAN 2676, asegurando que sean pertinentes y técnicamente sustentados. Su acompañamiento deberá garantizar que los ajustes sean proporcionales, sin alterar el constructo evaluado ni afectar la comparabilidad de las pruebas.

Responsabilidades:

1. Asesorar el diseño del instrumento para la recolección de la información a través del censo de la población con discapacidad.
2. Participar en las mesas técnicas para la definición de ajustes razonables aplicables a discapacidad auditiva.
3. Analizar barreras cognitivas relacionadas con comprensión lectora, procesamiento de información, lenguaje abstracto, instrucciones complejas y estructura de los ítems.
4. Evitar la adopción de medidas innecesarias, desproporcionadas e ineficientes que puedan afectar la comparabilidad de las pruebas.
5. Proponer ajustes asociados a tiempos, pausas, condiciones del entorno físico o apoyos procedimentales, cuando sean técnicamente viables.
6. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad o no viabilidad de los ajustes propuestos.
7. Verificar que los ajustes no alteren la competencia evaluada ni configuren ventajas

indebidas.

8. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
9. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
10. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el experto en ajustes razonables en discapacidad.

Nota: En caso de que el contratista oferte profesionales expertos en discapacidad para el equipo adicional, estos deberán sujetarse a las obligaciones descritas a continuación para apoyar la definición e implementación de ajustes razonables para aspirantes con discapacidad visual o discapacidad física en el Proceso de Selección DIAN 2676:

9.14. PROFESIONAL EXPERTO EN DISCAPACIDAD VISUAL O FISICA

El Profesional Experto en Discapacidad visual o física apoyará la definición e implementación de ajustes razonables para aspirantes con discapacidad en las categorías física o visual del Proceso de Selección DIAN 2676, asegurando que sean pertinentes y técnicamente sustentados. Su acompañamiento deberá garantizar que los ajustes sean proporcionales, sin alterar el constructo evaluado ni afectar la comparabilidad de las pruebas.

Responsabilidades:

1. Asesorar el diseño del instrumento para la recolección de la información a través del censo de la población con discapacidad.
2. Participar en las mesas técnicas para la definición de ajustes razonables aplicables a la categoría de discapacidad física o visual.
3. Analizar barreras cognitivas relacionadas con comprensión lectora, procesamiento de información, lenguaje abstracto, instrucciones complejas y estructura de los ítems.
4. Evitar la adopción de medidas innecesarias, desproporcionadas e ineficientes que puedan afectar la comparabilidad de las pruebas.
5. Proponer ajustes asociados a condiciones del entorno físico o apoyos procedimentales, cuando sean técnicamente viables.
6. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad o no viabilidad de los ajustes propuestos.
7. Verificar que los ajustes no alteren la competencia evaluada ni configuren ventajas indebidas.
8. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal,

con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.

9. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
10. Las demás propias de la fase de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el experto en ajustes razonables en discapacidad.

9.15. PROFESIONALES DE APOYO PARA ATENCIÓN A PETICIONES, RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES JUDICIALES.

Los profesionales que integren el Equipo Mínimo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las responsabilidades descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para atender y dar respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y demás solicitudes, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Apoyar en la verificación permanente en el SIMO y los demás canales de información, la debida comunicación de las respuestas a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y en general todas las solicitudes que se hayan interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato.
3. Apoyar en la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.
4. Apoyar en la implementación de mecanismos de control para que las respuestas a reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, y actuaciones administrativas se realicen de manera oportuna e integralmente.
5. Custodiar, organizar, clasificar y rotular los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y actos administrativos, que permitan su fácil y oportuna consulta.
6. Informar al Coordinador correspondiente, cualquier inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
7. Notificar al Coordinador correspondiente, cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.

8. Conocer y aplicar de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo del proceso de selección expedidos por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, peticiones, las acciones judiciales, constitucionales y demás y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
9. Informar de inmediato al Coordinador correspondiente sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del proceso de selección.
10. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes fases en la atención de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, constitucionales y demás.
11. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
12. Informar de manera inmediata al Coordinador Jurídico y de Reclamaciones cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes y durante el desarrollo del proceso de selección.
13. Las demás que el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones le asigne.

9.16. INGENIERO DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA

El Ingeniero debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Concertar y suscribir, junto con el Coordinador General y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, el Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica, así como dar estricto cumplimiento al mismo de conformidad con los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”** del pliego de condiciones y lo dispuesto en el presente anexo técnico, garantizando su seguimiento permanente con el fin de asegurar el cumplimiento integral de lo allí dispuesto.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes fases del proceso de selección.

3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo de las fases del proceso de selección, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA”** del pliego de condiciones y de lo dispuesto en el presente anexo técnico.
4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los sistemas de información a utilizar en el desarrollo de las fases del proceso de selección, con las más estrictas condiciones de seguridad propios para el manejo de la información, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
5. Apoyar al personal contratado para el proceso de selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNCS, que garantice una operación eficaz de los mismos, así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el Contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del contrato.
7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las fases del proceso de selección en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con los más altos estándares de calidad y confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con los Coordinadores.
8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
10. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), control de acceso, entre otras), en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El Contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su defecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi.
11. Asegurarse de conocer suficientemente el funcionamiento de todos y cada uno de los sistemas de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean

necesarios para parametrizar la información requerida para la ejecución del objeto contractual.

12. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
13. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación en el desarrollo de las fases del proceso de selección.
14. Ser enlace entre el Contratista, Dirección de TIC's de la CNSC, el Asesor del proceso de selección y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los sistemas de información que disponga la CNSC, sin perjuicio que el Contratista realice y asuma todas las acciones inmediatas para que la CNSC pueda solucionar las fallas técnicas que se presenten.
15. Impedir cualquier uso inadecuado e inapropiado de la información propia del proceso de selección.
16. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones del Contratista incluidas en el Plan de Trabajo, Cronograma de ejecución del contrato, **ANEXO "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA"** y conforme al Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo expedido por la CNSC.
17. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las fases objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.
18. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el proceso de selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
19. Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
20. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice la generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas Escritas.
21. Cumplir con los parámetros de entrega de los ítems de acuerdo con el cronograma establecido y según los parámetros fijados por la CNSC participando en las reuniones realizadas para tal fin.
22. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.

23. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
24. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar todos los documentos correspondientes a los asuntos técnicos y tecnológicos.
25. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

9.17. PROFESIONAL ANALISTA DE DATOS

El profesional Analista de Datos deberá, dentro de su experticia, revisar y depurar las bases de datos, realizar los análisis psicométricos y tomar las decisiones pertinentes al respecto y realizar las calificaciones para las Pruebas Escritas, según lo acordado con la CNSC para tal efecto. Asimismo, debe aplicar lo señalado en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación para las Pruebas Escritas con relación, a fin de garantizar la calidad de esta labor. Las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (construcción y validación) de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
3. Revisar y depurar de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
4. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de las Pruebas Escritas aplicadas en el proceso de selección.
5. Interpretar los análisis y tomar las decisiones de acuerdo con el Plan de Análisis Psicométrico.
6. Aplicar el sistema de calificación acordado con la CNSC y atender las instrucciones impartidas por la CNSC sobre el mismo.
7. Presentar oportunamente y suscribir los informes, reportes pertinentes de los análisis, toma de decisiones sobre la calificación, sus ajustes y recalificación si hay lugar a ello.
8. Apoyar y proyectar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.
9. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca y afecte el desarrollo del proceso de selección.
10. Las demás propias de las fases de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el Coordinador de Pruebas Escritas.

9.18. PSICÓLOGO DE PRUEBAS ESCRITAS.

Los psicólogos son los validadores de los aspectos psicométricos de los ítems, deberán dentro de su experticia verificar el cumplimiento de las especificaciones de construcción de los ítems a fin de establecer la pertinencia, coherencia y relevancia de los ítems construidos en función de las estructuras de las pruebas y objetivos de la medición de competencias. Asimismo, deben aplicar lo señalado en el Instructivo de construcción y validación de ítems a fin de garantizar la calidad de los mismos. Las responsabilidades son las siguientes:

Responsabilidades:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección, sus modificatorios (si aplica) y su Anexo.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso de validación de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
3. Coordinar el trabajo con el equipo de expertos para la construcción y validación de los ítems.
4. Liderar las sesiones de validación de ítems en la que participan los validadores temáticos.
5. Registrar las observaciones del proceso de validación de ítems en los formatos dispuestos para tal fin.
6. Presentar informes al Coordinador de Pruebas Escritas respecto del proceso de construcción y validación de ítems.
7. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de construcción de los ítems a fin de establecer la pertinencia, coherencia y relevancia de los ítems construidos en función de la estructura de las pruebas y objetivos de la medición de competencias.
8. Aplicar lo señalado en el Instructivo de Construcción y Validación de Ítems a fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca y afecte el desarrollo del proceso de selección.

9.19. APOYOS ADMINISTRATIVOS

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

Responsabilidades:

Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del contrato, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el Coordinador General, entre otras:

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del proceso de selección y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el Contratista y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el proceso de selección.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por el Contratista para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recibir y registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones y demás documentos a través del sistema de información que disponga la CNSC, que se presenten o que conozca en desarrollo del proceso de selección asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador correspondiente, quien adoptará las acciones a que haya lugar.
6. Redactar, bajo la orientación del Coordinador General, la relación de las deliberaciones y de los acuerdos que sobre el avance del Plan de Trabajo se realicen semanalmente entre el Contratista y la CNSC, en el formato de acta que esta determine, y ponerlas a disposición de las partes para observaciones, con al menos 2 días de antelación a la siguiente reunión de seguimiento.
7. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al Contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
8. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
9. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

10 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, el Contratista debe realizar el ajuste al Cronograma de ejecución del Proceso de Selección DIAN 2676, **ANEXO “CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL CONTRATO”**, presentado con la oferta, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

El plan de trabajo mencionado en el literal i) del numeral 3.4 del presente anexo, deberá tener como base metodológica una Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), entendida como la descomposición jerárquica de cada una de las actividades que se encuentran inmersas en la ejecución del proceso de selección, con el fin de establecer el alcance de dichas tareas y tener un horizonte claro que permita el cumplimiento del objeto del contrato a celebrar. Sobre dicha EDT, el contratista deberá construir el cronograma por actividades hito, asignar los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos correspondientes a cada actividad, definir los porcentajes de avance y establecer las estrategias de afrontamiento y los planes de contingencia exigidos en el numeral 3.4, de manera que la EDT sea el insumo de descomposición de alcance y no el único contenido exigible del plan de trabajo. En ese sentido cabe anotar que, el numeral 5.1 establece que, el contratista debe describir en el plan de trabajo, anexo al cronograma de ejecución del contrato: el equipo, la metodología, las capacitaciones y los tiempos que, entre otros aspectos, propone para adelantar las actividades relacionadas con la atención a la población con discapacidad.

De igual manera, el cronograma deberá estar elaborado en un software de administración de proyectos que permita representar la EDT y derivar de ella las actividades, dependencias y tiempos, de modo que el seguimiento pueda realizarse de manera ágil y con mayor oportunidad; finalmente, se precisa que el horizonte de dicho cronograma deberá estar estipulado conforme al plazo de ejecución del contrato a celebrar.

Tanto el Plan de Trabajo como el referido Cronograma, deben ser concertados y aprobados por la CNSC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de iniciado el contrato.

11 INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES

Durante la ejecución del contrato, el Contratista debe:

1. Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
2. Contar, en las sedes donde se realizarán las Pruebas Escritas, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes.
3. Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de recepción, administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la

seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y/o la filtración, fuga, divulgación o pérdida de la información del proceso de selección, que puedan poner en riesgo dicha información, su seguridad y/o custodia del proceso de selección que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales y legales del mérito.

4. Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet - con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”**.
5. El Contratista, con el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”** presentado con la propuesta, se obliga a disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato.
6. Concertar y suscribir con la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir del día de inicio de ejecución del contrato, un Plan de Trabajo para la Verificación de la Capacidad de la Infraestructura Tecnológica (comunicaciones y computacional), y dar estricto cumplimiento al mismo, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”** citado, y a las exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades del proceso de selección.
7. Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información, mediante mecanismos de seguridad implementados dando aplicación a lo establecido en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”**.
8. Disponer del equipo de lectura óptica con la capacidad y condiciones necesarias para la validación de las hojas de respuesta y para la lectura óptica de las mismas, luego de aplicadas las Pruebas Escritas.
9. Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las Pruebas Escritas para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas Escritas.
10. Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica, de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas, para el procesamiento, interpretación y estadísticas de dichas pruebas y para las otras actividades propias del proceso de selección.

11. Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del proceso de selección.

12 VIGENCIA DEL CONTRATO.

El Contratista, durante la vigencia del contrato, deberá atender y culminar las actuaciones necesarias relacionadas con el objeto contractual, así como las situaciones sobrevinientes que se deriven de su ejecución. En particular, deberá tramitar, analizar y responder de fondo, dentro de los términos legales, las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y demás actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del contrato, así como los requerimientos que sean formulados por la supervisión del mismo para atender todas aquellas situaciones sobrevinientes coligadas a las obligaciones contractuales, a fin de dar cumplimiento al objeto contractual de manera integral durante el plazo de la vigencia.

13 REFERENCIAS

AERA/APA/NCME. (2018). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.

American Psychological Association. (2025). APA Dictionary of Psychology. <https://dictionary.apa.org/attitude>.

ITC (2013). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

Johnstone, C. J., Elliott, S. N., & Thurlow, M. L. (2006). *Universal design applied to large-scale assessments*. University of Minnesota, National Center on Educational Outcomes

Lievens, F. (2007). Tests de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(1).

Lloret-Segura, S., Ferreres-Traver, A., Hernández-Baeza, A., & Tomás-Marco, I. (2014). El análisis factorial exploratorio de los ítems: una guía práctica, revisada y actualizada. *Anales de Psicología*, 30(3), 1151-1169.