

**ANEXO TÉCNICO
ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

LICITACIÓN PÚBLICA No. INMLCF-LP-004-SG-2026

OBJETO: DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA EN LA MODALIDAD DE INGRESO DE LOS EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES – INMLCF, DESDE LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN HASTA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES EN FIRME, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LA CARRERA ESPECIAL DEL INSTITUTO.

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Bogotá, D.C.

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
INMLCF	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
GOA	Guía de Orientación al Aspirante.
MEFCL	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
OPECE	Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial.
PLOS	Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad.
VCRM	Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
PE	Pruebas Escritas.
VA	Valoración de Antecedentes

ÍNDICE DE TABLAS

TABLAS
Tabla No. 1. Participación de aspirantes estimada.
Tabla No. 2. Distribución de empleos ofertados.
Tabla No. 3. Ficha Tecnológica No. 1 Especificaciones técnicas, solución tecnológica para la ejecución del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF.
Tabla No. 4. Etapas del Proceso de Selección INMLCF 2026
Tabla No. 5. Pruebas a aplicar grupo 1 y 2
Tabla No. 6. Pruebas a aplicar grupos 3 y 4.
Tabla No. 7. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel asistencial.
Tabla No. 8. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel técnico.
Tabla No. 9. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel profesional.
Tabla No. 10. Cantidad de ítems a construir para las pruebas escritas.
Tabla No. 11. Equipo Mínimo de Trabajo – Coordinadores.
Tabla No. 12. Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo.

CONTENIDO

Contenido

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	1
LICITACIÓN PÚBLICA No. INMLCF-LP-00X-SG-2026	1
1. PRESENTACIÓN.	6
2. DEFINICIONES.....	7
3. MARCO NORMATIVO APLICABLE	10
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	11
4.1. Objeto a contratar.....	11
4.1.1 Especificaciones técnicas del servicio a prestar.	12
4.1.2 Estimados de Participación.....	13
Tabla No. 1. Participación de aspirantes estimada.	13
4.2 Modalidades de selección.....	14
4.3 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE	14
4.4 Ubicación de las vacantes.....	19
4.5 Lugares de aplicación de las pruebas escritas	19
5. DISPOSICIÓN DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.....	20
6. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN INMLCF 2026.....	30
6.1. Divulgación de la convocatoria.....	33
6.1.1 Divulgación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE	34
6.1.2 Productos a entregar por el contratista:	35
6.2. Etapas de Inscripciones.....	35
6.2.1 Productos a entregar.	37
6.3. Etapas de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM	38
6.3.1 Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM.....	40
6.3.2 Conformación y capacitación del equipo humano del contratista	41
6.3.3 Guía de orientación para el aspirante de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM	42
6.3.4 Informe de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM	43

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

6.3.5	Productos para entregar por el contratista.....	44
6.4.	Pruebas de selección.....	46
6.4.1	Pruebas Escritas	46
6.4.2	Logística del material de examen de la prueba escrita.....	82
6.4.3	Material de aplicación	85
6.4.4	Observaciones relativas al mejoramiento futuro de los instrumentos de medición desarrollados.....	87
6.4.5	Productos a entregar.....	88
6.4.6	Dstrucción del material de Pruebas Escritas	89
6.6.3.	Conformación de listas de elegibles	95
6.6.4.	Productos para entregar.....	96
7.	PROTOCOLO LOGÍSTICO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS.....	97
7.1.	Protocolo de seguridad para el desarrollo de la VCRM	98
7.2.	Logística y seguridad en el diseño de las pruebas.....	99
7.3.	Logística y seguridad en la construcción y validación de ítems	100
7.4.	Logística y seguridad en el ensamble y diagramación de las Pruebas Escritas	103
7.5.	Logística y Seguridad en la Individualización, Impresión y Distribución de las Pruebas Escritas 105	
7.6.	Logística y seguridad en la lectura de hojas de respuestas	108
7.7.	Logística y seguridad para el análisis y la calificación de las Pruebas Escritas	109
7.8.	Logística y seguridad para el acceso al material de pruebas escritas	110
7.9.	Logística y Seguridad para la Publicación de Resultados de las Pruebas	111
7.10.	Logística y seguridad para la custodia final del material del Proceso de Selección.....	112
7.11.	Proceso de borrado seguro	112
8.	EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO	112
8.1.	Un (1) Coordinador General	116
8.2.	Un (1) Coordinador de Pruebas Escritas.....	119
8.3.	Un (1) Coordinador de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos - VCRM y Valoración de Antecedentes - VA	121
8.4.	Un (1) Coordinador Jurídico y de Reclamaciones.....	122
8.5.	Tres (3) profesionales de apoyo para las Pruebas Escritas.....	127
8.6.	Tres (3) profesionales de apoyo para Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y	

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Valoración de Antecedentes.....	128
8.7. Cinco (5) Profesionales de apoyo para atención de reclamaciones y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y otras acciones judiciales.....	129
8.8. Un (1) Analista de datos	130
8.9. Un (1) Técnico de Apoyo Administrativo	131
9. INFORME FINAL PROCESO DE SELECCIÓN INMLCF 2026	132
10. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN.....	133

1. PRESENTACIÓN.

El artículo 13 del Decreto Ley 020 de 2014, establece que la facultad para adelantar los concursos o procesos de selección para la provisión de los empleos de la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas, se encuentra en cabeza de las Comisiones de la Carrera Especial, mediante la suscripción de convenios interadministrativos de manera preferente con la Institución Educativa de la Fiscalía General de la Nación, siempre y cuando la misma cuente con la capacidad técnica, logística y el personal especializado, en caso contrario, la misma norma faculta a las Comisiones de la Carrera Especial para suscribir contratos o convenios, para tal efecto, con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia.

El presente Anexo Técnico contiene los requerimientos, servicios, productos y obligaciones, con las especificaciones técnicas que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato resultante del proceso de licitación pública, que deben ser tenidos en cuenta, previa presentación de las propuestas por parte de los contratistas.

Para todos los efectos del presente Anexo Técnico, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses se denominará con la sigla INMLCF y el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso se denominará Proceso de Selección INMLCF 2026.

La Comisión de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en ejercicio de las funciones previstas en el artículo 17 del Decreto Ley 020 de 2014, en especial la relacionada con definir los aspectos técnicos y operativos y adoptar los instrumentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección y concursos de méritos destinados a la provisión definitiva de los empleos de carrera especial del Instituto, aprobó, mediante las Actas que la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE estará conformada por dos mil trescientos treinta y cinco (2.335) vacantes definitivas pertenecientes a la planta de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Que mediante Acta de la Comisión de la Carrera Especial, con fundamento en la Justificación Técnica se aprobó la conformación de cuatro (4) grupos de vacantes que integrarán la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE dentro del Proceso de Selección de Ingreso INMLCF – 2026, incluyendo un grupo correspondiente a las plazas reservadas para garantizar el cumplimiento de la Ley 2418 de 2024, equivalente al siete por ciento (7%) del total de la oferta, con aplicación del ajuste positivo previsto en dicha disposición.

Es importante anotar que, el proceso de selección conserva unidad jurídica y técnica para las etapas de Registro, Cargue de Documentación, Inscripciones, Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM), aplicación de Pruebas Escritas y valoración de antecedentes, las cuales, se desarrollarán en un mismo momento para la totalidad de

empleos ofertados. La conformación de listas de elegibles y solicitudes de exclusión se ejecutarán gradualmente por grupos de empleos.

Para efectos de la presente contratación y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses – INMLCF determinó la necesidad de contar con la asesoría técnica y especializada de una organización o institución pública o privada (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal) con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en el desarrollo y ejecución de procesos de selección por mérito, para apoyar la ejecución del Proceso de Selección INMLCF 2026, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y firmeza de las listas de elegibles, con el propósito de proveer definitivamente las vacantes de la planta de personal del Instituto.

Con base en lo anterior, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses requiere adelantar un proceso de contratación pública con el objeto de seleccionar al operador que preste apoyo jurídico, logístico, técnico y operativo al Proceso de Selección desde la etapa de inscripciones del proceso hasta la conformación de las listas de elegibles en firme.

2. DEFINICIONES.

ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS: Actividad mediante la cual el aspirante, bajo las condiciones de seguridad que se establezcan, puede revisar su cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de claves para sustentar una eventual reclamación. Se debe desarrollar bajo las mismas condiciones logísticas y de seguridad que la jornada de aplicación de pruebas.

ACUERDO DE CONVOCATORIA Y SU ANEXO TÉCNICO: Norma que regula el Proceso de Selección **INMLCF 2026**, vinculante para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), el operador logístico y todos los aspirantes. Este acto administrativo debe ser suscrito por la Comisión de la Carrera Especial, conforme al artículo 28 del Decreto Ley 020 de 2014.

AERA: (American Educational Research Association): Asociación de investigación educativa en EE. UU. que co-patrocina los manuales de normas para evaluación.

ALISTAMIENTO: Adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones requerida para ejecutar las etapas del Proceso de Selección (incluida la etapa de inscripciones), tales como la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM), las Pruebas Escritas (PE), la Valoración de Antecedentes (VA) y la generación de listas de elegibles.

APA: (American Psychological Association): Asociación de psicólogos de EE. UU. que regula la práctica clínica, la investigación y los estándares éticos en salud mental.

APLICACIÓN WEB: Subcomponente de la Solución Tecnológica. Herramienta de software que permite gestionar las inscripciones (incluido el recaudo), publicar resultados y realizar las interacciones necesarias entre los aspirantes, el INMLCF y el operador logístico. Debe cumplir con los criterios técnicos establecidos y ser avalada por el INMLCF.

ASPIRANTE: Ciudadano que formalizó su inscripción en el Proceso de Selección. Dicha formalización implica tres estados:

Registrado: Ingresó sus datos personales y accedió a la plataforma.

Preinscrito: Seleccionó un empleo de la OPECE.

Inscrito: Pago los derechos de inscripción y obtuvo el certificado de inscripción.

COMPETENCIA LABORAL: Conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, valores, destrezas y aptitudes que debe demostrar el aspirante o servidor para desempeñar eficazmente un empleo, conforme al artículo 58 del Decreto Ley 020 de 2014.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de comportamientos que impactan la forma en que una persona se relaciona con los demás y las acciones que realiza para afrontar diversas situaciones laborales. Estas competencias incluyen habilidades interpersonales, de comunicación y actitudes que influyen en la forma en que se realiza el trabajo. En este sentido, se centran en cómo se articulan estas habilidades y actitudes en el desarrollo de las tareas y la interacción con las personas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Conjunto de aptitudes, conocimiento y habilidades técnicas que están directamente relacionadas con la ejecución de tareas específicas y la realización de funciones en un empleo. Estas competencias incluyen saberes en áreas de conocimiento, relacionadas con la misionalidad y el funcionamiento de la Entidad. En este sentido, se centran en el “qué” hacer y “cómo” hacerlo dentro de un marco técnico o profesional.

CONVOCATORIA: Aviso público mediante el cual se invita a los ciudadanos a participar en el Proceso de Selección del INMLCF. Contiene información clave sobre las etapas y requisitos del proceso.

CLAVE: respuesta correcta establecida para un ítem, junto con la posición o ubicación que ocupa entre las opciones de respuesta. La clave permite identificar la alternativa que corresponde a la respuesta esperada de acuerdo con el contenido y propósito de evaluación del ítem.

DIVULGACIÓN: Actividad mediante la cual el INMLCF divulga al público la apertura del

Proceso de Selección, las fechas de inscripciones y los demás aspectos relevantes de la convocatoria. Para ello podrá utilizar la solución tecnológica dispuesta para el proceso y los demás canales institucionales definidos por el Instituto.

EJES TEMÁTICOS: Categorías de conocimiento, comportamiento o procedimiento asociadas a competencias laborales requeridas para los empleos. Sirven de base para la elaboración de ítems en las pruebas escritas y se subdividen en indicadores.

ESTRUCTURA DE PRUEBAS: Esquema técnico que orienta el diseño de pruebas escritas. Contiene especificaciones como código OPECE, tipo de empleo, grupo funcional, ejes temáticos, indicadores e ítems por cada categoría evaluada.

FUNCIÓN ESENCIAL: Responsabilidad básica e indispensable asignada a un empleo, que resulta determinante para el cumplimiento de la misión institucional y normativa.

GRUPO FUNCIONAL: Agrupación de empleos que comparten características comunes en funciones, objetivos y nivel de responsabilidad.

HOJA DE RESPUESTAS: Documento oficial en el cual los aspirantes registran sus respuestas, a las preguntas realizadas, durante las pruebas escritas. Está sujeto a custodia y reserva.

INDICADOR: Atributo observable que se vincula a un eje temático. Permite orientar la formulación de ítems en las pruebas de evaluación.

LISTA DE ELEGIBLES: Acto administrativo que consolida los resultados del proceso, organizando a los aspirantes que superaron las etapas en orden descendente de mérito para cada empleo.

NCME: (National Council on Measurement in Education): Consejo nacional centrado en la teoría y práctica de la medición y estadística educativa

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL (OPECE): Registro detallado de empleos ofrecidos en el proceso, esto es, la identificación (nivel jerárquico, denominación, grado y código interno OPECE); grupo funcional; ubicación; número de vacantes; salario básico vigente en el momento de la oferta; propósito; funciones; requisitos mínimos; así como, las equivalencias que apliquen y la correspondiente ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

PARAMETRIZACIÓN: Configuración de reglas y algoritmos en la Solución Tecnológica para la ejecución de las etapas del Proceso de Selección. Incluye acciones como almacenamiento, visualización y publicación de datos y resultados.

PRUEBA: Instrumento de evaluación que permite medir conocimientos, habilidades,

actitudes y competencias necesarias para el ejercicio de un empleo. Su aplicación permite clasificar a los aspirantes según mérito.

PRUEBAS ESCRITAS: Instrumentos que, se aplican presencialmente en la modalidad de lápiz y papel, están diseñados para evaluar competencias funcionales y comportamentales. Están dirigidas a los aspirantes que superen la VCRM.

PROCESO DE SELECCIÓN: Conjunto de actividades estructuradas mediante la cuales, una entidad identifica, evalúa y elige a aquellos aspirantes más idóneos que cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para los empleos de la planta de personal del INMLCF, con base en criterios de mérito y las necesidades organizacionales.

PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD (PLOS): Documento que define condiciones, mecanismos y estrategias para garantizar la seguridad, confidencialidad, inviolabilidad y custodia de la información en todas las etapas del proceso.

SOLUCIÓN TECNOLÓGICA: Conjunto de servicios tecnológicos, plataformas, software, licencias y demás herramientas necesarias para ejecutar eficientemente cada etapa del Proceso de Selección. Debe cumplir con criterios técnicos y modelos SaaS/PaaS en la nube.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA): Prueba de carácter clasificatorio mediante la cual se evalúan y califican los estudios y la experiencia acreditados por los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo al que concursan, de conformidad con los criterios de valoración y puntajes definidos en las reglas del proceso de selección, con el propósito de reconocer las condiciones de formación y trayectoria que representen un mayor mérito y aporten valor agregado para el desempeño de las funciones propias del empleo convocado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (VCRM): Revisión documental obligatoria para constatar que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para el empleo. Su incumplimiento implica el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El presente Proceso de Selección se registrá bajo la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia;
- Ley 270 de 1996, «Estatutaria de la Administración de Justicia»;
- Ley 403 de 1997, «Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes»;
- Ley 2214 de 2022, «Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones»;

- Decreto Ley 020 de 2014, «Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas»;
- Decreto Ley 021 de 2014, «Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas»;
- Ley 2418 de 2024 «Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones o "ley de reserva de plazas para personas con discapacidad»
- Sentencia C-117 de 2026
- Resolución No. 1197 de 2024 «Por la cual se dictan disposiciones en relación con el procedimiento de certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad y se deroga la Resolución 1239 de 2022»
- Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto que regulen asuntos concordantes, en particular aquellos que se encuentren vigentes al momento de iniciar la etapa de inscripciones y que establezcan el marco general de regulación de funciones y requisitos;
- Acuerdos de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto que regulen asuntos concordantes, en particular aquellos que se encuentren vigentes al momento de iniciar la etapa de inscripciones;
- Resoluciones expedidas por el Director General del Instituto que regulen asuntos concordantes, en particular aquellos que se encuentren vigentes al momento de iniciar la etapa de inscripciones;
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos objeto del Proceso de Selección;

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se determinan las actividades y obligaciones mínimas que debe tener en cuenta el contratista en la ejecución del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF, precisando en todo caso, que el contratista acepta la totalidad de las obligaciones, de los servicios, las actividades y los productos previstos en el Pliego de Condiciones para la adecuada ejecución del contrato e igualmente se entiende que la oferta y la propuesta económica comprenden las obligaciones, y, por ende, los costos asociados, directos, indirectos e inherentes de cada actividad a desarrollar.

4.1. Objeto a contratar.

Desarrollar el proceso de selección para la provisión definitiva en la modalidad de ingreso

de los empleos vacantes del Sistema de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses – INMLCF, desde la etapa de inscripción hasta la conformación de las listas de elegibles en firme, de conformidad con la normativa vigente que regula la Carrera Especial del Instituto.

4.1.1 Especificaciones técnicas del servicio a prestar.

El contratista deberá desarrollar integralmente el proceso de selección para la provisión definitiva de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad con el Decreto Ley 020 de 2014, los acuerdos que regulen el proceso de selección, las demás disposiciones aplicables y las condiciones establecidas por la Entidad.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá disponer y ejecutar todos los componentes técnicos, operativos, logísticos, tecnológicos, metodológicos y de apoyo administrativo requeridos para el desarrollo del proceso de selección, lo cual comprende, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Publicación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).
2. Recaudo de los derechos de inscripción.
3. Registro de inscripciones para vacantes con reserva para personas con discapacidad y recepción de los documentos soporte.
4. Verificación de cumplimiento de certificación de discapacidad acorde a la Resolución No. 1197 de 2024 en las inscripciones de vacantes con reserva para personas con discapacidad.
5. Traslado de vacantes desiertas con reserva para personas con discapacidad a modalidad abierto sin reserva de plazas para personas con discapacidad y ajuste de la OPECE
6. Registro de inscripciones para vacantes sin reserva para personas con discapacidad y recepción de los documentos soporte.
7. Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos (VCRM) y de las condiciones de participación establecidas para cada uno de los empleos ofertados.
8. Diseño, desarrollo y validación de los ítems correspondientes a las pruebas del proceso de selección.
9. Creación, ensamblaje, impresión, transporte y almacenamiento seguro del material de pruebas escritas.

10. Aplicación de las pruebas escritas, incluido todo el componente logístico necesario que garantice su custodia y confidencialidad, así como para la realización del acceso al material de pruebas.
11. Valoración de antecedentes, conforme a los criterios y la metodología definidos para el proceso.
12. Publicación oportuna de los resultados correspondientes a cada etapa del proceso de selección.
13. Recepción y atención de reclamaciones, recursos, derechos de petición, acciones judiciales y demás actuaciones administrativas que se deriven de cada etapa del proceso.
14. Apoyo en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales la Comisión de la Carrera Especial del Instituto o quien el nominador delegue, conformará y suscribirá las listas de elegibles.
15. Apoyo en la atención y trámite de las solicitudes de exclusión derivadas de las listas de elegibles.

Las actividades anteriormente descritas son enunciativas y no limitativas, por lo que el contratista deberá ejecutar todas aquellas actuaciones necesarias para garantizar el desarrollo integral y exitoso del proceso de selección.

4.1.2 Estimados de Participación.

Para efectos del Proceso de Selección INMLCF 2026, se estima el siguiente número de aspirantes para el desarrollo de cada una de las etapas:

Tabla No. 1. Participación de aspirantes estimada.

Etapas	Cantidad aspirantes
Inscripciones	Entre 90.985 y 105.075
Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación	Entre 90.985 y 105.075
Aplicación de Pruebas Escritas	73.553
Acceso a material de pruebas	7.355
Valoración de Antecedentes	52.133

***Nota 1.** La etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM) se

aplicará a todos los aspirantes inscritos durante el término establecido para la etapa de inscripciones.

****Nota 2.** A la aplicación de las Pruebas Escritas (PE) únicamente serán citados los aspirantes que resulten **Admitidos** en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM).

*****Nota 3.** Esta tabla constituye un total estimado de participación en cada una de las etapas del Proceso de Selección; por tanto, se trata de información ilustrativa que será ajustada a la realidad, una vez sean ejecutadas cada una de las etapas del proceso, esto es, Inscripciones, Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM), Pruebas Escritas (PE), Acceso a pruebas, Valoración de Antecedentes y Listas de Elegibles, según corresponda, y, no constituye el número de participantes definitivos en cada una de las etapas del proceso.

Es preciso señalar que las cantidades estimadas de participación de aspirantes constituyen una proyección elaborada para efectos de la estructuración del presupuesto oficial y la determinación de las necesidades del proceso de selección. En consecuencia, dichas cantidades podrán variar durante la ejecución contractual, ya sea por una participación superior o inferior a la inicialmente estimada.

En ese sentido, las proyecciones contenidas en la Tabla No. 1 «Participación de aspirantes estimada» corresponden a escenarios de referencia utilizados para la estimación presupuestal del proceso y no constituyen cantidades ciertas o garantizadas. Por tal razón, la ejecución contractual deberá contemplar la posibilidad de variaciones en el número real de aspirantes que participen en cada una de las etapas del proceso de selección, atendiendo las condiciones efectivamente presentadas durante su desarrollo.

4.2 Modalidades de selección

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Decreto Ley 020 de 2014 y con base en las decisiones adoptadas por la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses – INMLCF en relación con la provisión definitiva de los empleos vacantes de carrera especial, el presente Proceso de Selección se adelantará en la **modalidad de ingreso**, permitiendo la participación de todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño de los empleos convocados.

4.3 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE

La Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses – INMLCF aprobó la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE correspondiente al Proceso de Selección Ingreso INMLCF 2026, conformada por dos mil trescientos treinta y cinco (2.335) vacantes en forma definitiva de la planta de personal del Instituto, distribuidos en cuatro (4) grupos, conformados por el Grupo 1 correspondiente a

las vacantes reservadas para personas con discapacidad y los Grupos 2, 3 y 4, de conformidad con los criterios de gradualidad previstos en el Decreto Ley 020 de 2014. Dichas vacantes fueron reportadas por la Oficina de Personal del Instituto con fundamento en la planta de personal vigente y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFLC.

La OPECE constituye el registro detallado de los empleos ofertados y contiene la siguiente información: número identificador del empleo, nivel jerárquico, grado salarial, grupo funcional, cantidad de vacantes, ubicación geográfica, salario vigente al momento de la oferta, propósito principal, competencias, funciones, requisitos mínimos exigidos y equivalencias aplicables.

Una vez identificada y reportada por la Oficina de Personal, la OPECE se publicará posterior al Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, situación que se informará con antelación en el sitio Web del Instituto; durante la etapa de **divulgación**, antes del inicio de la etapa de **inscripciones** del Proceso de Selección INMLCF 2026, razón por la cual el contratista deberá incluir la OPECE en la solución tecnológica dispuesta para tal fin.

Tabla No. 2 Distribución de empleos ofertados

Grupo 1 vacantes con reserva para personas con discapacidad

Nivel	Denominación	Grado salarial	Cantidad de vacantes ofertadas
Profesional	Profesional Universitario Forense	11	1
		12	4
	Profesional Universitario	11	33
Técnico	Técnico	9	2
		8	11
Asistencial	Asistente	5	13
		3	100
TOTAL			164

Fuente: Información extraída de la certificación expedida por la Oficina de Personal

Grupo 2 vacantes sin experiencia y sin reserva para personas con discapacidad

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Nivel	Denominación	Grado salarial	Cantidad de vacantes ofertadas
Profesional	Profesional Universitario Forense	11	244
	Profesional Universitario	11	10
Técnico	Técnico Forense	8	74
	Técnico	8	17
Asistencial	Asistente Forense	4	190
Total			535

Fuente: Información extraída de la certificación expedida por la Oficina de Personal

Grupo 3 vacantes con experiencia y sin reserva para personas con discapacidad

Nivel	Denominación	Grado salarial	Cantidad de vacantes ofertadas
Profesional	Profesional Especializado Forense	19	50
		18	120
		14	216
	Profesional Universitario Forense	12	1
	Profesional Especializado	19	17
		17	15
		14	35
Técnico	Técnico Forense	9	31
	Técnico	9	6
Asistencial	Asistente Forense	7	29
		5	107
	Asistente	7	36
		5	87
Total			750

Fuente: Información extraída de la certificación expedida por la Oficina de Personal.

Grupo 4 vacantes con experiencia y sin reserva para personas con discapacidad

Nivel	Denominación	Grado salarial	Cantidad de vacantes ofertadas
Profesional	Profesional Especializado Forense	19	36
		18	90
		14	150
	Profesional Universitario Forense	12	144
	Profesional Especializado	19	7
		17	20
		14	44
	Profesional Universitario	12	16
Técnico	Técnico Forense	9	61
	Técnico	9	23
Asistencial	Asistente Forense	7	40
		5	143
	Asistente	7	33
		5	79
Total			886

Fuente: Información extraída de la certificación expedida por la Oficina de Personal.

Descripción de los niveles jerárquicos

- **Nivel Profesional:** corresponde a un grupo de empleos en el sistema de carrera administrativa especial, cuyas funciones requieren la aplicación de conocimientos especializados adquiridos mediante formación universitaria de pregrado y, en algunos casos, posgrado. Además, según su complejidad, experiencia y competencias exigidas, le pueden corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
- **Nivel Técnico:** agrupa los empleos cuyas funciones requieren conocimientos

específicos adquiridos mediante formación técnica o tecnológica, así como experiencia práctica en áreas operativas o de apoyo especializado. Los empleos de este nivel están orientados a la ejecución de tareas que apoyan los procesos misionales, administrativos, científicos o tecnológicos,

- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones están orientadas a brindar apoyo operativo, logístico o administrativo a los diferentes procesos institucionales, en actividades misionales, de apoyo y complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Incorporación de la OPECE en la plataforma tecnológica

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE) será estructurada y codificada por parte del operador, con base en la certificación de vacantes expedida por la Oficina de Personal y en la información contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

La codificación asignada permitirá identificar de manera unívoca cada empleo ofertado y su ubicación dentro de la estructura organizacional del Instituto, y será la utilizada para la divulgación de la OPECE y para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de Selección.

En consecuencia, el operador que resulte adjudicatario del proceso contractual deberá incorporar, parametrizar e implementar la OPECE suministrada por el Instituto dentro de la Solución Tecnológica dispuesta para la ejecución del Proceso de Selección, garantizando la integridad, consistencia y correspondencia de la información publicada con la información oficial suministrada por la entidad.

El contratista deberá entregar los siguientes productos:

1. OPECE parametrizada e incorporada en la Solución Tecnológica del Proceso de Selección, reflejando fielmente la información suministrada por el Instituto, sin alteraciones o modificaciones de su contenido.
2. Publicación y habilitación de consulta de la OPECE para los aspirantes a través de la plataforma tecnológica del Proceso de Selección.
3. Certificación expedida por el contratista en la que conste que la OPECE parametrizada corresponde íntegramente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a la certificación de vacantes expedida por la Oficina de Personal y al Anexo de la Convocatoria denominado Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE.

Restricción en la inscripción

Cada aspirante podrá inscribirse y participar únicamente por un (1) empleo dentro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE. No se permitirá realizar múltiples

Excepcionalmente, los aspirantes que se hayan inscrito a un empleo perteneciente al Grupo de vacantes reservadas para personas con discapacidad y respecto de quienes se determine que no acreditan las condiciones exigidas por la normativa vigente para acceder a dicha reserva, podrán realizar una nueva inscripción a un (1) empleo perteneciente a los grupos 2, 3 o 4, dentro del término de inscripciones correspondiente, previo cumplimiento de las condiciones de participación establecidas para dichos grupos, incluido el pago de los derechos de inscripción. En ningún caso esta excepción habilitará la participación simultánea en más de un empleo dentro del Proceso de Selección.

4.4 Ubicación de las vacantes

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Decreto Ley 020 de 2014, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con una planta global de personal. En consecuencia, en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE) podrán señalarse las ubicaciones geográficas de los empleos ofertados; sin embargo, dichas ubicaciones tienen un carácter meramente indicativo y podrán ser modificadas por el Instituto en atención a las necesidades del servicio, sin que ello implique alteración de la oferta pública de empleos ni afectación de los derechos de los aspirantes.

En este sentido, se debe tener en cuenta que la inscripción se realiza respecto de un empleo y no frente a una vacante asociada a una sede o ubicación geográfica específica, toda vez que la naturaleza de la planta global faculta al Instituto para distribuir y reubicar los empleos de acuerdo con sus necesidades institucionales. Por lo anterior, con la inscripción al proceso de selección, el aspirante acepta expresamente esta condición, la cual deberá ser informada en los términos y condiciones de participación. En todo caso, será en la audiencia pública de escogencia de ubicación geográfica donde el elegible manifestará su orden de preferencia para efectos de su eventual nombramiento en uno de los empleos ofertados por el Instituto.

4.5 Lugares de aplicación de las pruebas escritas

Las ciudades donde se aplicarán las Pruebas Escritas del Proceso de Selección serán las capitales de departamento.

Los aspirantes en su inscripción realizarán la selección de la ciudad de su preferencia. Si el aspirante no selecciona la ciudad de aplicación de pruebas en el momento en que sea requerido, se asignará una de las ciudades capitales de departamento cercana a la ciudad indicada como residencia en la inscripción.

Las Pruebas Escritas serán realizadas en una única fecha, y se aplicarán únicamente en las ciudades capitales de departamento que cuenten con aspirantes admitidos, teniendo en

cuenta la ciudad que escojan los aspirantes al momento de su inscripción, o la asignada al aspirante, en caso de que este no haya realizado la escogencia de ciudad al momento de su inscripción.

El operador logístico contratado para la ejecución del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF deberá contemplar en el Plan Operativo, Logístico y de Seguridad (PLOS) los aspectos logísticos, operativos, de seguridad, de comunicaciones, entre otros, necesarios para la aplicación de las Pruebas Escritas.

5. DISPOSICIÓN DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA – VER APÉNDICE TECNOLÓGICO QUE HACE PARTE INTEGRAL DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE NUMERAL.

La Solución Tecnológica se refiere a los servicios tecnológicos, plataformas, desarrollo de aplicaciones, licencias y demás actividades necesarias para la adecuada ejecución de cada etapa del Proceso de Selección, tal como se describe a continuación. La solución tecnológica ofertada deberá basarse en modelos de Software como Servicio (SaaS) y/o Plataforma como Servicio (PaaS) y/o servicios en nube para garantizar su eficiencia, escalabilidad y seguridad de la información.

Requisitos y cumplimiento:

Para llevar a cabo todas las etapas del Proceso de Selección INMLCF 2026, el contratista debe disponer de la Solución Tecnológica necesaria, cumpliendo con los criterios técnicos y tecnológicos correspondientes, y, lo establecido en el Acuerdo de niveles de servicio de la aplicación web del Proceso de Selección INMLCF 2026. Se deberá prestar especial atención al "portal Web" requerido, el cual debe soportar la operatividad del Proceso de Selección para cubrir las vacantes ofertadas y gestionar toda la información del Proceso de Selección INMLCF 2026, conforme a las funcionalidades definidas y los términos dispuestos por el Instituto en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico.

Accesibilidad

La Solución Tecnológica deberá cumplir criterios de accesibilidad digital que permitan la participación efectiva de las personas con discapacidad durante todas las etapas del Proceso de Selección, incorporando las funcionalidades necesarias para implementar los ajustes razonables definidos por el Instituto, conforme a la Ley 2418 de 2024, la Sentencia C-117 de 2026 y las reglas del Proceso de Selección.

Verificación y escalabilidad:

El cumplimiento de la Ficha Técnica del Componente Tecnológico No. 1, así como de las disposiciones y condiciones establecidas en la Tabla No. 3 del presente Anexo, será verificado

por el Ingeniero de Sistemas que designe el Instituto para tal efecto, quien hará parte del equipo de supervisión del contrato. El Ingeniero realizará la validación técnica de la arquitectura de solución propuesta, la infraestructura tecnológica desplegada y las condiciones de seguridad dispuestas que permitan validar el cumplimiento de los requisitos de escalabilidad, disponibilidad, tiempos de respuesta, entre otros aspectos que, de manera articulada con el contratista, permitan ajustar dinámicamente el número de nodos o servidores según la demanda del sistema. Antes de la aprobación final de la solución por parte de la supervisión del contrato, se verificarán las condiciones de seguridad, conectividad y controles de acceso. En atención a que se trata de adaptar una aplicación Web existente en el mercado, al finalizar el contrato no se cederán los derechos sobre la solución tecnológica, sin embargo, y, en todo caso, el contratista deberá entregar y disponer para su posterior y permanente consulta, toda la información, metadatos, diseños de la arquitectura, integración de servicios y demás información generada en el desarrollo del objeto contractual durante el Proceso de Selección INMLCF 2026 que esté alojada en la Solución Tecnológica dispuesta por el contratista, en formatos que faciliten su consulta y aprovechamiento, como JSON, CVS, XLS o XML.

Cumplimiento del acuerdo de niveles de servicio:

El contratista debe cumplir con las condiciones establecidas en el Acuerdo de niveles de servicio de la aplicación Web del Proceso de Selección INMLCF 2026, que será verificado de manera conjunta por el Ingeniero de Sistemas designado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para tal fin.

Plan de trabajo y cronograma:

El Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución del contrato debe incluir los plazos y términos para habilitar el botón de pagos, en el momento de inscripción del aspirante, y su integración con la pasarela de pagos dentro del módulo de inscripciones de la aplicación Web, estableciéndose como el único método de pago para la inscripción.

Para la ejecución y desarrollo de todas las etapas del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial del INMLCF, el contratista deberá disponer de la Solución Tecnológica necesaria para la ejecución de cada una de las etapas que componen el proceso, la cual será contratada en términos de prestación de servicios de tecnologías de la información, atendiendo los criterios técnicos y tecnológicos definidos, y, deberá soportar la operatividad en el desarrollo del Proceso de Selección, así como, toda la información propia del Proceso de Selección, acorde con las funcionalidades de cada uno de los módulos y en los términos dispuestos por el INMLCF, la reglamentación vigente, el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico.

La Solución Tecnológica para desarrollar deberá disponer de los sistemas de información suficientes, con el propósito único y exclusivo de realizar la administración de la información propia del Proceso de Selección objeto de la presente contratación.

De igual manera, la Solución Tecnológica, deberá servir como medio oficial de publicidad del Proceso de Selección, para la ejecución y desarrollo de cada una de las etapas de este.

La aplicación debe atender los criterios técnicos y tecnológicos, debidamente preparados y aprobados por el INMLCF, y deberá por lo menos permitir, entre otras:

- Asignar roles y manejar los niveles de acceso para controlar el flujo de información y las acciones que pueden llevar a cabo los diferentes usuarios que se den de alta en la solución tecnológica.
- Realizar el cargue de la OPECE, incluyendo toda la información relacionada con los empleos y permitir su consulta por parte de los aspirantes.
- Permitir que puedan ser realizadas las inscripciones al proceso de selección, admitiendo el registro de la información del aspirante, el cargue y recepción de la documentación que los aspirantes envíen para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, generando un certificado de inscripción para cada uno de los aspirantes.
- Permitir el registro de la discapacidad del aspirante, el tipo de discapacidad, la solicitud de ajustes razonables, el cargue de los soportes correspondientes y la gestión de dichas solicitudes por parte del Instituto.
- Permitir la modificación de los plazos de las inscripciones con base en las necesidades del INMLCF.
- Habilitar un botón de pagos en línea para la recolección de los derechos de inscripción del Proceso de Selección.
- Generar un registro de pagos realizados por los aspirantes.
- Generar un listado de inscritos, general y por empleo ofertado.
- Realizar el registro de la Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos (VCRM).
- La parametrización del sitio, fecha, hora y aspirantes para la aplicación de Pruebas Escritas.
- La parametrización de las pruebas a aplicar en el Proceso de Selección estableciendo los nombres de las pruebas, los pesos porcentuales que tienen, entre otras características necesarias para desarrollar el Proceso de Selección.
- Publicar los resultados, previos y posteriores a las reclamaciones, de Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos (VCRM), la calificación de las Pruebas Escritas (PE) y Valoración de Antecedentes (VA), previa aprobación de éstos por parte del INMLCF.
- Permitir la radicación de las reclamaciones de los aspirantes en cada una de las etapas y la publicación de las respuestas a estas, así como, a derechos de petición, acciones judiciales que interpongan los aspirantes y la demás información que se requiera para el eficaz desarrollo y cumplimiento del Proceso de Selección.
- La obtención de los puntajes ponderados generales del Proceso de Selección para

- ordenar de manera descendente a los aspirantes de cada empleo con el fin de conformar las Listas de Elegibles.
- Debe permitir la generación y descarga de reportes de las diferentes etapas y pruebas del Proceso de Selección para conocer el estado de los aspirantes en cada fase, tanto por empleo como de manera general, así como la consulta y extracción de registros y trazas de auditoría que permitan al Instituto verificar las actuaciones realizadas durante la ejecución de cada etapa del proceso.
 - Cargar los proyectos de actos administrativos a emplear para la generación de las Listas de Elegibles y generar los actos administrativos a publicar con las listas de elegibles para cada uno de los empleos de la OPECE, para aprobación de la Comisión de la Carrera Especial.
 - También, servir como repositorio de toda la información propia del Proceso de Selección, acorde con las funcionalidades de cada una de las etapas y en los términos dispuestos por el INMLCF en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico.
 - Permitir la migración de la información de forma organizada y sencilla, siguiendo los formatos y requerimientos que el INMLCF realice.
 - Contar con Log de seguridad que permita identificar de manera detallada y automática, las diferentes operaciones realizadas al interior de la plataforma tecnológica.

Así mismo, una vez iniciada la etapa de diseño o adecuación de la solución tecnológica, el Instituto revisará el aprovisionamiento y la arquitectura desplegada para verificar que cumpla con los requisitos de escalamiento que permitan ampliar o reducir el número de nodos o servidores de forma dinámica en caliente y a petición, de acuerdo con el volumen de solicitudes que se hagan al sistema y permitir de esta forma atender la demanda que requiera el servicio. De igual manera, previo a la aprobación de la solución por parte de la supervisión tecnológica, se verificarán las condiciones de seguridad, conectividad y controles de acceso.

Dentro del plan de trabajo y cronograma para la disposición de la Solución Tecnológica, el contratista deberá contemplar los plazos y términos para la habilitación del botón de pagos y su asociación con la pasarela de pagos dentro de dicha solución tecnológica.

Tabla No. 3 Ficha Tecnológica No. 1 Especificaciones técnicas, solución tecnológica para la ejecución del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF

Calidad	Servicios tecnológicos y desarrollo de aplicaciones que deben cumplir con las especificaciones y requerimientos definidos por la Entidad para el Proceso de Selección, en los plazos y términos establecidos en los estudios previos y así cumplir con los objetivos de las funcionalidades.			
Generalidades	A continuación, se relaciona la descripción de los servicios requeridos.			
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	SERVICIOS
	1	USO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL INSTITUTO.	SERVICIO	1

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

	El proponente debe presentar las mejores soluciones para atender las necesidades, de acuerdo con su conocimiento y experiencia, las cuales se observarán en las fases de análisis, diseño, desarrollo, implementación y operación de la solución. La solución tecnológica debe atender las necesidades relacionadas con: - La funcionalidad técnica requerida en las diferentes fases del Proceso de Selección. - Suministro y operación de una plataforma de seguridad para proteger los servicios. - Suministro y operación de una plataforma tecnológica para el correcto funcionamiento de los servicios suministrados en el Proceso de Selección. - Suministro y operación de una plataforma tecnológica para recibir y gestionar PQRS del concurso. - Diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y operación de una o más aplicaciones que permitan satisfacer las funcionalidades de automatización requeridas en las diferentes fases del Proceso de Selección. - Diseño, implementación, administración y gestión de bases de datos requeridas en el Proceso de Selección. - Realización de pruebas de seguridad y adecuación de la plataforma tecnológica suministrada y la aplicación provista en el Proceso de Selección. - Realización de Pruebas de calidad de la solución provista en el Proceso de Selección. - Modelamiento, construcción y documentación de la solución provista. - Proveer los medios tecnológicos y realizar la publicación de las convocatorias, comunicados y resultados. Así mismo, se requiere disponer de personal experto en la construcción o ajuste de la solución tecnológica, así como en la puesta en funcionamiento y operación de la solución, incluido lo requerido para la atención de PQRS, reclamaciones y demás acciones judiciales.
Requisitos generales	Para el diseño, suministro, construcción o ajuste, implementación y puesta en funcionamiento de la solución, se deberá cumplir como mínimo con las siguientes fases de construcción de software así: - Identificación y especificación de requerimientos a partir del Acuerdo del Proceso de Selección y su anexo técnico. - Suministro y operación de una plataforma tecnológica debidamente licenciada para el normal desarrollo del Proceso de Selección - Suministro y operación de una plataforma para atender las PQRS (registro, respuestas, identificación de peticionarios, entre otros datos). - Desarrollo, ajuste, acompañamiento en pruebas, implementación, entrega para paso a producción de los requerimientos tecnológicos del Proceso de Selección. - Soporte tecnológico durante el tiempo de ejecución del contrato. Todas estas actividades deben entregarse debidamente documentadas. Se debe incluir como mínimo bases de datos, logs y registros que permitan atender las consultas de las diferentes fases del Proceso de Selección. El contratista deberá entregar para la firma del acta de inicio del contrato y mantener actualizado, un cronograma para el desarrollo de la solución tecnológica acorde con las actividades generales del proyecto. Para iniciar la implementación, el equipo técnico del INMLCF debe haber aprobado la funcionalidad. Para la puesta en producción, los desarrollos deben superar a satisfacción todos los criterios de aprobación acordados y haber superado las pruebas respectivas; igualmente deben ser aprobados por el equipo técnico o funcional del INMLCF y por el supervisor técnico del contrato. El servicio puede requerir atención de solicitudes en paralelo con prioridad alta, por lo cual, el contratista y el supervisor técnico deberán determinar los tiempos estimados en el cronograma del proyecto (acordado por las partes). Control de calidad

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Requisitos específicos	Durante el funcionamiento del componente tecnológico, el contratista debe realizar actividades de control de calidad y generar como mínimo los siguientes entregables: • Documentación de buenas prácticas de desarrollo. • Documentar la construcción de objetos a nivel de base de datos. • Documentar los atributos de calidad relevantes. • Aplicar planes de prueba que permitan Verificar el cumplimiento de los atributos de calidad y nivel de servicio requeridos. • Diseñar e implementar pruebas de carga y estrés que permitan medir los atributos de calidad de la solución. SOPORTE Y GARANTÍA. El contratista debe prestar el servicio de soporte y garantía de la solución durante la ejecución del contrato.		
	COMPONENTES TECNOLÓGICOS La solución debe cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos tecnológicos:		
	Requerimientos	OBJETIVOS	ENTREGABLE
	Suministro de una plataforma tecnológica de operación.	Proveer al INMLCF del hardware, software, conexión a internet, y licenciamientos necesarios para el correcto funcionamiento de la solución y soportar, tanto los servicios contratados, como el nivel de concurrencia estimada. Lo anterior sin costo adicional para el INMLCF.	Servicios de suministro y operación de una plataforma tecnológica en alta disponibilidad en 7x24 para el correcto funcionamiento de la aplicación que soportará las diferentes fases del Proceso de Selección. Suministrar los componentes de hardware, software, licencias, sistemas de almacenamientos, balanceadores, y demás componentes para el correcto funcionamiento de la solución. Servicios de afinamiento y crecimiento horizontal para soportar como mínimo la demanda estimada. Sin costo adicional para el INMLCF.
	Módulo de atención a peticiones de ciudadanos.	Recibir y gestionar PQRS.	El servicio debe incluir la disposición de un grupo de atención a peticiones o comunicaciones recibidas por correo electrónico y buzón de inquietudes.
	Suministro de una aplicación web.	Proveer al INMLCF de una página o portal web que soporte los requerimientos del Proceso de Selección	Una página o portal web que soporte la funcionalidad requerida en el Proceso de Selección. Documentación del plan de pruebas y ajustes (si se da el caso), ejecución de los casos de pruebas, resultados de las pruebas. Manual de uso para usuario.
	Suministro de un módulo de seguridad.	Proteger la solución tecnológica.	El contratista debe establecer, suministrar y documentar los controles de seguridad necesarios para el correcto funcionamiento de los componentes tecnológicos durante las diferentes fases del concurso.

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

			Se requiere de un servicio de protección ante ataques con mínimo los siguientes componentes: - FireWall - WAF. - DDoS. - AntiSPAM. - Balanceador. Conexión a internet a la solución provista por el contratista, con mínimo: - Acceso a internet con el ancho de banda suficiente para soportar la demanda estimada. - Publicación en internet de la URL de la solución provista. (DNS, https, certificados, servidores de aplicaciones web, bases de datos, sistemas de backup). - Configuración de VPN s2s con el INMLCF, para acceso a servicios provistos por el INMLCF para ser utilizados desde la solución. - En caso de contemplar trabajo remoto para el personal del contratista, se debe garantizar lo necesario para el acceso seguro. La página o portal web de la solución debe estar implementado con mínimo: - https como protocolo de seguridad. - Certificados necesarios. - Identificación mediante el correo electrónico suministrado en la inscripción. - Autenticación, el usuario debe utilizar contraseña para el ingreso. - Autorización, el usuario únicamente deberá tener acceso a su información. - Confidencialidad, como mínimo la contraseña deberá estar cifrada y ser de conocimiento exclusivamente del usuario. Servicio de almacenamientos de información y de backup, con mínimo: - Backup periódicos de software y base de datos. - Almacenamiento de la base de datos de la solución. - Almacenamiento de log de información de auditoría de la base de datos. - Generación de reportes solicitados por la supervisión del contrato. Servicio de aseguramiento de la plataforma que incluya como mínimo: - Aplicación de ethical hacking, generación de reporte y remediación del caso. - Aplicación de análisis de vulnerabilidad, generación de reporte y remediación del caso. - Pruebas de concurrencia, generación de reporte y
--	--	--	---

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

			afinamiento del caso. Control de acceso a áreas seguras: - Control de acceso. - CCTV. - Almacenamiento de videos CCTV. El contratista debe garantizar el almacenamiento de videos durante todas las fases del proyecto. - Al finalizar el contrato, debe mantener las grabaciones para la consulta del INMLCF durante mínimo seis (6) meses sin costo adicional. - Control de conexión de periféricos. - Equipos o estaciones de trabajo para el personal designado por el contratista para gestionar y soportar las fases del concurso. Control de talento humano para ingreso a datos personales e información del concurso: - Acuerdos de confidencialidad. - Validación de requisitos mínimos requeridos por el INMLCF. Los demás controles de seguridad que el contratista estime pertinentes. Lo anterior sin costo adicional para el INMLCF.
	Convocatoria	Publicar los comunicados e información del concurso.	La solución tecnológica debe: - Publicar la información del concurso. - Permitir el vínculo de los comunicados publicados desde el sitio Web del INMLCF. - Permitir el cargue y la consulta de la OPECE.
	Registro e Inscripciones.	Crear un usuario por parte de los interesados y capturar la información de registro e inscripciones.	La aplicación deberá permitir: - El registro de datos personales, como mínimo: ● Nombres. ● Apellidos ● Tipo y Número de identificación. ● Lugar y fecha de expedición del documento de identificación. ● País, ciudad y fecha de nacimiento. ● Genero. ● Correo electrónico. ● Teléfonos de contacto. ● Dirección, estrato socioeconómico, país y ciudad de residencia. ● Nivel educativo. ● Discapacidad, ● Grupo étnico o minoritario (Debe permitir adjuntar el certificado). ● Generación de reportes de inscritos. - La solución tecnológica deberá indicarle al aspirante qué campos son de obligatorio diligenciamiento para continuar con el proceso de inscripción.

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

			- Registro de información definida en el componente técnico, como mínimo en relación con Documentos de Identificación, de Participación, Estudios, Experiencia. - Deberá mostrar la información de los empleos disponibles y estado del proceso en que está el usuario. Lo anterior de acuerdo con las reglas y controles definidos por el componente técnico. - Deberá registrar la elección de la postulación. - Deberá permitir la inscripción automática de los aspirantes que no la hayan formalizado al cierre de la etapa correspondiente, siempre que hayan efectuado el pago de los derechos de inscripción o, cuando no haya lugar a dicho pago, hayan cargado la certificación de discapacidad y los demás documentos requeridos. La inscripción se realizará en el último empleo seleccionado, asociando los documentos previamente cargados por el aspirante. - Deberá permitir el pago del PIN para la inscripción en línea. - Deberá permitir la descarga de un recibo para pago en físico en entidades bancarias o financieras seleccionadas. - Para el pago en línea, se deberán implementar controles para identificar el valor, destinatario de pago y evitar pagos parciales o que no permitan identificar a quién le corresponde el pago. - Deberá asociar el pago efectuado al empleo seleccionado, al valor que corresponda según el nivel jerárquico y vincular los datos del aspirante. - Se deberá generar la constancia de inscripción del aspirante, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y debe implementar un mecanismo para verificar su originalidad. - Las demás funcionalidades definidas por el componente técnico y que el contratista estime pertinentes. Lo anterior sin costos adicionales para el INMLCF.
	Verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos para el desempeño del empleo	Proveer el componente tecnológico para soportar la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM).	La aplicación deberá permitir la creación, administración y registro de usuarios que ingresarán al módulo VCRM. Registro de los datos de cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en el componente técnico. Registro de las validaciones efectuadas por el personal designado por el contratista. Registro de reclamaciones y de las respuestas dadas.
	Listas de los admitidos al concurso.	Generación de lista de admitidos al concurso.	Listas de admitidos al concurso, conforme a los procesos de validación efectuados.
	Pruebas Escritas.	Aplicación de pruebas Escritas.	Registro de datos para realizar la citación y aplicación de pruebas, conforme con lo establecido en el Acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección y su Anexo Técnico.

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

			Registro de los datos de cumplimiento de aplicación de pruebas Escritas. Registro de reclamaciones y de las respuestas dadas.
Requisitos específicos	Pruebas Escritas.	Módulo para la construcción y validación de ítems.	Debe permitir crear los usuarios y seleccionar el perfil con los permisos que tendrá en el módulo. Debe garantizar la seguridad de los ítems construidos, implementando niveles de seguridad de doble verificación para el ingreso al aplicativo (sistema de información no ofimático). Debe permitir se asignen restricciones a los expertos, para que solo pueda acceder a los ítems que está elaborando o validando.
	Valoración de Antecedentes	Proveer el componente tecnológico para soportar la etapa de valoración de antecedentes.	La aplicación deberá permitir la creación, administración y registro de usuarios que ingresarán al módulo VA. Registro de los datos de valoración de antecedentes definidos en el componente técnico. Registro de las validaciones efectuadas por el personal designado por el contratista. Registro de reclamaciones y de las respuestas dadas.
	Listas de elegibles.	Consolidación de resultados para la conformación de lista de elegibles.	Base de datos de las listas de elegibles del concurso, conforme a los procesos de validación efectuados. Generación de los actos administrativos para la conformación de las listas de elegibles.
	Talento Humano	Implementar y operar la solución.	El contratista deberá contar con el personal tecnológico experto para el diseño, desarrollo, pruebas, implementación, puesta en funcionamiento de la solución. El contratista debe proveer como mínimo los siguientes roles. - Coordinador tecnológico, encargado por parte del contratista del diseño, desarrollo, implementación, puesta en funcionamiento y documentación de la solución provista. - DBA, encargado del diseño, afinamiento, consultas y operación de la base de datos de la solución. - Arquitecto de la solución, encargado de la definición, diseño y documentación de la solución. - Desarrolladores de la solución, encargados del desarrollo y ajuste de la aplicación web
	Nivel de Servicio requerido	Mantener operativo los servicios durante las diferentes	La solución debe contar con una disponibilidad de 99.99 %. Este nivel de disponibilidad no debe incluir las ventanas de mantenimiento, las cuales en todo caso deben ser previamente autorizadas por los supervisores del contrato.

		etapas del concurso.	El contratista deberá instalar una herramienta de monitoreo para determinar la disponibilidad de la solución y permitir el acceso en línea al INMLCF.
--	--	----------------------	---

6. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN INMLCF 2026

El Proceso de Selección INMLCF 2026 tendrá la siguiente estructura, en concordancia con lo que establece el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014:

- ✓ Convocatoria y divulgación.
- ✓ Inscripciones para las vacantes ofertadas del grupo 1 CON RESERVA para personas con discapacidad, establecido en la tabla No. 2. (Ley 2418 de 2024).
- ✓ Verificación del cumplimiento del requisito de certificación de discapacidad (Ley 2418 de 2024 / Resolución 1197 de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social).
- ✓ Identificación y declaratoria de vacantes desiertas de las vacantes ofertadas en el grupo 1 CON RESERVA para personas con discapacidad
- ✓ Ajuste de la OPECE del proceso de selección, para incluir las vacantes declaradas desiertas del grupo 1, en los grupos 2, 3 y 4 establecidos en la tabla No. 2 .
- ✓ Adquisición de derechos de inscripción para los empleos de los grupos 2, 3 y 4.
- ✓ Inscripciones para las vacantes ofertadas en los grupos 2, 3 y 4 SIN RESERVA de plazas para personas con discapacidad, establecidos en la tabla No. 2.
- ✓ Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo de los grupos 1, 2, 3 y 4.
- ✓ Publicación de la lista de admitidos al proceso de selección de los grupos 1, 2, 3 y 4.
- ✓ Aplicación de pruebas escritas de los grupos 1, 2, 3 y 4.
- ✓ Conformación de listas de elegibles de los grupos 1 y 2.
- ✓ Estudio de seguridad grupos 1 y 2.
- ✓ Período de prueba grupos 1 y 2.
- ✓ Valoración de antecedentes del grupo 3.
- ✓ Conformación de listas de elegibles del grupo 3.
- ✓ Estudio de seguridad del grupo 3.
- ✓ Período de prueba del grupo 3.
- ✓ Valoración de antecedentes del grupo 4.
- ✓ Conformación de listas de elegibles del grupo 4.
- ✓ Estudio de seguridad del grupo 4.
- ✓ Período de prueba del grupo 4.

En la siguiente tabla, se relaciona la responsabilidad de las partes en la ejecución de las etapas del Proceso de Selección INMLCF 2026:

Tabla No. 4. Etapas del Proceso de Selección INMLCF 2026

No.	Etapas	Responsable	Observación
1	Convocatoria (Divulgación y Publicidad)	EL INSTITUTO y CONTRATISTA	La Comisión de la Carrera Especial del Instituto expedirá el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, el cual se le remitirá al contratista para su correspondiente publicación en la solución tecnológica que se disponga y el sitio Web que se habilite.
2	Inscripciones.	CONTRATISTA	Incluye el registro e inscripción de los aspirantes al empleo seleccionado, la publicación en la aplicación web dispuesta para el Proceso de Selección de los aspirantes inscritos por empleo, el cargue de documentos y la atención de las solicitudes de corrección de los datos de inscripción. Esta etapa se desarrollará en dos momentos: el primero, exclusivamente para las vacantes reservadas para personas con discapacidad, sin pago de derechos de inscripción; y el segundo, con pago de derechos de inscripción para las demás vacantes ofertadas, incluyendo aquellas inicialmente reservadas que hayan sido declaradas desiertas, para lo cual la plataforma tecnológica suministrada por el contratista, deberá contar con el servicio de pasarela de pagos para el pago de los derechos de inscripción por parte de los aspirantes a través de botón PSE. Incluye la publicación de admitidos al proceso de selección, a través de la aplicación Web que se disponga.
3	Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM-.	CONTRATISTA	Incluye la publicación de resultados preliminares, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos, a través de la aplicación Web que se disponga.

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

No.	Etapas	Responsable	Observación
4	Aplicación de Pruebas de Selección (Pruebas Escritas).	CONTRATISTA	Incluye la construcción, validación y aplicación de las pruebas escritas, la publicación de resultados preliminares, el acceso al material de las pruebas de selección, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.
5	Aplicación de Pruebas de Selección (Valoración de Antecedentes -VA)	CONTRATISTA	Incluye la publicación de resultados preliminares de valoración de antecedentes, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos, a través de la solución tecnológica que se disponga.
6	Conformación de listas de elegibles y solicitudes de exclusión	CONTRATISTA	Incluye la consolidación y publicación de los resultados definitivos por aspirante, los insumos para la proyección de los actos administrativos para cada una de las codificaciones de la OPECE, conforme con los resultados consolidados definitivos, para la adopción y suscripción de las listas de elegibles por parte de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto, así como la atención de las solicitudes de exclusión que se presenten frente a los integrantes de las listas de elegibles y la proyección de actos administrativos para resolver dichas solicitudes.
7	Estudio de seguridad.	INSTITUTO	Por razones de seguridad interna del Instituto, independientemente del cargo, dentro del Proceso de Selección, al aspirante, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba, se le realizará un estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona al Instituto. (No hace parte del alcance del objeto contractual)
8	Periodo de prueba	INSTITUTO	(No hace parte del alcance del objeto contractual)

El alcance contractual del contratista culmina con el suministro de la información para la conformación de las listas de elegibles en firme, incluyendo las actividades técnicas, jurídicas, tecnológicas y operativas necesarias para su expedición, publicación, atención de reclamaciones y trámite de solicitudes de exclusión que correspondan, salvo aquellas

derivadas del estudio de seguridad. En consecuencia, no hacen parte del alcance contractual las audiencias públicas de escogencia de ubicación geográfica, el estudio de seguridad, los nombramientos ni el período de prueba, actividades que serán de competencia exclusiva del INMLCF.

A continuación, se determinan las actividades y obligaciones mínimas que debe tener en cuenta el contratista en la ejecución del Proceso de Selección INMLCF 2026, precisando en todo caso, que el contratista acepta la totalidad de las obligaciones, de los servicios, las actividades y los productos previstos en el Pliego de Condiciones para la adecuada ejecución del contrato e igualmente, se entiende que la oferta y la propuesta económica comprenden las obligaciones y, por ende, los costos asociados, directos, indirectos e inherentes de cada actividad a desarrollar; las actividades mínimas que el contratista debe adelantar son:

6.1. Divulgación de la convocatoria.

La convocatoria será divulgada por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a través de su página web y de un medio de comunicación de amplia circulación nacional que se determine para tal efecto, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles al inicio de la etapa de inscripciones, con el propósito de garantizar su amplia difusión y promover la participación de aspirantes en el proceso de selección. Así mismo, el Instituto y/o el operador contratado publicarán en la solución tecnológica dispuesta para el proceso de selección el Acuerdo de Convocatoria, su Anexo Técnico y la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE), en los términos y plazos establecidos en el Acuerdo.

Con el fin de garantizar una adecuada orientación y atención a los aspirantes durante todas las etapas del concurso, el contratista deberá disponer y administrar los canales de atención, soporte y acompañamiento que resulten necesarios, asegurando la disponibilidad de personal capacitado en los procedimientos, cronograma, etapas, requisitos y demás aspectos relacionados con el Proceso de Selección. Así mismo, deberá garantizar la atención oportuna de consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos formulados por los aspirantes a través de los canales habilitados. La solución tecnológica dispuesta para la ejecución del concurso constituirá el principal mecanismo de interacción y comunicación con los aspirantes durante todo el desarrollo del proceso.

Las estrategias de divulgación deberán ajustarse al Manual de Imagen Institucional del INMLCF y al plan de comunicaciones desarrollado por el Grupo Nacional de Comunicaciones del Instituto, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos para la imagen y comunicación institucional.

Medios y piezas de comunicación

Las piezas gráficas y audiovisuales para la divulgación deberán ser elaboradas siguiendo

las directrices del Manual de Uso de Imagen del Instituto y requieren la aprobación de quien delegue el INMLCF.

Servicio de atención a aspirantes

Con el fin de garantizar una comunicación efectiva con los aspirantes durante las diferentes etapas del Proceso de Selección, el contratista deberá disponer de mecanismos de atención y soporte a usuarios, así como de canales virtuales de comunicación. El personal destinado para esta actividad deberá contar con conocimiento suficiente sobre las condiciones, etapas, cronograma, procedimientos y demás aspectos relacionados con el proceso de selección.

Los canales de atención habilitados deberán divulgarse oportunamente a través del sitio web del proceso y de los demás medios de comunicación que se dispongan para tal fin. Así mismo, el sitio web del proceso constituirá el canal oficial para la publicación de información, presentación de actuaciones por parte de los aspirantes y gestión de las diferentes etapas del concurso.

Responsabilidad del contratista

El contratista será responsable de:

- Garantizar la atención continua y adecuada a los aspirantes a través del sitio Web.

6.1.1 Divulgación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE) será estructurada y codificada por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses con base en la certificación expedida por la Oficina de Personal y la información contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, de manera que los aspirantes puedan identificar claramente los empleos ofertados y su ubicación dentro de la estructura organizacional del Instituto.

El contratista, de acuerdo con el cronograma del Proceso de Selección y con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles al inicio de la etapa de inscripciones, deberá realizar el cargue, parametrización y publicación de la OPECE suministrada por el Instituto en el módulo correspondiente de la solución tecnológica dispuesta para el Proceso de Selección. La OPECE deberá permanecer disponible para consulta durante la etapa de inscripciones y durante todo el desarrollo del proceso.

6.1.2 Productos a entregar por el contratista:

- ✓ Adecuación y puesta en marcha de los módulos de divulgación, registro e inscripciones del Proceso de Selección en la Solución Tecnológica, incluyendo pagos por derechos de inscripción, con la respectiva verificación y aprobación por parte de la supervisión del contrato.
- ✓ Certificación conjunta firmada por el contratista, el supervisor técnico del contrato designado por el Instituto, que apruebe la disposición de la solución tecnológica, incluyendo validación de los módulos de divulgación, registro e inscripciones.
- ✓ Guía o protocolo formal para el manejo de las comunicaciones con los aspirantes durante el Proceso de Selección.
- ✓ Compilado de preguntas frecuentes (FAQ) para orientar a los aspirantes.
- ✓ Evidencia de la publicación y disponibilidad de la convocatoria en el sitio Web oficial del contratista y en la solución tecnológica destinado al proceso.

6.2. Etapa de Inscripciones

El contratista, de acuerdo con el cronograma de ejecución del Proceso de Selección, previo al inicio de la etapa de inscripciones realizará el cargue de la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial – OPECE en el módulo correspondiente de la solución tecnológica que se disponga, la cual deberá ser fiel copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, según los empleos ofertados.

La etapa de inscripciones al Proceso de Selección será adelantada por el contratista y se efectuará a través de la solución tecnológica que disponga para la ejecución de esta, de acuerdo con el cronograma de ejecución que se apruebe. La etapa de inscripciones incluye el pago de derechos de inscripción vía electrónica, así como, la publicación del listado de aspirantes inscritos por cada código de OPECE en la modalidad de Ingreso, y la atención a solicitudes de corrección de datos de inscripción.

La etapa de inscripciones comprenderá las actividades necesarias para la administración de los dos momentos de inscripción previstos en el Acuerdo de Convocatoria, incluyendo la habilitación del Grupo correspondiente a las vacantes reservadas para personas con discapacidad, la verificación de la información requerida para dicha etapa, la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE una vez culminada la primera etapa, la habilitación de la segunda etapa de inscripciones para los grupos 2, 3 y 4 y la administración integral de la información generada durante ambas etapas.

La etapa de inscripciones comprenderá las actividades necesarias para la administración de los dos momentos de inscripción previstos, el primero, por un término mínimo de diez (10) días hábiles, para las vacantes reservadas para personas con discapacidad, y el segundo, por un término mínimo de veinte (20) días hábiles, para las vacantes ofertadas en los grupos

2, 3 y 4. Para tal efecto, el contratista deberá realizar la habilitación correspondiente en la solución tecnológica, la verificación de la información requerida, la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE una vez culminado el primer momento y la administración integral de la información generada durante ambos momentos.

Finalizado el término de inscripciones, si no se hubieren inscrito aspirantes o ninguno de los inscritos acreditare los requisitos exigidos para los empleos ofertados, el plazo de inscripción deberá ampliarse por un término igual al inicialmente previsto, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014.

Si agotado el procedimiento anterior, no se inscribe ningún aspirante, las vacantes correspondientes serán declaradas desiertas por la Comisión de la Carrera Especial mediante acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014, las cuales harán parte de un nuevo proceso de selección.

De acuerdo con lo aprobado por la Comisión de la Carrera Especial del Instituto, los aspirantes podrán participar en el Proceso de Selección con una única inscripción, en un empleo y su vacante correspondiente, de acuerdo con la codificación implementada en la OPECE.

Durante la ejecución de la etapa de inscripciones, el contratista deberá garantizar como mínimo la realización de las siguientes actividades:

- **Registro:** permitir que el ciudadano ingrese sus datos personales y de contacto, entre los que se cuentan: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, género, número telefónico, correo electrónico, dirección, ciudad y país de domicilio, edad, si presenta o no discapacidad y selección de la ciudad de presentación de pruebas.
- **Cargue de documentos:** los aspirantes deberán poder cargar los documentos necesarios para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM), entre otros, documento de identificación y tarjeta profesional (cuando aplique). La aplicación no permitirá corregir o adjuntar nuevos documentos después del cierre de la etapa de inscripciones.
- **Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial (OPECE):** acceso y consulta a la OPECE, que contendrá toda la información respecto del empleo de interés del aspirante, como la codificación empleada que dé cuenta de la identificación del empleo, ubicación, número de vacantes, propósito, funciones, requisitos mínimos exigidos, equivalencias y asignación básica del empleo. La aplicación deberá permitir hacer filtros por código OPECE, grupo funcional, nivel jerárquico, asignación salarial, disciplina académica o cualquier palabra o frase contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y mostrar el número de inscritos formalizados a la fecha.
- **Selección de empleo:** una vez realizado el registro y revisada la OPECE, el aspirante

podrá escoger un único empleo (código OPECE) para concursar.

- **Derechos de inscripción:** los aspirantes deberán pagar los derechos de inscripción según el nivel jerárquico del empleo al que aspiren:
 - Nivel Profesional: 1,5 salarios mínimos diarios legales vigentes.
 - Técnico y Asistencial: 1 salario mínimo diario legal vigente.

Los valores serán definidos conforme al salario mínimo legal vigente en el año correspondiente. No habrá lugar al pago de derechos de inscripción para los aspirantes que participen por las vacantes reservadas para personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 2418 de 2024.

- **Pago de derechos de inscripción:** Realizado el registro, efectuado el cargue de los documentos correspondientes y seleccionado el empleo, cuando haya lugar al pago de los derechos de inscripción, el aspirante deberá efectuarlo a través de la pasarela de pagos dispuesta para tal fin. Efectuado el pago, el sistema deberá registrar la fecha y hora de la transacción, formalizar la inscripción y generar el correspondiente reporte. Es importante precisar que, la solución tecnológica deberá estar parametrizada para impedir la generación y el cobro de estos derechos a los aspirantes que se inscriban a vacantes reservadas para personas con discapacidad.
- **Confirmación y constancia de inscripción:** el contratista confirmará al aspirante su inscripción mediante el medio que se considere más idóneo (correo electrónico, mensaje de texto, etc.) y garantizará que pueda descargar su constancia de inscripción desde la solución tecnológica dispuesta, la cual incluirá la relación de los documentos cargados.

6.2.1 Productos a entregar.

En desarrollo de esta etapa, el contratista deberá entregar para aprobación de la supervisión, al menos los siguientes productos:

- ✓ Guía de Orientación al Aspirante (GOA) para Registro, Inscripciones, Cargue de Documentos y Descarga de Certificación: Documento didáctico, claro, comprensible y accesible que detalle, paso a paso, la consulta de la OPECE, la inscripción al empleo escogido, el cargue de documentos y la descarga de la certificación de inscripción, incluyendo las orientaciones y condiciones particulares requeridas para los aspirantes con discapacidad que se inscriban a plazas reservadas. La guía deberá disponer de documentos y contenidos en formatos accesibles, ser compatible con lectores de pantalla y cumplir con el estándar WCAG 2.1 nivel AA. Asimismo, deberá incorporar, cuando corresponda, traducción a lengua de señas de los actos, avisos e información relevante, así como texto alternativo para imágenes, tablas, mapas, infografías y gráficos, garantizando condiciones de accesibilidad y comprensión para los

diferentes tipos de discapacidad. Será responsabilidad del contratista mantener la guía publicada, disponible y actualizada en la aplicación web dispuesta para el concurso durante las etapas correspondientes del proceso.

- ✓ Listado de códigos OPECE con número total de aspirantes inscritos: Documento que incluya denominación de empleo, grupo funcional, que contendrá toda la información respecto del empleo de interés del aspirante, como la codificación empleada que dé cuenta de la identificación del empleo, ubicación, número de vacantes, grupo funcional, propósito, funciones, requisitos mínimos exigidos, equivalencias y asignación básica del empleo, para su publicación en la aplicación Web.
- ✓ Base de datos de inscripciones de aspirantes: Contendrá la información completa de inscripción en modalidad de ingreso, incluyendo codificación OPECE, denominación del empleo, nombre e identificación del aspirante, número de inscripción, modalidad de concurso, edad, sexo, género, ciudad y dirección de residencia, correo electrónico, número de contacto y ciudad de aplicación de pruebas.
- ✓ Informe final de la etapa de inscripciones: Reporte que incluya la caracterización de la población inscrita (edad, sexo, género, nivel educativo, títulos), descripción del desarrollo de la etapa, fechas de ejecución, dificultades presentadas, conteo de aspirantes sin documentos soporte de educación y experiencia, y reporte detallado del recaudo por derechos de inscripción.
- ✓ Informe detallado del pago y recaudo de derechos de inscripción: Documento que incluya fechas de habilitación de pago, cantidad de pines pagados por nivel, valor total de pagos diarios, monto recaudado, rendimientos (si aplican), derechos de inscripción pagados y no usados, así como, fechas y modalidad de transferencia de lo recaudado al INMLCF.
- ✓ Solución tecnológica funcional para el Proceso de Selección: Sistema tecnológico que soporte consulta, registro, inscripción, pago y generación de constancias, conforme a las especificaciones técnicas.
- ✓ Adecuación de módulos tecnológicos de registro e inscripciones: Configuración y puesta a punto de los módulos tecnológicos para registro, inscripción y pagos por derechos de inscripción, previa verificación y aprobación de la supervisión.
- ✓ Base de datos codificada de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE): Entrega de la base de datos con la OPECE debidamente codificada, conforme a las especificaciones técnicas.

6.3. Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM

La etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos tiene como finalidad constatar que cada aspirante cumple plenamente con los requisitos y condiciones exigidos para el empleo al cual aspira. Este cotejo se realiza mediante la revisión documental de los soportes aportados en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, en la normatividad vigente, y en el Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales (MEFCL) vigente, instrumentalizados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE) del Proceso de Selección INMLCF 2026.

El contratista deberá adelantar esta etapa exclusivamente a través de la aplicación Web dispuesta para tal fin, para todos los aspirantes inscritos durante la etapa de inscripciones, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la OPECE y demás normatividad aplicable.

Esta etapa no constituye una prueba ni instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal. La verificación determinará si el aspirante CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos para el empleo. Los aspirantes que no cumplan serán considerados NO ADMITIDOS y no podrán continuar en el proceso.

El contratista deberá desarrollar y documentar la metodología, lineamientos y criterios unificados para la revisión documental, los cuales deberán ser definidos bajo la dirección del Instituto, socializados y aprobados previamente por este. Los criterios deben ajustarse estrictamente a la normatividad y jurisprudencia vigente, sin permitir interpretaciones sin respaldo legal. La aplicación homogénea de estos criterios será obligatoria para todo el personal encargado de la VCRM.

Previo al inicio de la etapa, el contratista deberá conformar el equipo de trabajo con los perfiles idóneos para los distintos roles (analistas, supervisores y auditores), quienes suscribirán acuerdos de confidencialidad y declararán no presentar conflicto de intereses con el proceso. Además, el contratista capacitará a su equipo en los procedimientos, normas, jurisprudencia, criterios aplicables y funciones de cada rol, con una duración mínima de veinticuatro (24) horas, a la cual podrá asistir al menos un delegado del Instituto. Se deberá entregar un informe detallado de la capacitación y las actas de asistencia al INMLCF.

El rol de analista ejecutará la verificación inicial del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos, conforme a los documentos aportados y las reglas establecidas en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico. El rol de supervisión realizará vigilancia constante sobre las actividades de los analistas para detectar errores o inconformidades y garantizar la calidad del proceso. El rol de auditoría realizará una revisión exhaustiva y sistemática para validar que las actividades y resultados cumplan con las normas y el proceso.

El contratista deberá realizar supervisión al 100% de las carpetas y auditoría del 100% de la documentación de los aspirantes NO ADMITIDOS, de lo cual deberá allegar certificación; además, de una revisión aleatoria del 40% de los aspirantes ADMITIDOS. El Instituto podrá efectuar verificaciones aleatorias adicionales en cualquier momento, con el fin de realizar control de calidad al proceso de valoración realizado.

El contratista consolidará los resultados preliminares de Admitidos y No Admitidos, para remitirlos a la supervisión técnica y jurídica del Instituto con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la fecha prevista para publicación. Una vez aprobados, estos resultados se publicarán en la aplicación Web. Conforme al artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, los aspirantes podrán presentar reclamaciones exclusivamente por esta vía, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación. El contratista deberá atender y resolver dichas reclamaciones con oportunidad y calidad, conforme al cronograma, y remitir un informe detallado de atención a reclamaciones, requerimientos, acciones administrativas y judiciales a que haya lugar.

Los documentos adicionales presentados en la fase de reclamaciones serán considerados extemporáneos y no se tendrán en cuenta para la Valoración del Requisito Mínimo. Luego de atender las reclamaciones, el contratista enviará para aprobación los resultados definitivos con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la publicación final, los cuales serán registrados y publicados en la aplicación Web según cronograma.

Si durante el proceso o por requerimientos legales se identifican errores en la verificación documental, el contratista deberá realizar las correcciones necesarias ampliando el análisis al conjunto de aspirantes afectados. Los costos adicionales generados serán asumidos por el contratista.

Durante toda la etapa, el contratista deberá implementar el Plan Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y mantener la disponibilidad la solución tecnológica las 24 horas, los 7 días de la semana, en el periodo establecido. Además, deberá implementar mecanismos para responder oportunamente a reclamaciones y coordinar mesas técnicas periódicas para resolver casos complejos, dejando actas suscritas para seguimiento.

La entrega de los productos resultantes de la etapa deberá efectuarse dentro del plazo que defina el cronograma del proceso y constituirá requisito para el cierre de la etapa de VCRM y el inicio de las etapas subsiguientes del concurso.

Finalmente, el contratista entregará al Instituto los informes de resultados de la VCRM (previos y definitivos), la certificación de culminación del análisis y respuestas a reclamaciones, y demás documentos relacionados con la gestión integral de esta etapa.

6.3.1 Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos - VCRM

El contratista describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta etapa y presentará a la supervisión del contrato, el “Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos”, que contenga como mínimo:

- La descripción del lugar y los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos y la solución tecnológica y la manera cómo garantizará el funcionamiento y disponibilidad de estos, las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el periodo establecido para la etapa. Todas las instalaciones deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.
- El procedimiento establecido para garantizar la trazabilidad y coherencia de la verificación documental.
- El Contratista deberá garantizar la aplicación uniforme de los criterios y lineamientos definidos para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM), con estricta observancia de la normatividad y jurisprudencia vigentes. La verificación deberá efectuarse mediante un análisis integral de la documentación aportada por los aspirantes y del marco normativo aplicable al momento de expedición de los títulos, certificaciones o convalidaciones correspondientes, sin limitar su validación exclusivamente a la información disponible en los sistemas o bases de datos de consulta actuales.
- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, conforme a las disposiciones legales y demás requerimientos del Instituto.
- La descripción del procedimiento de supervisión y auditoría que contenga la revisión en un segundo y tercer nivel, respecto de la etapa de VCRM efectuada por los analistas.

6.3.2 Conformación y capacitación del equipo humano del contratista

Previo al inicio de la etapa de VCRM, el contratista deberá conformar el equipo humano responsable y, demás requerido para adelantar esta etapa, conforme el número ofertado en el proceso precontractual y que dio lugar a su adjudicación, los cuales deberán cumplir con el perfil establecido en el estudio previo y los demás documentos que hacen parte del proceso contractual.

En la fecha acordada en el cronograma de ejecución, el contratista deberá presentar para aprobación de la supervisión del contrato, un reporte de la contratación con los soportes del cumplimiento del perfil requerido y los Acuerdos de Confidencialidad suscritos por todos los integrantes del equipo que ejecutará esta etapa. Así mismo, deberá entregar un certificado en el que conste que quienes integran el equipo de VCRM no se encuentran en ningún tipo de conflicto de interés, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección; en caso de realizarse algún cambio deberá presentarse para aprobación de la supervisión, con los soportes correspondientes.

Por otra parte, el contratista deberá realizar las capacitaciones necesarias para la correcta ejecución de la etapa, respecto de las características del Proceso de Selección, los

procedimientos, normas, jurisprudencia, criterios que se deben aplicar, así como las funciones de cada rol, y entregar al Instituto informes y soportes que den cuenta de las capacitaciones realizadas.

Para tal efecto, el contratista deberá informar y convocar previamente al INMLCF a las jornadas de capacitación programadas, con el fin de que, si lo considera pertinente, participe en las mismas y formule observaciones o recomendaciones relacionadas con la aplicación de la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos que rigen el Proceso de Selección.

El operador deberá informar y convocar al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a las actividades de capacitación, inducción y socialización que se realicen con ocasión de las diferentes etapas del proceso de selección, dirigidas a aspirantes, aplicadores, coordinadores, personal de apoyo o cualquier otro actor involucrado en la ejecución del concurso.

El Instituto podrá participar, acompañar y realizar observaciones a dichas actividades con el fin de verificar que los contenidos impartidos incorporen adecuadamente la normatividad vigente, las reglas de la convocatoria, los criterios técnicos definidos para el proceso de selección y demás disposiciones aplicables.

Las observaciones formuladas por el Instituto deberán ser atendidas por el operador cuando resulten procedentes, con el propósito de garantizar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones que regulan el concurso de méritos.

6.3.3 Guía de orientación para el aspirante de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM

El Contratista debe elaborar y entregar una Guía de Orientación al Aspirante (GOA) para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha estimada para la publicación de los resultados de VCRM de acuerdo con el cronograma del Proceso de Selección. La Guía debe incluir, como mínimo lo siguiente:

- I. Síntesis del marco conceptual y normativo del Proceso de Selección.
- II. Requisitos generales de participación del Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
- III. Causales de exclusión del Proceso de Selección.
- IV. Descripción detallada del desarrollo de la etapa de VCRM.
- V. Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
- VI. Casos ilustrativos relacionados con la VCRM.
- VII. Preguntas frecuentes.

Una vez el INMLCF revise la GOA, de considerarlo necesario, podrá solicitar incluir

especificaciones adicionales o modificaciones al contenido del mismo, las cuales deberán ser atendidas por el contratista.

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

6.3.4 Informe de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos -VCRM

El Contratista entregará en la fecha establecida en el cronograma y con base en los datos que administra, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la etapa, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Soporte de las capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (equipo mínimo, equipo adicional, analistas, supervisores y auditores) y con la participación de un (1) delegado del INMLCF.
- Protocolo de Seguridad previsto para esta etapa y de las acciones tomadas para cumplirlo.
- Análisis de casos y criterios adoptados durante la etapa de VCRM indicando como mínimo: i) Fecha de mesa de trabajo, ii) Acta de mesa de trabajo suscrita por los asistentes, iii) Número de OPECE, iv) Mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para la verificación de requisitos y v) Decisiones tomadas frente a dichos casos. Estos criterios deben atender la normativa y jurisprudencia vigente sobre la materia de conformidad con las normas, la jurisprudencia, el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, 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) Aspirantes de la VCRM con su respectiva identificación por OPECE, nivel jerárquico, denominación, código y grado del empleo; ii) resultado de la VCRM (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) si el aspirante interpuso recurso adicional vi) si presentó acción judicial, vii). estado del aspirante una vez finalice la atención y respuesta a la reclamación. (ADMITIDO / NO ADMITIDO).
- Análisis de las reclamaciones discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que presentaron reclamación con su respectivo número de identificación e ID. de inscripción, ii) Resultado de la reclamación (cambio de estado), iii) Modalidad, iv) OPECE, v) Nivel Jerárquico, Denominación y grado del empleo, v) Causal de reclamación, y vi) Frecuencia de la causal de la reclamación.
- Análisis de las Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes con su respectiva identificación e ID. de inscripción, ii) Pretensiones, iii) OPECE, iv) Nivel jerárquico del empleo, v) Juzgado, vi) Radicado,

- vii) Fallo primera instancia (en el evento que se impugne la decisión señalar la decisión, el juzgado de conocimiento y decisión proferida en segunda instancia).
- Análisis de las peticiones discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes con su respectivo número de identificación e ID. de inscripción, ii) Frecuencia de la causal de la petición, iii) OPECE, iv) Nivel Jerárquico, Denominación y grado del empleo, v) Causal de la petición
- Análisis de las actuaciones administrativas discriminando en detalle como mínimo: Aspirantes con su respectiva i) identificación e ID. de inscripción, ii) OPEC, iii) Nivel jerárquico, denominación, código y grado del empleo, iv) Causal de la actuación administrativa, v) Frecuencia de la de la actuación administrativa, vi) decisión vii) Recurso, viii) Resultado del recurso de reposición (cambio de estado).
- Se deben incluir las peticiones, reclamaciones y recursos de reposición que se recibieron por todos los medios, ya sea en oportunidad o de manera extemporánea.
- Cuantificación de respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las peticiones, reclamaciones y recursos de reposición.
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado del aspirante (ADMITIDO – NO ADMITIDO) y las razones de ello.
- Cuantificación del total de las peticiones, reclamaciones, recursos, acciones judiciales y actuaciones administrativas presentadas durante la fase.

6.3.5 Productos para entregar por el contratista.

En desarrollo de esta etapa el contratista deberá entregar los siguientes productos:

- ✓ Protocolo de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM): Documento técnico que defina de forma precisa los procedimientos, metodologías, lineamientos y criterios aplicables para la verificación documental. Deberá contemplar:
 - Descripción del proceso de verificación.
 - Criterios de admisión o no admisión.
 - Procedimiento para atención de reclamaciones.
 - Mecanismos de seguridad y acceso a información.
 - Aplicación del Plan Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS).
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM): Documento didáctico, claro y comprensible, que incluya:
 - Marco normativo del Proceso de Selección.
 - Objetivos y propósito de la etapa.
 - Descripción de requisitos generales y específicos de participación.
 - Detalle de factores y criterios de evaluación de la VCRM, con ejemplos ilustrativos.

- Explicación del procedimiento de publicación de resultados y de presentación de reclamaciones.
- Otras indicaciones pertinentes.

Esta guía deberá mantenerse publicada en el sitio Web dispuesto por el contratista durante todo el proceso.

✓ Conformación, contratación y capacitación del equipo de trabajo. El contratista deberá entregar:

- Relación del equipo técnico conformado para esta etapa, con identificación, perfil profesional, experiencia y rol asignado (analistas, supervisores, auditores y personal de apoyo).
- Actas de contratación y acuerdos de confidencialidad suscritos en físico.
- Registro de las capacitaciones impartidas, incluyendo: fechas, metodología, asistentes, duración y objetivos específicos por rol.
- Registro de cambios de personal, justificando las sustituciones con las fechas correspondientes.

✓ Certificados y reportes de cumplimiento del proceso. El contratista deberá presentar:

- Certificación de resultados preliminares de Admitidos y No Admitidos, cargados en la solución tecnológica para revisión del Instituto.
- Certificación del cargue de resultados definitivos en la solución tecnológica.
- Certificación de atención a reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Certificación de atención a actuaciones administrativas, acciones constitucionales y cumplimiento de órdenes judiciales.
- Certificación de verificación completa de las carpetas revisadas, indicando el cumplimiento del 100% de la supervisión y auditoría de expedientes de aspirantes No Admitidos, y la muestra aleatoria del 40% de Admitidos.

✓ Bases de datos de resultados:

- **Base de datos preliminar** de resultados de Admitidos y No Admitidos, con codificación de aspirantes y estado asignado.
- **Base de datos definitiva** que indique los cambios de estado que se hayan producido durante la etapa de reclamaciones, con la correspondiente justificación para cada caso.

Ambas deberán entregarse en formato editable y contener información completa y validada.

✓ Informe final de la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM). Este informe deberá consolidar:

- Identificación del equipo de trabajo involucrado y resumen de su participación.
- Detalle de las capacitaciones efectuadas, con sus respectivos soportes.
- Aplicación del PLOS durante la etapa.
- Resumen de reclamaciones recibidas, decisiones adoptadas y cambios de estado generados.
- Acciones administrativas y judiciales presentadas y su atención.
- Lecciones aprendidas y recomendaciones.

6.4. Pruebas de selección.

Acorde con lo aprobado por la Comisión de la Carrera Especial del Instituto, en el Diseño y Estructuración del Proceso de Selección INMLCF 2026, se establecieron para el desarrollo del proceso, las siguientes pruebas de selección con el tipo, carácter y ponderación a saber:

Tabla No. 5. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN PARA LOS GRUPOS 1 y 2

PRUEBAS	CARÁCTER	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias funcionales	Eliminatorio	65%	65.00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	35%	No aplica

Tabla No. 6. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN PARA GRUPOS 3 Y 4

PRUEBAS	CARÁCTER	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias funcionales	Eliminatorio	50%	65.00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	30%	No aplica
Valoración de antecedentes	Clasificatorio	20%	No aplica

Las listas de elegibles se conformarán en estricto orden de mérito, de acuerdo con los resultados consolidados y ponderados de las pruebas aplicadas.

6.4.1 Pruebas Escritas

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista debe considerar que es su responsabilidad garantizar el ensamble de diferentes estructuras para dos (2) tipos de pruebas: Competencias funcionales y Competencias comportamentales. Dichas pruebas serán utilizadas para la provisión de los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la planta global de personal del INMLCF, así:

- **Competencias Funcionales:** Estas pruebas tienen como objetivo medir, la capacidad que posee un aspirante para desempeñar las funciones de un empleo, lo cual se realiza a través de la evaluación de conocimientos, habilidades y aptitudes, así como la aplicación de dichos conocimientos, que debe acreditar un servidor público según lo descrito en el contenido funcional del empleo, dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En este sentido, se centran en el "qué" hacer y "cómo" hacerlo dentro de un marco técnico o profesional.
- **Prueba de Competencias Comportamentales:** Esta prueba tiene como finalidad obtener una medida objetiva y comparable de las conductas esperadas o establecidas como estándares mínimos de comportamiento para los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y comprenden las competencias comunes, transversales y por nivel jerárquico para todos los servidores de la Entidad.
- Así mismo, la prueba comportamental contará con un componente de integridad para evaluar el grado en que el aspirante demuestra un comportamiento que se ajusta a los valores institucionales esperados para todo servidor público de conformidad con lo establecido en la Resolución 406 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad en la entidad", expedida por el Instituto, con el propósito de identificar comportamientos acordes con los valores del servicio público y contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y la ética pública.

La prueba permitirá valorar la forma en que los aspirantes se relacionan con otras personas, afrontan diversas situaciones laborales y orientan su conducta frente a los desafíos propios del ejercicio de la función pública.

Las competencias objeto de evaluación se encuentran definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y comprenden los siguientes grupos: competencias comportamentales comunes, competencias comportamentales transversales y competencias comportamentales por nivel jerárquico. Estas competencias constituyen el referente para la evaluación de los comportamientos asociados al desempeño de los empleos de carrera especial del Instituto.

Para la construcción de las pruebas de competencias comportamentales, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses suministrará al contratista el

Diccionario de Competencias vigente de la Entidad, el cual contiene la definición, descripción y comportamientos asociados a las competencias institucionales. Con base en dicho insumo, así como en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el contratista deberá diseñar y estructurar los instrumentos de evaluación, garantizando la adecuada medición de las competencias funcionales y comportamentales requeridas para el desempeño de los empleos objeto de la convocatoria, así como de los principios de integridad y comportamiento ético exigidos para el ejercicio de los cargos de carrera especial.

De acuerdo con lo anterior, cada aspirante admitido al proceso de selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF deberá presentar una prueba escrita conformada por dos componentes: Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales e Integridad. En consecuencia, el contratista será responsable de la construcción de los ítems necesarios para la conformación de ambos componentes de evaluación.

Para la construcción de los ítems el contratista debe tener en cuenta que la cantidad total de ítems a construir para las Pruebas Escritas debe permitir cumplir con las especificaciones descritas en la Tabla 7. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel asistencial. Tabla 8. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel técnico y Tabla 9. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel profesional, donde se muestra la composición de las pruebas para los diferentes niveles jerárquicos.

Tabla 7. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel asistencial

PRUEBA	COMPONENTE	INDICADORES	ÍTEMES
Competencias Funcionales	Conocimientos generales	2	12
	Conocimientos específicos	5	30
	Habilidades	1	6
	Aptitudes	1	6
	Total	9	54
Competencias Comportamentales	Competencias comunes	5	25
	Competencias transversales	1	5
	Competencias	1	5

PRUEBA	COMPONENTE	INDICADORES	ÍTEMS
	por nivel		
	Valores integridad	5	20
	Total	12	55
Total		21	109

Tabla 8. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel técnico

PRUEBA	COMPONENTE	INDICADORES	ÍTEMS
Competencias Funcionales	Conocimientos generales	3	18
	Conocimientos específicos	8	48
	Habilidades	2	12
	Aptitudes	2	12
	Total	15	90
Competencias Comportamentales	Competencias comunes	5	25
	Competencias transversales	1	5
	Competencias por nivel	1	5
	Valores integridad	5	20
	Total	12	55
Total		27	145

Tabla 9. Especificaciones para el diseño de las formas de pruebas escritas para el nivel profesional

PRUEBA	COMPONENTE	INDICADORES	ÍTEMS
Competencias Funcionales	Conocimientos generales	3	18
	Conocimientos específicos	8	48

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

PRUEBA	COMPONENTE	INDICADORES	ÍTEMS
	Habilidades	2	12
	Aptitudes	2	12
	Total	15	90
Competencias Comportamentales	Competencias comunes	5	25
	Competencias transversales	1	5
	Competencias por nivel	1	5
	Valores integridad	5	20
	Total	12	55
Total		27	145

Atendiendo las especificaciones definidas para las pruebas escritas por nivel jerárquico y tipo de competencia, el contratista deberá diseñar, construir y validar hasta un total de tres mil quinientos setenta y dos (3.572) ítems para la aplicación de las pruebas escritas. De este total, hasta tres mil cuatrocientos siete (3.407) ítems corresponden a competencias funcionales y hasta ciento sesenta y cinco (165) ítems a competencias comportamentales.

La cantidad de ítems señalada constituye el máximo estimado para efectos de la planeación y ejecución contractual, de conformidad con la distribución establecida en las tablas precedentes. El número definitivo de ítems a construir estará determinado por los niveles jerárquicos objeto de evaluación, los tipos de prueba que deban aplicarse para cada empleo y los indicadores específicos definidos para los tipos de prueba correspondientes.

Tabla No. 10. Cantidad de ítems a construir para las pruebas escritas.

PRUEBA	COMPONENTE	ASISTENCIAL	TÉCNICO	PROFESIONAL	TOTAL
Competencias Funcionales	Conocimientos generales	12	18	18	48
	Conocimientos Específicos	120	1104	1535	2759
	Habilidades	24	108	168	300
	Aptitudes	24	108	168	300
Competencias Comportamentales	Competencias comunes	25	25	25	75
	Competencias Transversales	5	5	5	15

	Competencias por nivel	5	5	5	15
	Valores integridad	20	20	20	60
Total		235	1393	1944	3572

La cantidad de ítems a construir para las pruebas escritas por componente, e indicador, así como la cantidad de formas de prueba a elaborar, estarán contenidas en la “*Matriz de Estructura de Pruebas Escritas*” que en su versión inicial entregará el INMLCF al contratista. Estas especificaciones de prueba responden al contenido de los cargos del INMLCF por lo cual, el contratista tendrá que revisar y validar la información, con el fin de confirmar que el contenido de la “*Matriz de Estructura de Pruebas Escritas*” se encuentra acorde con lo consignado en la información suministrada por el INMLCF.

En el evento de que el contratista considere que se debe realizar un ajuste¹ en las agrupaciones, indicadores o cantidades de ítems, el contratista deberá presentar un informe en donde se detalle la metodología de revisión, los hallazgos realizados y la propuesta de ajuste de la “*Matriz de Estructuras de Pruebas Escritas*”, con el correspondiente sustento técnico. Dicho informe será revisado por la supervisión del INMLCF, quién validará la información reportada por el contratista y determinará la pertinencia de los ajustes comunicados en el documento, luego de lo cual, el Instituto, emitirá concepto con la aprobación o negación de los ajustes.

El número de pruebas e ítems a construir podrá variar de acuerdo con el comportamiento de la etapa de inscripciones o en caso de presentarse variaciones en la OPECE en cada una de las fases de ejecución del Proceso de Selección; hecho que será debidamente acordado con el contratista.

Para la construcción y validación de los ítems, el contratista deberá acogerse a las indicaciones, lineamientos y especificaciones contenidas en la “Guía para el diseño, construcción, validación, análisis y calificación de pruebas escritas del INMLCF”, aprobada por la Comisión de la Carrera Especial. Lo anterior incluye la observancia de los procesos de auditoría y revisión de la calidad técnica de los ítems y de las pruebas descritos en dicho documento, así como las especificaciones, criterios y recomendaciones establecidas para los diferentes procedimientos y actividades requeridos para el diseño, construcción, validación, análisis y calificación de las pruebas escritas.

De igual manera, el contratista deberá ajustarse a los formatos, estructuras, tipologías y demás características técnicas definidas por el INMLCF para la elaboración de los ítems, atendiendo las particularidades de cada competencia, nivel jerárquico, eje temático o indicador objeto de evaluación, garantizando en todo momento la coherencia metodológica y

¹ Aumento o disminución en la cantidad de formas de prueba, inclusión o retiro de ejes temáticos e indicadores, aumento o disminución en la cantidad de ítems a construir.

Es de resaltar que, el contratista tiene la obligación de garantizar la construcción de ítems originales que tengan un uso exclusivo para el Proceso de Selección al que hace referencia este anexo técnico, es decir, el contratista debe asegurar al INMLCF que los ítems empleados para las presentes pruebas escritas NO han sido utilizados previamente para otros procesos de selección (como por ejemplo los realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Fiscalía General de la Nación) y deberá permitir al INMLCF realizar los procedimientos de verificación de la originalidad de los ítems a los que haya lugar y que considere pertinentes.

Adicionalmente, debe adoptar y trabajar la construcción de los ítems con base en los ejes temáticos e indicadores desarrollados por el INMLCF asociados a los diferentes grupos funcionales del INMLCF, además de recurrir a las definiciones contenidas en el diccionario de ejes temáticos e indicadores que entregará el INMLCF.

- **Manual Técnico de Pruebas Escritas**

El contratista deberá elaborar un (1) único documento, que dé cuenta del desarrollo de las pruebas escritas, denominado Manual Técnico de Pruebas Escritas. En este manual, el contratista deberá detallar los aspectos conceptuales, metodológicos, procedimentales y legales relacionados con el conjunto de actividades y procedimientos a ejecutar para realizar la construcción, validación, diagramación, impresión, aplicación, análisis y calificación de las Pruebas Escritas, garantizando el cumplimiento de: los estándares para pruebas educativas y psicológicas publicados en 2014 por la AERA, APA Y NCME; las guías de la International Test Commission para la elaboración, validación, aplicación y calificación de Pruebas, publicadas entre 2013 y 2018; y los lineamientos éticos para la práctica estadística de la American Statistical Association publicados en 2022.

El contenido del Manual Técnico de Pruebas Escritas debe ajustarse a los conceptos, procedimientos, formatos y metodología descritos en la *“Guía para el diseño, construcción, validación, análisis y calificación de pruebas escritas”* aprobado por la Comisión de la Carrera Especial del INMLCF.

El Manual Técnico de Pruebas deberá contener las metodologías, procedimientos y técnicas a desarrollar y aplicar por parte del operador para la construcción, validación, aplicación, análisis y calificación de las pruebas, desarrollando, aunque no limitándose, los siguientes apartados:

1. Marco institucional que describa las características del INMLCF, del sistema de carrera especial, de la planta de personal y de los grupos funcionales vigentes, así como también, que contenga información del Proceso de Selección y demás aspectos que apliquen a las pruebas escritas.
2. Marco legal en donde se detallen las normas y actos administrativos que apliquen para

la construcción, aplicación, análisis y calificación de las pruebas escritas en el Proceso de Selección del INMLCF, indicando de forma clara en la que aplica para el Proceso de Selección.

3. Marco de referencia que presente de forma clara, breve y concisa los fundamentos teóricos, conceptuales, metodológicos y procedimentales a tener en cuenta para el desarrollo de las pruebas escritas en el Proceso de Selección.
4. Descripción general de las fases para el desarrollo de las pruebas escritas que incluya las actividades y procedimientos que las conforman y la secuencia lógica del desarrollo de las pruebas escritas.
5. Procedimientos para la revisión de la *“Matriz de Estructuras de Pruebas Escritas”* en donde se detalle el proceso de recepción de la información, las características de la información recibida, la metodología y procedimientos empleados para el análisis de las estructuras de pruebas, roles que intervienen en esta actividad, materiales y/o herramientas empleadas durante esta actividad, mecanismos establecidos para el ajuste de las estructuras de prueba y características de las estructuras de prueba aprobadas para la construcción de las pruebas escritas, incluyendo las especificaciones aprobadas para el diseño de las formas de prueba de los diferentes niveles jerárquicos.
6. Procedimientos para la construcción y validación de ítems para las pruebas escritas en donde se especifiquen el formato de los ítems a trabajar para cada tipo de prueba, el formato de calificación de los ítems, la metodología de construcción y validación que se implementará, los procedimientos a seguir durante este proceso, los criterios de aprobación de los ítems, mecanismos y métodos de control de calidad de los ítems y demás aspectos relacionados con la construcción y validación de los ítems. Lo anterior implica que este apartado debe contar con por lo menos la siguiente información:
 - a. Descripción de las características de los ítems que se van a construir, indicando las especificaciones técnicas con las que deben contar para poder ser aplicados en las pruebas escritas.
 - b. Metodología de construcción y validación de ítems que incluya las especificaciones de las actividades a realizar para su elaboración, los roles que participan en este proceso, las características y/o requisitos que deben cumplir los profesionales que desempeñen cada rol, los materiales y/o herramientas requeridas, criterios a tener en cuenta para la aprobación de los ítems para inclusión en pruebas escritas y demás aspectos metodológicos relevantes para este proceso.
 - c. Procedimiento de construcción y validación de pruebas escritas en donde se detalle el paso a paso que se debe seguir para dar cumplimiento a la metodología definida para este proceso, brindando una descripción clara de la forma en la que se deben llevar a cabo las actividades definidas en la

- metodología, las condiciones técnicas y tecnológicas requeridas para cumplir con esto, las responsabilidades de cada rol que interviene en el proceso, puntos de control, la definición del flujo de trabajo, el plan de trabajo para el desarrollo de la construcción y validación de ítems, y planes de contingencia para dar manejo a situaciones adversas.
- d. Descripción de la herramienta tecnológica a emplear para la construcción, validación y almacenamiento de los ítems en donde se incluya funcionalidades, roles, nivel de acceso definido para cada rol con sus respectivos permisos, características técnicas y procedimientos de control y seguridad para garantizar la integridad, accesibilidad y trazabilidad de la información.
 - e. Proceso de Selección y vinculación de los profesionales expertos que construirán y/o validarán los ítems necesarios para las pruebas escritas, en donde se defina el perfil requerido para los expertos que participaran en los diferentes roles para cada una de las pruebas, la forma en que se realizó la convocatoria para la consecución de expertos, los criterios para la inclusión o rechazo de profesionales del proceso y el proceso de vinculación y capacitación de los expertos.
 - f. Mecanismos y procedimientos de control de calidad que se implementarán durante todo el proceso para garantizar el funcionamiento de la herramienta tecnológica para la construcción y validación de ítems, el cumplimiento de los procedimientos definidos para este proceso, la calidad técnica de los ítems y el cumplimiento del plan de trabajo propuesto.
7. Descripción detallada de la logística y los procedimientos para llevar a cabo el ensamble, la diagramación, individualización e impresión de las pruebas escritas indicando roles involucrados, responsabilidades, actividades a realizar, insumos requeridos, herramientas y procedimientos de control de calidad.
8. Plan de aplicación de pruebas escritas en donde se detalle todo lo relacionado con el transporte del material a los sitios de aplicación, cadena de custodia del material, esquema logístico propuesto para la jornada de aplicación, roles requeridos para el desarrollo de la jornada, especificaciones técnicas o características con las que deben cumplir los sitios de aplicación, la metodología o el procedimiento a seguir para la consecución de sitios, proyección de sitios, salones y personal necesario para realizar la aplicación de las pruebas escritas, plan de trabajo para la consecución de sitios y planeación de la jornada de aplicación. Esta información debe permitir comprender la forma en la que se planea la jornada de aplicación y cómo piensa el contratista llevar a cabo la jornada, de manera que sirva de guía para identificar el proceso que se implementará. Este apartado debe entregarse como documento anexo al Manual Técnico de Pruebas Escritas con todo el detalle requerido, mientras que en el documento principal debe quedar un apartado breve que resuma el documento y lo cite para su posterior consulta.
9. Procedimientos de lectura óptica de las hojas de respuesta, indicando las

especificaciones técnicas de la máquina de lectura óptica, el proceso de calibración, el software que se empleará, las condiciones o especificaciones que deben cumplir las hojas de respuesta, los procedimientos a realizar para esta actividad, mecanismos de control de calidad y los resultados esperados de este procedimiento.

10. Plan de Análisis de Datos y Calificación de Pruebas Escritas, en el cual el contratista deberá describir y justificar la selección del modelo psicométrico (TCT, TRI, etc.) con base en el cual realizará el análisis de las pruebas escritas, los índices psicométricos a emplear para validar la calidad métrica de las pruebas, el procedimiento de análisis que se seguirá, los criterios técnicos frente a la toma de decisiones en la eliminación y análisis de contenido de los ítems y los criterios a emplear para esto. De igual forma, en este documento se debe incluir lo relacionado con los métodos de calificación que se emplearán, el análisis estadístico de los escenarios de calificación (incluyendo las fórmulas de los diferentes escenarios de calificación), el proceso de toma de decisiones de escenarios de calificación y los criterios a tener en cuenta para esto. Lo anterior implica que este apartado debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. Descripción del proceso de recolección de la información a analizar, brindando información clara del tipo de información a recolectar, las herramientas con las cuales se recogerá la información y los roles que intervienen en este proceso.
- b. Descripción de las bases de datos a consolidar para el análisis de los datos, la estructura que van a tener los datos, la descripción de las variables a capturar y el formato en el cual van a ser manejadas para poder procesar los datos de las pruebas escritas.
- c. Presentación y justificación del modelo de análisis psicométrico que se utilizará para el análisis de las pruebas escritas, nivel de agregación de los datos (Forma de prueba, eje temático, indicador) en los cuales se realizarán los análisis asociados al modelo seleccionado.
- d. Descripción de los índices psicométricos a emplear para determinar la calidad general de las pruebas y el funcionamiento individual de los ítems.
- e. Presentación de los criterios para la toma de decisiones sobre las pruebas relacionadas con la conformación final de estas, es decir, para decidir que ítems serán incluidos o tenidos en cuenta para la versión final de la prueba con base en la cual se obtendrán las calificaciones de las pruebas escritas.
- f. Descripción de las bases de datos, informes o archivos que se generarán producto del análisis de los datos con el detalle de la información que contendrán.
- g. Presentación de los métodos de calificación que se emplearán para la obtención de los puntajes de las pruebas escritas, detallando las características del método, la fórmula matemática para calcularlo, las condiciones o requisitos a cumplir para poderlo aplicar, la manera de interpretarlo, entre otra información relevante para entender el funcionamiento de cada método.
- h. Análisis estadístico que se realizará de los aciertos o puntaje bruto y de cada método de calificación propuesto para poder identificar el comportamiento de los

datos.

- i. Presentación de criterios para la selección de método de calificación para las pruebas escritas y conformación de escenarios de calificación.
- j. Descripción de las bases de datos, informes o archivos que se generarán producto de la calificación de las pruebas escritas con el detalle de la información que contendrán.
- k. Procedimientos de control de calidad a implementar para garantizar la integridad de las bases de datos, el funcionamiento del código de programación para realizar los análisis psicométricos y la calificación, la integridad de los resultados del análisis psicométrico y la calificación realizada, las decisiones tomadas sobre la conformación de las pruebas (eliminación/inclusión), y de las demás actividades que se requieran para el análisis de los datos y la calificación de las pruebas.
- l. Procedimientos para la detección estadística de anomalías y patrones improbables de respuesta, como control de posible fraude en las pruebas escritas.
- m. Softwares o lenguajes de programación que empleará para realizar el análisis de los datos, detallando paquetes o librerías que usará para procesar los datos.
- n. Plan de trabajo para el análisis psicométrico y calificación de las pruebas escritas, detallando actividades y productos a entregar.

Este apartado debe entregarse como documento anexo al Manual Técnico de Pruebas Escritas con todo el detalle requerido, mientras que en el documento principal debe quedar un apartado breve que resuma el documento y lo cite para su posterior consulta.

- 11. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de los ítems y las pruebas a aplicar en el Proceso de Selección, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
- 12. Plan de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte las pruebas a aplicar en el Proceso de Selección.
- 13. Plan para el desarrollo de la jornada de acceso al material de pruebas escritas, desarrollado en los mismos términos descritos en el numeral 8 para el plan de aplicación de pruebas escritas, Este apartado debe entregarse como documento anexo al Manual Técnico de Pruebas Escritas con todo el detalle requerido, mientras que en el documento principal debe quedar un apartado breve que resuma el documento y lo cite para su posterior consulta.
- 14. Dentro del Manual Técnico de Pruebas Escritas, el contratista deberá establecer y describir los ajustes razonables requeridos para la aplicación de las pruebas a los aspirantes con discapacidad (PcD) o aquellos que así lo requieran, considerando cada tipo de discapacidad, las necesidades particulares identificadas y las características y condiciones de aplicación del instrumento. Los ajustes deberán garantizar condiciones de acceso, participación y respuesta, sin modificar el constructo objeto de evaluación

ni los criterios y contenidos definidos para la prueba. Para ello, el contratista deberá establecer las condiciones técnicas y operativas para su implementación, así como los mecanismos de control necesarios para preservar la integridad, seguridad y estandarización de la aplicación. Los ajustes deberán diseñarse y aplicarse de manera que no introduzcan fuentes de varianza irrelevante al constructo ni comprometan las condiciones de confiabilidad y validez del instrumento. En este sentido, el Manual deberá especificar, como mínimo, los ajustes aplicables según el tipo de discapacidad, las condiciones para su procedencia, los responsables de su implementación, los controles requeridos durante la aplicación y los mecanismos previstos para evitar que estos generen ventajas o desventajas indebidas o alteren el propósito de la evaluación.

15. Resumen del plan de trabajo para el desarrollo de las pruebas escritas del Proceso de Selección.

Dadas las especificaciones presentadas, el Manual Técnico de Pruebas debe venir acompañado de los siguientes anexos:

1. Instructivo para la construcción y validación de ítems en donde se explique a los expertos el funcionamiento de la herramienta tecnológica, las especificaciones y características técnicas de los ítems, los criterios de validación de los ítems, los roles involucrados, el paso a paso para cumplir con las diferentes actividades a llevar a cabo dentro del aplicativo (sistema de información no ofimático), condiciones de seguridad y requisitos a cumplir para llevar a cabo las tareas de construcción y validación de ítems.
2. Plan de aplicación de pruebas escritas en los términos ya mencionados en el numeral 8 del listado dado con lo que debe contener el Manual Técnico de Pruebas.
3. Plan de análisis de datos y calificación de las pruebas escritas en los términos ya mencionados en el numeral 10 del listado dado con lo que debe contener el Manual Técnico de Pruebas.
4. Plan para el desarrollo de la jornada de acceso al material de pruebas escritas en los términos ya mencionados en el numeral 13 del listado dado con lo que debe contener el Manual Técnico de Pruebas.

El Manual Técnico de Pruebas Escritas y sus anexos deberán ser entregados al INMLCF previo al inicio de la construcción de las Pruebas Escritas para su revisión y aprobación, sin perjuicio de la posibilidad de revisión y ajuste de sus anexos. El INMLCF no permitirá el inicio de la construcción de las pruebas hasta que no se dé visto bueno al contenido del manual y sus anexos, toda vez que, se debe contar con aprobación del formato de ítems, la metodología de construcción y validación, protocolos de seguridad y demás aspectos técnicos relacionados con esta actividad para garantizar el cumplimiento de los estándares, guías,

lineamientos y demás documentos técnicos a los cuales se suscribe el INMLCF para realizar las pruebas escritas y evitar reprocesos en la ejecución del contrato. El Manual Técnico de Pruebas Escritas deberá ser aprobado en su totalidad previo al inicio del ensamble y diagramación de las pruebas, para que se pueda continuar con las actividades posteriores a la construcción de ítems para las pruebas escritas.

- **Revisión de las Estructuras de Pruebas Escritas**

El INMLCF entregará al contratista el documento “*Matriz de Estructuras de Pruebas*” junto con las hojas de vida de los grupos funcionales vigentes siguiendo los protocolos descritos en el PLOS, para garantizar la reserva y confidencialidad de la información. Una vez recibidos estos documentos, el contratista deberá realizar la revisión de las estructuras de prueba con el fin de asegurar que:

1. Los empleos se encuentren agrupados correctamente en las formas de prueba de acuerdo con la información de los grupos funcionales.
2. La información de identificación de los empleos agrupados en cada forma de prueba es correcta y se encuentra acorde con lo indicado en las fichas del MEFCL.
3. Los ejes temáticos e indicadores definidos para cada estructura de prueba corresponden con lo consignado en las hojas de vida para cada grupo funcional.
4. Las definiciones de los ejes temáticos e indicadores entregadas por el INMLCF son claras, pertinentes y coherentes para la evaluación de los empleos incluidos en cada grupo funcional.
5. Los ejes temáticos e indicadores sean categorías únicas y excluyentes que no se repiten, es decir, que dos ejes temáticos o indicadores no hacen referencia a un mismo tema o se sobreponen entre sí.
6. La cantidad de ítems a construir permite cumplir con el formato de ítems seleccionado para la elaboración de las pruebas escritas.
7. Las cantidades de ítems definidas para cada estructura de prueba cumplen las especificaciones para el diseño de formas de pruebas dadas en las tablas 7, 8 y 9.
8. No existen formas de pruebas duplicadas o con información idéntica sobre ejes temáticos, indicadores o cantidades de ítems.
9. Toda la información consignada en las estructuras de pruebas permite realizar la construcción y validación de las pruebas escritas.

Producto de la revisión de la Matriz de Estructuras de Pruebas Escritas el contratista debe entregar al INMLCF un informe de hallazgos y propuestas de mejora a las estructuras de prueba, en donde se indique el procedimiento que se siguió para realizar la validación de las estructuras de pruebas, el listado del personal involucrado, el perfil de dicho personal, las fechas y medios en las cuales se llevó a cabo este proceso, el concepto final del contratista respecto de las modificaciones a realizar o la idoneidad de la información revisada y las evidencias de las actividades realizadas para cumplir con esta revisión. En caso de no contarse con hallazgos o propuestas de mejora a las estructuras de prueba, esto debe quedar consignado en el informe que debe entregar el contratista.

Una vez aprobado el informe de hallazgos y propuestas de mejora, el contratista deberá consolidar y entregar la versión final de la Matriz de Estructuras de Pruebas Escritas al INMLCF siguiendo los protocolos descritos en el PLOS para garantizar la reserva y confidencialidad de la información. En la versión final de este documento, el contratista deberá incluir la información de identificación de los empleos en la solución tecnológica del Proceso de Selección, es decir, se debe relacionar información como: código OPECE, código en el aplicativo, nombre del Proceso de Selección, código de nivel, entre otra información que permita realizar la búsqueda de los empleos en la herramienta o filtrarlos en los reportes generados por la misma.

Todas las modificaciones o propuestas de ajuste que realice el contratista quedan sujetas a aprobación por parte del INMLCF, quién estará en la libertad de validar lo indicado por el contratista con los funcionarios de nivel directivo de la entidad previo concepto de aprobación o rechazo de las propuestas.

- **Marco legal de las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales.**

El contratista deberá tener en cuenta el marco legal, dentro del cual se encuentra el INMLCF, el Proceso de Selección y el objeto de evaluación, de manera que la aplicación de las pruebas y el proceso de atención y resolución de reclamaciones se fundamente en la normatividad aplicable.

Para esto, debe presentar de manera breve y clara los diferentes tipos de normas que aplican a las pruebas escritas del Proceso de Selección, el objeto que regulan en esta actividad, la forma en la que debe entenderse y la manera en que se dará cumplimiento a esto en las pruebas escritas.

En los casos en donde las normas determinen tiempos específicos para desarrollar alguna de las actividades asociadas a las pruebas escritas, esto debe quedar explícito en el marco legal, pues estos términos de referencia orientan la manera en la que debe organizarse el plan de trabajo.

- **Marco referencial de las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales.**

El diseño, construcción, validación, aplicación, análisis y calificación de las Pruebas Escritas requieren de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF.

El diseño de las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales debe partir del

conocimiento previamente construido y de los antecedentes teóricos que, sobre las pruebas de este tipo existen y, con base en ellos, se deberá realizar el diseño, construcción, aplicación, análisis y calificación de los ítems y las pruebas escritas.

Para ello, el contratista debe desarrollar un marco referencial que permita comprender el modelo de competencias laborales adoptado por el INMLCF, la forma en que se estructuran las pruebas de competencias funcionales y competencias comportamentales; además de presentar la fundamentación de la metodología para la construcción y validación de ítems, el formato y escala de calificación de los ítems a emplear, la forma de estructurar las pruebas escritas y las características técnicas de estas.

El marco de referencia de las pruebas escritas debe ser lo suficientemente claro y debe soportar las decisiones a tomar y procedimientos a aplicar durante la construcción y validación de ítems, la diagramación, impresión y aplicación de las pruebas escritas; así como también que sustente los análisis que proponga el contratista en el Plan de Análisis de Datos y Calificación de las pruebas escritas, las decisiones a tomar sobre los ítems a incluir para la calificación y la selección de la metodología de calificación a emplear.

Dicho marco se debe establecer en concordancia con la guía para el diseño, construcción, validación, aplicación, análisis y calificación de pruebas escritas que proporcionará el INMLCF, donde, entre otras cosas, se presentarán el marco teórico y conceptual para el desarrollo de las pruebas, las alternativas para el formato de ítems a usar en cada una de las pruebas escritas, las alternativas de análisis y calificación, según el tipo de competencia o componente a evaluar (competencias funcionales y comportamentales).

De igual manera, este marco de referencia debe justificar las actividades y procedimientos a realizar para el desarrollo de las pruebas escritas, incorporando las normas y mejores prácticas que sobre la elaboración, validación, estandarización y control de calidad en pruebas psicológicas y educativas han sido establecidas y recomendadas por las organizaciones internacionales citadas previamente.

Se entiende por control de calidad para las pruebas, el proceso formal y sistemático diseñado para garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad, que minimiza los errores y aumenta la confianza en las mediciones realizadas y las decisiones que se toman en torno a la evaluación (ITC, 2013). Por esta razón, los estándares de la AERA, APA Y NCME (2014) indican que “El tipo de ítems, los formatos de respuesta, los procedimientos de calificación y los procedimientos de aplicación de la prueba deben ser seleccionados con base en los propósitos del test, el dominio que será medido y el grupo de participantes al que esté destinado” (p. 86).

- **Construcción y validación de ítems para las Pruebas Escritas**

Para las Pruebas Escritas el contratista deberá diseñar, construir y validar la cantidad de ítems y formas de prueba especificadas en la Matriz de Estructuras de Pruebas Escritas aprobada

por el INMLCF. Los ítems que se construirán y validarán para las pruebas escritas deberán ser originales y de uso exclusivo para el Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las pruebas ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público o privado.

La construcción de los ítems para las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales está sujeta a la aprobación del formato de ítems, el formato o escala de calificación de estos y las especificaciones técnicas para la construcción y validación que el contratista defina en el Manual Técnico de Pruebas Escritas. Como ya se ha mencionado anteriormente, estas especificaciones de los ítems deben ser acordes con las recomendaciones consignadas en la Guía para la construcción, validación, aplicación, análisis y calificación de pruebas escritas del INMLCF.

El proceso de construcción y validación de ítems debe realizarse en todo momento en el aplicativo (sistema de información no ofimático) propuesto en el PLOS por el contratista, dando cumplimiento a todas las condiciones allí descritas. Dicho aplicativo debe ser una herramienta tecnológica que permita la creación y edición de ítems desde diferentes roles, cambios de estado, control de cambios de edición del contenido de los ítems, tener trazabilidad del ciclo de vida del ítem en el aplicativo, generar actas y reportes de estado de forma automática, y almacenar los ítems en las condiciones de seguridad requeridas para este proceso y descritas en el PLOS.

Los ítems deben ser contruidos por profesionales expertos en los ejes temáticos e indicadores y que cuenten con experiencia profesional o docente demostrable en estos. De igual forma, deben ser validados por un equipo de profesionales expertos que cuenten con un perfil similar o superior al de quien construye los ítems. En este sentido, el contratista deberá definir el perfil de los expertos constructores y validadores en el Manual Técnico de Pruebas Escritas, indicando los requisitos de educación y experiencia con los que deben cumplir los profesionales a contratar y que el operador deberá soportar al INMLCF para que los profesionales puedan participar en la construcción y validación de ítems.

El proceso de construcción y validación de ítems deberá ser orientado en todo momento por un profesional en psicología con experiencia en el diseño, construcción, validación y/o estandarización de pruebas escritas. El perfil de estos profesionales deberá ser definido por el contratista en el Manual Técnico de Pruebas Escritas, en donde deberá especificar requisitos de formación y experiencia que deben acreditar los profesionales en psicología a contratar, los cuales deberán ser soportados ante el INMLCF para que los profesionales puedan participar en la construcción y validación de ítems.

Todos los ítems que construya el contratista deberán ser revisados por un profesional en filología, lingüística, literatura, lenguas o afines, con experiencia en corrección de textos y calidad editorial, garantizando que esta revisión no afecte el contenido sustancial del ítem. El perfil de estos profesionales deberá ser definido por el contratista en el Manual Técnico de

Pruebas Escritas, en donde deberá especificar requisitos de formación y experiencia que deben acreditar los profesionales a contratar, los cuales deberán ser soportados ante el INMLCF para que los profesionales puedan participar en la corrección de estilo de los ítems. Adicionalmente, debe disponer de controles de seguridad para el desarrollo de esta actividad.

El INMLCF realizará la revisión de los soportes de todos los profesionales que se propongan para participar en el proceso de construcción y validación de ítems que presente el contratista con el fin de aprobar su vinculación. Para esto se deberá remitir al INMLCF antes del inicio de construcción de ítems para cada indicador el listado de los profesionales que participarán en este proceso indicando nombre, documento de identidad, profesión, estudios de posgrado, resumen de experiencia señalando en años el tiempo trabajado en temas relacionados con los indicadores de las pruebas escritas, rol en el proceso, los indicadores asignados para construcción y validación con la cantidad de ítems. Una vez finalizada la construcción y validación de ítems, el contratista deberá entregar la versión final del listado con todos los profesionales aprobados por el INMLCF para participar en la construcción y validación de ítems para las pruebas escritas, señalando el total de ítems construido o validados en cada indicador asignado. Este listado debe venir acompañado por los acuerdos de confidencialidad, inhabilidades e incompatibilidades suscritos por los profesionales presentados por el contratista.

El contratista deberá definir la metodología a seguir para la construcción y validación de ítems de las pruebas escritas, la cual debe incluir por lo menos la revisión de los profesionales en psicología a cargo de orientar este proceso, dos (2) momentos diferentes de validación por jueces expertos y la corrección de textos de los ítems. Como parte de la metodología el contratista debe definir los criterios de aprobación de los ítems en los diferentes momentos de revisión, así como también, los métodos para determinar el acuerdo entre jueces expertos o el procedimiento que se seguirá para garantizar dicho acuerdo.

Para cada uno de los momentos de revisión o validación del ítem que plantee el contratista como parte del proceso de construcción y validación de ítems, debe quedar como evidencia un acta suscrita por todos los profesionales que participen en dicha revisión y en donde se detalle el número de sesión que corresponda, un identificador único para la sesión, la información de identificación de todos los profesionales que participen, la fecha de la sesión, la hora de inicio y la hora de finalización, la duración total de la sesión en minutos, la cantidad de ítems revisados, el número de ítems aprobados para la siguiente etapa, el número de ítems devueltos con correcciones para ajuste y el detalle de la revisión de cada ítem, que implica indicar el código único de identificación del ítem, la información de identificación del indicador, la información de identificación del eje temático, hora de inicio y hora fin de la revisión del ítem, las observaciones dejadas al ítem por los profesionales que realizan la revisión y el detalle del cumplimiento de los criterios establecidos por el operador para aprobar el ítem en la etapa.

Para la elaboración de los ítems, el contratista deberá tener en cuenta que, tanto para las pruebas de competencias funcionales como para las pruebas de competencias

comportamentales, se requiere emplear el modelo de juicio situacional, mediante ítems conformados por un (1) enunciado y tres (3) opciones de respuesta.

Los enunciados deberán presentar situaciones contextualizadas y pertinentes al ámbito de evaluación, incorporando de manera explícita el incidente crítico susceptible de evaluación, de tal forma que este haga parte integral del enunciado y permita al evaluado analizar la situación planteada y seleccionar la alternativa de respuesta que corresponda. En consecuencia, no se requiere la construcción de casos independientes o adicionales, dado que la situación y el incidente crítico objeto de evaluación deberán estar contenidos en el propio enunciado del ítem.

La construcción de los ítems deberá atender a los fundamentos teóricos y metodológicos definidos para la medición de las competencias objeto de evaluación, garantizando la correspondencia entre el contenido del enunciado, el incidente crítico, las opciones de respuesta y la competencia o atributo que se pretende medir. El contratista podrá proponer otros formatos de ítems para las pruebas escritas según tipo de prueba y componente a evaluar, siempre y cuando estos ajustes se encuentren alineados con lo propuesto en la Guía para el diseño, construcción, validación, aplicación, análisis y calificación de pruebas escritas, y que se enmarquen dentro del presupuesto del proceso de licitación pública, quedando estos cambios sujetos a aprobación por parte del INMLCF.

En todo momento de la construcción y validación de ítems el contratista debe garantizar la objetividad, transparencia e imparcialidad de la revisión de los ítems; por lo que los procedimientos a seguir dentro de este proceso deben contar con instrucciones precisas para su ejecución, así como también con criterios comprensibles que permitan asegurar la claridad, pertinencia, coherencia, relevancia, complejidad y estructura con la que deben contar los ítems.

Con el fin de cumplir con lo anterior, el contratista deberá elaborar y entregar a cada profesional que participe en este proceso un *“Instructivo para la construcción y validación de ítems”*, en donde presente los aspectos conceptuales, metodológicos, técnicos y tecnológicos a los cuales deben atender todos los profesionales. Este documento debe brindar orientaciones específicas para cada rol que participe en la construcción y validación de ítems, ejemplos de ítems, herramientas y ayudas para poder cumplir con sus responsabilidades y tareas a cargo. El instructivo para la construcción y validación de ítems debe contar con lo dispuesto para el Anexo 1 del Manual Técnico de Pruebas Escritas.

El contratista deberá permitir al INMLCF aplicar los puntos de control y auditoría que considere necesarios para garantizar la calidad técnica de los ítems, para lo cual deberá permitir a los profesionales que el INMLCF designe acceso al banco de ítems elaborado, a las grabaciones de las diferentes actividades realizadas para la construcción y validación de ítems, a las mesas técnicas o de trabajo que programe el contratista para la revisión de los ítems y/o a los diferentes documentos que soporten o den evidencia de las labores adelantadas por el operador. Estos puntos de control y auditoría que llevará a cabo el INMLCF serán realizados

en las salas de seguridad del operador, cumpliendo los protocolos, procedimientos y condiciones de seguridad establecidas por el contratista para el acceso a la información, garantizando con esto que se cumpla lo estipulado por el operador en el PLOS.

Se reitera que el contratista tiene la obligación de construir ítems originales para las pruebas escritas del Proceso de Selección, es decir, que todos los ítems deben ser específicamente contruidos para el presente Proceso de Selección y no pueden ser transformaciones o adaptaciones de ítems que ya han sido aplicados anteriormente en otros procesos, como por ejemplo los realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Fiscalía General de la Nación, entre otros realizados por entidades públicas o privadas. Adicionalmente, el contratista también tiene la obligación de garantizar que en el banco de ítems construido no existan ítems repetidos, duplicados o con valores de similitud altos, propendiendo porque cada ítem sea único y diferente de los demás contruidos para un indicador, eje temático, nivel y la totalidad del banco de ítems de las pruebas escritas.

Para verificar y cumplir con lo anterior, el INMLCF estará en potestad de aplicar los análisis estadísticos y cualitativos que considere necesarios sobre el conjunto de ítems, además podrá solicitar la comparación del banco de ítems construido por el contratista con bancos de ítems propiedad de otras entidades públicas.

Previo al inicio de la construcción y validación de ítems el contratista debe entregar al INMLCF el plan de trabajo de este proceso, en el cual se deben detallar las fechas de inicio, finalización, metas y porcentaje de avance esperado en la construcción y validación de los ítems para cada uno de los momentos que defina el contratista que se realizarán para realizar la construcción y validación de ítems de las pruebas escritas. En este plan de trabajo también se deben presentar las fechas en las que se aplicarán los diferentes puntos de control y auditoría de calidad que llevarán a cabo a lo largo de este proceso.

Para garantizar la calidad técnica de los ítems contruidos y el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo, el contratista deberá elaborar e implementar un procedimiento de control de calidad y auditoría que permita identificar hallazgos relevantes respecto del avance en el proceso de construcción y validación de ítems, puntos críticos y oportunidades de mejora que permitan tomar acciones preventivas y correctivas con el equipo de trabajo contratado para este proceso.

Al finalizar el proceso de construcción y validación de ítems el contratista deberá entregar al INMLCF en un archivo Excel (.xlsx) un reporte de construcción y validación de ítems de las Pruebas Escritas, el cual contendrá como mínimo: 1) una hoja o pestaña con el reporte de cambios de estado² por ítem en donde se pueda identificar la fecha de creación del ítem,

² Los cambios de estado hacen referencia al avance del ítem por las diferentes etapas definidas por el operador para el proceso de construcción y validación de ítems, lo cual incluye entre otros, ingreso del ítem al aplicativo, revisión por el psicólogo experto, los dos (2) momentos de validación por expertos, la revisión por el experto en corrección de textos, las devoluciones a las que haya lugar en los diferentes momentos, la inhabilitación del ítem para ser usado en el proceso de construcción y la salida del ítem a la etapa final para ser usado en la diagramación.

datos de identificación de quien construyó el ítem, el estado inicial del ítem, la fecha de cambio de estado, el estado final del ítem, datos de identificación del usuario que realiza el cambio de estado, rol del usuario que realiza el cambio de estado, datos de identificación del usuario que recibe el ítem en el nuevo estado, rol del usuario que recibe el ítem; 2) una hoja o pestaña para cada momento de validación de expertos contemplado por el operador en donde se consigne un identificador único para cada sesión de validación, la fecha en que se realizó la sesión de validación, hora de inicio, hora fin, duración total en minutos de la sesión, los datos de identificación del o los profesionales que participaron en la sesión de validación, los datos de identificación del o los indicadores a los cuales pertenecen los ítems revisados, los códigos de ítems revisados durante la sesión, la cantidad de ítems que superan la etapa, la cantidad de ítems devueltos para corrección y nombre del archivo que contiene el acta de la sesión; 3) una hoja o pestaña en donde se comparen las metas planteadas en el plan de trabajo para la construcción y validación de ítems y el porcentaje real de avance logrado durante la ejecución de este proceso para cada momento de revisión y validación de ítems, este reporte debe contener una columna de observaciones en donde se detalle las razones o motivos del porqué no se cumplieron las metas propuestas en los casos que aplique.

El uso del banco de ítems construido por el contratista para el ensamble, diagramación y aplicación de las pruebas escritas está sujeto a aprobación por parte del INMLCF, la cual sólo será dada si se cumple con todas las especificaciones de calidad presentadas por el operador en el Manual Técnico de Pruebas Escritas y recomendadas en la Guía para el diseño, construcción, validación, aplicación, análisis y calificación de las pruebas escritas del INMLCF. Si el banco de ítems no es aprobado por el INMLCF, el contratista tiene la obligación de realizar las correcciones necesarias para que los ítems puedan ser usados en las pruebas escritas del Proceso de Selección.

El contratista deberá garantizar la trazabilidad completa de cada ítem desde su construcción hasta la aplicación de la prueba, conservando los registros de autoría, validación, modificaciones, ensamble y utilización.

- **Conformación de equipos para la construcción de las Pruebas Escritas**

El contratista deberá indicar en el Manual Técnico de Pruebas Escritas, el perfil que definirá para los psicólogos que orienten el proceso de construcción y validación de ítems, los profesionales expertos a cargo de la construcción, los profesionales expertos a cargo de la validación de ítems y los profesionales expertos a cargo de la corrección de textos de los ítems. La metodología para garantizar la conformación de equipos de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos e indicadores sobre los cuales se construirán los ítems, de manera que se garantice la calidad, legitimidad, rigurosidad y pertinencia de los instrumentos de evaluación a construir dentro del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF. Así mismo demostrará las exigencias y calidades del personal requerido y las especialidades de los profesionales involucrados en el proceso de diseño, construcción y validación de ítems.

En el Manual Técnico de Pruebas Escritas el contratista deberá especificar los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, capacitación y vinculación de los profesionales que conformen el equipo para la construcción y validación de ítems para las pruebas escritas. Para cada uno de estos puntos deben detallar las actividades a realizar, los instrumentos y herramientas a emplear, además de los mecanismos que emplearán para la consolidación y verificación de la información necesaria para garantizar que los profesionales cumplen con las diferentes condiciones requeridas para poder participar del proceso de construcción y validación de ítems.

El contratista certificará que el equipo de constructores y validadores, no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual.

Producto del proceso de conformación del equipo de trabajo para la construcción y validación de ítems, el contratista deberá entregar al INMLCF un listado con los profesionales que se vincularán indicando nombre, documento de identidad, profesión, estudios de posgrado, resumen de experiencia señalando en años el tiempo trabajado en temas relacionados con los indicadores de las pruebas escritas, rol en el proceso, los indicadores asignados para construcción y validación con la cantidad de ítems. Tal y como se ha mencionado anteriormente, la versión final de este listado debe ser entregada y actualizada al finalizar el proceso de construcción y validación de ítems.

Para todos los profesionales que se relacionen en el listado mencionado, el contratista deberá entregar los respectivos soportes para que el INMLCF verifique que cumplen con el perfil definido en el Manual Técnico de Pruebas Escritas y avalan su incorporación al equipo de trabajo. El INMLCF se reserva el derecho a rechazar o solicitar el cambio de los profesionales relacionados en el listado si evidencia que no cumple con el perfil, que los indicadores asignados para construcción y validación no entran en el campo de experticia soportado con los documentos aportados o que se demuestre que incurre en alguna inhabilidad o incompatibilidad.

Una vez el contratista ha validado que los profesionales pueden participar del proceso de construcción y validación de ítems, deberá realizar la capacitación del equipo de trabajo en los siguientes aspectos: Generalidades del Proceso de Selección, particularidades del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, formato de los ítems de las pruebas escritas, especificaciones técnicas para la construcción de ítems, metodología y procedimientos para la construcción y validación de ítems, uso de la herramienta tecnológica que se empleará y aspectos de seguridad definidos para esta actividad.

- **Capacitación de los profesionales expertos para la construcción y validación de ítems**

Previo al inicio de la construcción y validación de ítems el contratista deberá llevar a cabo la capacitación del equipo de profesionales que participará en dicha actividad, para lo cual está en la obligación de realizar de manera diferenciada y específica las siguientes capacitaciones:

1. Capacitación a psicólogos que orientarán el proceso de construcción y validación de ítems.
2. Capacitación a profesionales expertos que construirán y validarán los ítems de la prueba de competencias funcionales.
3. Capacitación a profesionales expertos que construirán y validarán los ítems de la prueba de competencias comportamentales.
4. Capacitación a profesionales que realizarán la corrección de textos a los ítems de las pruebas escritas.

Cada una de las capacitaciones listadas anteriormente deberá contar con una duración total acumulada mínima de seis (6) horas, las cuales pueden realizarse de forma continua (una sola sesión) o fragmentada (2 o más sesiones) antes del inicio del proceso de construcción y de validación de ítems. Estas capacitaciones deben contar con elementos de fundamentación teóricos y un componente de entrenamiento práctico en la construcción y validación de ítems, el cual debe representar al menos el 60% del proceso formativo de los profesionales expertos.

Como mínimo cada una de las capacitaciones mencionadas deberá abordar los siguientes aspectos:

1. Aspectos generales del Proceso de Selección en donde se contextualice sobre las particularidades de este, la normativa que lo rige y las características especiales y específicas de este.
2. Contextualización sobre el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en donde se aclare la naturaleza de la entidad, se brinde el marco normativo que la cubre, se hable de las características particulares de la carrera especial, se aclare la estructura del Instituto y se explique la agrupación de los empleos en grupos funcionales.
3. Fundamentación teórica y conceptual del modelo de competencias laborales del INMLCF y de las pruebas escritas.
4. Características técnicas de las pruebas escritas a construir y del formato de ítems a emplear para el tipo de prueba a elaborar (Competencias funcionales, competencias comportamentales).
5. Recomendaciones para el diseño o elaboración de ítems, criterios para la revisión, validación y aprobación de ítems.
6. Procedimiento para la construcción y validación de ítems para las pruebas escritas con el detalle del paso a paso a seguir para completar esta tarea.
7. Responsabilidades a cumplir según el rol del personal que se capacita en la sesión.
8. Uso de la herramienta tecnológica implementada para la construcción y validación de ítems en el Proceso de Selección, funcionalidades e instrucciones para realizar las

tareas a cargo de los roles capacitados.

9. Condiciones técnicas y de seguridad necesarias para garantizar la reserva y confidencialidad de las pruebas escritas del Proceso de Selección.

En cuanto a la modalidad de capacitación, el contratista podrá elegir entre realizar capacitaciones presenciales o virtuales con espacios de trabajo sincrónico y asincrónico. Para esto, el contratista tiene la obligación de definir en el Manual Técnico de Pruebas Escritas la forma en la que adelantará el proceso de capacitación, indicando el tiempo destinado a trabajo presencial o virtual sincrónico y el tiempo de trabajo asincrónico, si el contratista decide incorporar esta modalidad de formación. Para cualquier efecto, si se opta por desarrollar espacios de formación asincrónica, el tiempo destinado para tal fin no podrá ser superior al 35% del tiempo total establecido para la formación de los profesionales expertos.

Como parte del proceso de capacitación y formación de los profesionales expertos que participarán en la construcción y validación de ítems, el contratista deberá realizar la evaluación de cada profesional para establecer el nivel de apropiación de los conocimientos y habilidades requeridas para realizar la construcción, revisión y validación de ítems de las pruebas escritas. Estas evaluaciones deben permitir identificar la apropiación de los conceptos fundamentales sobre el formato de los ítems, la metodología de construcción y validación de ítems, las especificaciones técnicas y recomendaciones para la construcción y validación de ítems, la aplicación de los criterios de validación, entre otros aspectos relevantes para garantizar la calidad y validez de los ítems. De igual manera, las evaluaciones deben brindar evidencia de la habilidad desarrollada por los expertos para elaborar ítems en el formato definido para cada tipo de prueba y aplicar los criterios de revisión y aprobación de los ítems.

Para que un experto pueda participar en la construcción y validación de ítems, debe superar los ejercicios evaluativos con un puntaje igual o superior al 80%. El contratista deberá definir un plan de contingencia para los casos en los cuales los expertos obtengan puntuaciones por debajo de lo aquí establecido, en donde quede claro el soporte que se brindará a los profesionales para fortalecer los aprendizajes esperados. No obstante, todos aquellos profesionales que obtengan puntajes por debajo del 50% en los ejercicios evaluativos no podrán ser vinculados al proceso de construcción y validación de ítems ni se podrá hacer extensivos los planes de apoyo adicionales.

El contratista cuenta con la obligación de certificar la participación de cada uno de los expertos en el 100% del proceso de capacitación, para lo cual deberá contar con actas debidamente suscritas, reportes de la plataforma en donde desarrollen los espacios asincrónicos (si decide incorporar esta modalidad), los soportes de las actividades evaluativas realizadas y los resultados de la revisión de cada una de las actividades.

Una vez finalizadas las capacitaciones, el contratista entregará un informe del proceso de capacitación del equipo de trabajo para la construcción y validación de ítems en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el

personal asistente, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado, acciones preventivas y correctivas implementadas para garantizar la calidad técnica de los ítems y las pruebas escritas.

Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual), el reporte de contratación del equipo humano responsable de la construcción y validación de Pruebas Escritas, los acuerdos de confidencialidad y certificación de inhabilidades e incompatibilidades debidamente suscritos.

El desarrollo de las capacitaciones a los profesionales expertos queda sujeto a aprobación por parte del INMLCF, quién revisará de manera previa el contenido de las capacitaciones, el material a emplear y las herramientas que el contratista proponga implementar para llevar a cabo el proceso formativo de los profesionales expertos. Así mismo, el INMLCF hará seguimiento del avance de la capacitación de profesionales expertos, por lo cual el contratista deberá permitirle acceso a las sesiones de capacitación que indique el INMLCF, los reportes de progreso que genere la plataforma y demás métodos de seguimiento con los que cuente el contratista.

- **Ensamble y diagramación de las pruebas escritas**

Una vez finalizada la construcción y validación de ítems el contratista deberá proceder a realizar el ensamble de cada una de las formas de prueba definidas en la Matriz de Estructuras de Prueba, para lo cual, el contratista debe contar con un módulo en la herramienta tecnológica destinada para la construcción y validación de ítems que realice de forma automática esta actividad, llevando la información correspondiente de los ítems que pertenecen a los indicadores que conformarán las pruebas escritas a cada una de las formas y que genere sin necesidad de realizar procedimientos manuales los archivos requeridos para la diagramación de las pruebas escritas.

En el Manual Técnico de Pruebas Escritas el contratista deberá detallar las características del proceso de ensamble de las pruebas escritas, los roles que intervienen, el formato de salida de los archivos que se generarán para la diagramación de las pruebas, los insumos requeridos para realizar este proceso, además del proceso de control de calidad que implementará para garantizar que el contenido generado si corresponde con la información que debe ir en cada forma de prueba.

El proceso de ensamble que desarrolle el operador debe garantizar que cada cuadernillo cumpla con las especificaciones para el diseño de formas de pruebas presentadas en las tablas 7, 8 y 9 del presente documento; además de las especificaciones contenidas en la Matriz de Estructuras de Pruebas Escritas. Adicionalmente, este proceso debe garantizar la seguridad y reserva de la información, asegurando que durante esta actividad ninguna de las personas involucradas tendrá conocimiento de las claves o respuestas correctas de los ítems de cada forma de prueba.

En el caso de que se requiera aplicar de forma extemporánea alguna de las formas de prueba, el contratista deberá elaborar una nueva forma de prueba con los mismos ítems en donde se modifique la totalidad de las posiciones de los ítems en el cuadernillo, de manera que el orden sea completamente diferente al de la forma de prueba originalmente ensamblada para la aplicación general de pruebas escritas.

Para poder adelantar el proceso de ensamble de las pruebas escritas, el contratista deberá entregar al INMLCF un listado en donde relacione la totalidad del personal que participará de dicho proceso, los acuerdos de confidencialidad y los certificados de inhabilidades e incompatibilidades debidamente suscritos. En dado caso que se requiera vincular personal adicional al inicialmente presentado, el contratista deberá hacer una actualización de dicho listado y entregar los documentos aquí solicitados.

Una vez finalizado el ensamble de las pruebas escritas, el contratista procederá a realizar la diagramación de las formas de pruebas, para lo cual deben contar con profesionales en diseño gráfico o disciplinas relacionadas con experiencia en diseño de material impreso para la aplicación de pruebas escritas. Previo al inicio de la diagramación, el contratista entregará al INMLCF el listado de los profesionales que participarán de este proceso junto con los acuerdos de confidencialidad y los certificados de inhabilidades e incompatibilidades debidamente suscritos.

El proceso de diagramación debe realizarse cumpliendo las especificaciones del PLOS para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, por lo cual deberá realizarse en equipos que cuenten con los programas especializados para tal labor pero que carezcan de acceso a internet y que no permitan el acceso a la información salvo por canales seguros los métodos establecidos por el contratista para tal fin. Durante este proceso se debe garantizar que los cuadernillos diagramados no podrán ser consultados, extraídos, duplicados o divulgados por ningún medio.

En la diagramación de las formas de prueba el contratista debe asegurar que cada cuadernillo cuente con los componentes de pruebas definidos claramente delimitados, con todos los ítems numerados consecutivamente, logotipos o isotipos tanto del INMLCF como del contratista, instrucciones claras sobre la forma de responder las pruebas escritas, en los casos que se tengan ítems con imágenes que estos vengán acompañados de un texto alternativo que contenga la descripción de las imágenes y que estas se puedan ver e interpretar de forma clara en escala de grises.

Los artes finales de cada uno de los cuadernillos que debe diseñar el operador deben cumplir con la política de imagen institucional del INMLCF y seguir las especificaciones dadas en los manuales de la entidad.

En el Manual Técnico de Pruebas Escritas el contratista deberá definir el procedimiento, las actividades y las condiciones en las cuales se realizará todo el proceso de diagramación de

los cuadernillos de pruebas escritas. Adicionalmente, deberá describir los procedimientos de control de calidad que implementará para la revisión y aprobación de los machotes diseñados como artes finales.

En cualquier momento del proceso de ensamble y diagramación de las pruebas escritas el INMLCF podrá hacer seguimiento, auditoría y control de calidad sobre las formas de pruebas y los machotes generados por el contratista en las condiciones de seguridad establecidas por el operador. En caso de que se encuentren inconsistencias, errores o aspectos que pongan en riesgo la calidad técnica de las pruebas escritas, el contenido de la medición o que lleven a una pérdida en la cadena de custodia de la información y el material generado, el contratista deberá tomar las acciones correctivas necesarias.

Al finalizar el proceso de ensamble y diagramación de formas de prueba, el operador deberá entregar un certificado en donde especifique la cantidad de formas de prueba ensambladas, la cantidad de formas de pruebas diagramadas, la fecha de inicio y la fecha de finalización de la diagramación, y en donde deja constancia que las pruebas no presentan ningún error en su contenido o en su diseño.

- **Aplicación de las Pruebas**

La aplicación de las pruebas escritas se realizará en una única jornada para todos aquellos aspirantes que hayan sido admitidos al Proceso de Selección en la etapa de VCRM, y en ésta, el contratista tendrá la obligación de garantizar las condiciones de seguridad de las pruebas, mediante un proceso que permita la plena identificación de los aspirantes, el control de copia o cualquier otro intento de fraude, condiciones homogéneas para la presentación de las pruebas en los diferentes sitios dispuestos para tal efecto y la igualdad de condiciones para todos los aspirantes. Así mismo, deberá garantizar la implementación de los ajustes razonables requeridos para la aplicación de las pruebas escritas a las personas con discapacidad, de conformidad con las condiciones definidas por la normatividad aplicable.

- **Lugares de aplicación de las Pruebas Escritas**

La aplicación de las Pruebas Escritas se llevará a cabo en una única fecha de forma presencial y exclusiva en las ciudades capitales de departamento con aspirantes que superen la etapa de VCRM, según la selección que hagan los aspirantes al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección.

Para la aplicación de la prueba el contratista debe disponer de sitios de aplicación que cuenten con una infraestructura apropiada para que los aspirantes presenten la prueba, esto quiere decir que, se debe disponer de sitios que cuenten con mesas o escritorios individuales para cada aspirante, en los cuales se pueda sentar una persona adulta con características de talla y peso promedio para la población colombiana mayor de 18 años, con salones en los cuales se puedan ubicar mínimo (25) puestos con las condiciones que se acaban de describir, con accesos adecuados para personas con movilidad reducida, con salones u oficinas adicionales

a los requeridos para ubicar a los aspirantes que presentarán la prueba, con baños o instalaciones sanitarias en buen estado, con buen funcionamiento de su infraestructura eléctrica, entre otras condiciones necesarias para garantizar la comodidad y seguridad de las personas al presentar la prueba, además de que permita cumplir con la cadena de custodia que se establezca para el material de las Pruebas Escritas.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de espacios que se encuentren en mal estado, que demuestren un claro deterioro de su infraestructura física o que representen un riesgo para los aspirantes, el personal logístico o cualesquiera otras personas que se encuentre en el sitio de aplicación, así como condiciones inadecuadas para su aplicación, como sillas o escritorios inadecuados para el proceso de aplicación de las pruebas escritas. Por esta razón, el contratista tiene la obligación de entregar un reporte de consecución de sitios, en donde se detalle el proceso de consecución de los mismos, la cantidad de sitios requeridos por ciudad para ubicar los aspirantes, la cantidad de sitios contactados, la cantidad de sitios revisados, los hallazgos en cada sitio, la cantidad de sitios aprobados para la aplicación de las pruebas escritas y las recomendaciones a tener en cuenta para la adecuación de los sitios para la aplicación de las Pruebas Escritas.

Anexo a este informe, el contratista deberá entregar una ficha técnica de cada sitio de aplicación en donde se indique: Nombre del sitio, dirección, nombre y datos de contacto del responsable del sitio para la aplicación, cantidad de salones disponibles para las pruebas escritas, capacidad real del sitio para la citación de aspirantes (total de personas que se pueden ubicar en el sitio), cantidad de salones que se usarán, capacidad del sitio que se empleará (total de aspirantes a ubicar en el sitio), cantidad de aspirantes que se ubicaran por cada salón, cantidad de baterías sanitarias disponibles discriminadas entre baños de hombres y de mujeres, número de entradas o accesos al sitio de aplicación, especificaciones claras de los puntos de acceso que estarán habilitados, registro fotográfico de un salón estándar, especificaciones y registro fotográfico de salón y/o espacio destinado para custodia de material, condiciones especiales del sitio de aplicación, registro fotográfico de espacios con características especiales a tener en cuenta y recomendaciones para realizar la jornada en el sitio.

El informe de consecución de sitios de aplicación junto con las fichas de los sitios debe entregarse tres (3) semanas antes de la aplicación de las pruebas escritas para que el INMLCF pueda revisar esta información y tomar decisiones con respecto de los sitios presentados por el contratista. Para cualquier efecto práctico, el INMLCF dará aprobación de los sitios para la aplicación de las pruebas escritas siempre y cuando se cumpla con lo descrito en el presente anexo, de lo contrario podrá solicitar al contratista el cambio de los sitios seleccionados.

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 pruebas, como mínimo debe contar con:

1. Un encargado o coordinador por cada ciudad de aplicación.
2. Un encargado o coordinador por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
3. Coordinador de salones: Uno (1) por cada diez (10) salones.
4. Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación de mínimo (25) aspirantes.
5. Coordinador de seguridad: Uno (1) por cada 500 citados.
6. Auxiliares de piso.
7. Dactiloscopistas, uno (1) por cada 300 citados.
8. Personal de orientación e información.
9. Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.
10. Personal de salud que esté en capacidad de atender cualquier emergencia médica que se presente durante la aplicación, uno (1) por cada sitio de aplicación.

- **Citación**

Mediante el uso de la aplicación dispuesta para tal fin, la citación a presentación de las Pruebas Escritas deberá ser realizada por el contratista, así como la disposición de salones suficientes para la aplicación.

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

Igualmente deberá realizar una inspección previa para determinar que la infraestructura física, los salones y pupitres sean adecuados, que los salones tengan suficiente ventilación e iluminación y su capacidad sea la apropiada para su utilización en condición de examen; se analizará también la ubicación preferencial que deben tener los aspirantes con discapacidad.

El contratista deberá realizar un anuncio en la aplicación web empleada para el Proceso de Selección y deberá entregar una pieza comunicativa para publicar en el sitio Web del Instituto treinta (30) días antes de la publicación de la citación, la cual tiene como objetivo avisar a los aspirantes el día de publicación de la citación a la presentación de las pruebas escritas, así como la publicación de ejes temáticos a tener en cuenta por el aspirante para la aplicación de las pruebas escritas

La citación a las pruebas escritas debe realizarse respetando los tiempos establecidos en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, esto es, con al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de aplicación, para lo cual el contratista deberá proveer al INMLCF toda la información necesaria para esta actividad con el fin de que sea revisada y aprobada previo a su publicación.

Así mismo, con la misma antelación el contratista debe elaborar y publicar una Guía de

Orientación al Aspirante para pruebas escritas, en la aplicación web empleada para el Proceso de Selección para consulta de los aspirantes, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

La Guía debe construirse teniendo en cuenta que los aspirantes se presentan a empleos en los niveles profesional, técnico y asistencial, por lo que la redacción debe ajustarse para la comprensión de estos.

La Guía debe incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- Generalidades de las pruebas a aplicar
- Marco normativo del proceso de selección
- Tipo de pruebas a aplicar, carácter eliminatorio, clasificatorio y ponderación de cada una de ellas.
- Propósito y objetivos de la evaluación de cada una de las pruebas.

La Guía de orientación para pruebas escritas deberá explicar cómo mínimo:

- Formato de pregunta y respuesta que se aplicarán en las pruebas escritas. Para las pruebas escritas, ofrecer ejemplos de los ítems con el formato de prueba de juicio situacional. Parte de los ejemplos, debe contener situación, enunciado, opciones de respuesta y la respectiva justificación de la clave y distractores, así como detallar el indicador y eje temático que se pretende evaluar.
- Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas y las respectivas recomendaciones para el día de la aplicación.
- Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación para las pruebas escritas.

● **Planeación de la aplicación**

La planeación de la aplicación implica prever una serie de acciones que se deberán ejecutar de manera rigurosa antes, durante y después de la aplicación de las pruebas. Para materializar la planeación, los proponentes deben incluir en su propuesta la estructura general de las acciones a ejecutar y el cronograma que establecerán para el desarrollo de cada una.

El contratista deberá establecer la logística requerida para garantizar la aplicación, en una única jornada, de las Pruebas Escritas en las ciudades capitales de departamento con aspirantes admitidos. Así mismo, deberá incluir en la propuesta, entre otros aspectos, los controles que permitan garantizar la seguridad de las pruebas, la plena identificación de los aspirantes, el control de copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas; adicionalmente, los protocolos de seguridad previstos para el manejo, distribución, recolección de cuadernillos de examen y hojas de respuestas durante la aplicación del examen, formatos para el reporte de novedades, y demás requeridos para

- **Formatos**

1. Enlace web o link que permita revisar y validar la información relacionada con: apellidos, nombres, número de documento de identidad, sitio de aplicación y salones asignados a cada uno de los aspirantes.
2. Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
3. Rótulos para realizar la marcación de los puestos que ocuparán los aspirantes.
4. Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
5. Formato de preguntas dudosas.
6. Ficha de caracterización de sitios de aplicación del Proceso de Selección, la cual podrá disponerse de manera digital.
7. Formato de corrección de datos.
8. Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas).
9. Acta de sesión.
10. Reporte de dactiloscopista.
11. Acta decadactilar.
12. Acta para inicio de Investigación.
13. Acta de registro de novedades.
14. Distribución de cuadernillos por salones y sitios de aplicación para cada sitio.
15. Formato de entrega y recolección de material.
16. Acta de confidencialidad y no conflicto de interés, para el personal que apoya el desarrollo de la prueba escritas.
17. 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.

Finalizada la jornada de aplicación de las Pruebas Escritas, el contratista deberá entregar al INMLCF los productos y soportes que permitan verificar la adecuada planeación, ejecución, control y cierre de esta actividad, garantizando en todo momento la trazabilidad, integridad, confidencialidad y reserva del material de las pruebas y de la información de los aspirantes. Como mínimo, deberá entregar:

- Informe consolidado de la jornada de aplicación, que contenga como mínimo:
 - Número de aspirantes citados y efectivamente presentados a la prueba, y número de ausencias;
 - Relación de las jornadas, sedes, ciudades, fechas y horarios en los que se efectuó la aplicación;
 - Distribución de los cuadernillos por salones y sitios de aplicación;
 - Descripción de las condiciones dispuestas para el desarrollo de la jornada (aforo,

distribución de puestos, homogeneidad de condiciones en todos los sitios y tiempos de la prueba);

- Listado de registro y asistencia, con número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo y espacios para firmas y huellas;
- Novedades, incidentes o situaciones particulares presentadas durante la jornada y las acciones implementadas para su atención y solución;
- Resultados de los controles implementados para garantizar la plena identificación de los aspirantes, el control de copia y la custodia del material;
- Conclusiones y recomendaciones derivadas de la ejecución de la jornada.

El contratista deberá prever las condiciones especiales de aplicación para aquellos aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad, previamente registrada en la inscripción.

El contratista que resulte seleccionado deberá presentar al INMLCF, un informe consolidado sobre el desarrollo de la aplicación de las pruebas para esta población de personas.

- **Lectura de hojas de respuesta**

Para garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material o información de las pruebas, el contratista deberá describir en el Manual Técnico de Pruebas cada una de las actividades y procedimientos a implementar para llevar a cabo el proceso de lectura óptica del material de pruebas escritas, brindando detalles específicos respecto de los siguientes aspectos:

1. Planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, procesamiento, calificación y publicación de resultados.
2. Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán.
3. Proceso de calibración del lector óptico para la lectura de las hojas de respuesta.
4. Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
5. Especificaciones técnicas que deben tener las hojas de respuesta para poder ser leídas.
6. Funciones y responsabilidades del talento humano.
7. Proceso de control de calidad sobre la lectura óptica.

El proceso de lectura óptica debe realizarse de tal manera que se garantice la correcta lectura y digitalización de las hojas de respuesta de los aspirantes, por lo cual, el contratista deberá diseñar un procedimiento que permita leer diferentes tipos de hojas de respuesta, la digitalización de estas y el correcto tratamiento archivístico de los diferentes documentos que tendrá bajo su custodia.

Producto de la lectura óptica de las hojas de respuesta, el contratista deberá entregar una base de datos en formato plano (.xlsx, .csv, .txt, etc.) en donde se pueda contar con la

información de identificación del aspirante al cual pertenece cada registro, la información de identificación del empleo al cual se presentó, el estado de asistencia, sitio y ciudad de presentación de pruebas escritas, y las respuestas dadas a cada uno de los ítems presentados en el cuadernillo. Esta base de datos o string de respuesta será auditado y aprobado para su uso en el análisis y calificación de las pruebas escritas por parte del INMLC.

El contratista deberá contar con un plan de control de calidad de la lectura óptica antes del inicio de dicha actividad, el cual aplicará para validar los resultados del procesamiento de las hojas de respuesta. Como parte de este procedimiento, el contratista deberá revisar todas las hojas de respuesta que presenten multimarca (ítems con dos (2) o más respuestas seleccionadas) y omisiones (ítems que no fueron respondidos), además de realizar una revisión de un porcentaje de hojas de respuesta que no presenten estas situaciones. Como resultado de este control de calidad, el contratista deberá dejar actas suscritas con evidencia de los hallazgos obtenidos y de las acciones preventivas o correctivas implementadas para garantizar la integridad de la información.

En dado caso que el contratista o el INMLCF en sus actividades y procedimientos de control de calidad identifiquen que existe un margen de error superior al 5% en la lectura óptica, el contratista deberá revisar la calibración de la máquina y volver a procesar todas las hojas de respuesta.

Previo al inicio de la lectura óptica el contratista deberá entregar un listado de las personas que participarán en dicha actividad junto con los acuerdos de confidencialidad y certificaciones de inhabilidades e incompatibilidades debidamente suscritas. En caso de que se requiera vincular más personal con posterioridad, se deberá actualizar el listado y remitir los documentos mencionados al INMLCF antes del inicio de su vinculación.

- **Análisis de datos y calificación de las pruebas escritas**

El contratista deberá determinar en el Plan de análisis de datos y calificación de las pruebas escritas, con base en lo establecido en el marco conceptual de las pruebas, el procedimiento y mecanismos para realizar el análisis de ítems, así como el estudio de validez y confiabilidad del instrumento de medición.

El contratista debe proveer toda la información especificada en el numeral 10 del apartado 5.4.1.1 del Manual Técnico de Pruebas Escritas, detallando los diferentes métodos de análisis psicométrico y estadístico de la información que empleará para tomar decisiones sobre las pruebas escritas y su conformación para la calificación de los aspirantes. De igual manera, deberá detallar los métodos que empleará para obtener la calificación de estas, junto con los criterios para la toma de decisiones sobre el método que debería usarse para obtener los puntajes a publicar para las pruebas escritas del Proceso de Selección.

Esta actividad no podrá ser realizada ni adelantada hasta tanto no se cuente con aprobación de la base de datos de la lectura óptica por parte del INMLCF, por este motivo, el contratista

debe contar con un plan de contingencia en caso de que se presenten dificultades en la lectura óptica que conlleven retrasos en el inicio del análisis de datos y la calificación de las pruebas escritas.

El contratista debe especificar las condiciones que debe cumplir las bases de datos de que empleará para realizar el análisis de los datos, indicando las variables o columnas que debe contener la base de datos y el tipo de datos que debe ser cada variable. Asimismo, el contratista debe indicar los puntos de control de calidad de la información que implementará para el análisis de datos de la información y la calificación de las pruebas escritas, de forma tal que, previo al análisis el responsable de esta actividad ejecute los procedimientos requeridos para garantizar la idoneidad y ajuste de la información a procesar.

El análisis psicométrico y estadístico de las pruebas escritas deberá seguir las recomendaciones que se consignan en la Guía para el diseño, construcción, aplicación, análisis y calificación de las pruebas escritas; por lo que debe contener cómo mínimo los análisis psicométricos que allí se proponen, según el modelo de medición que adopte el contratista para analizar las pruebas escritas.

La calificación de las pruebas se realizará por grupo de referencia (código OPECE) y los resultados se presentarán en una escala de 0 a 100 con un número entero y dos decimales truncados (0.00). Para la obtención de este puntaje el contratista debe proponer métodos de transformación lineal que permitan obtener puntajes en la escala indicada, estos métodos deberán corresponder con formas de calificar pruebas criterioles, por lo que para la calificación de la prueba no se deberán usar métodos basados en la norma, es decir, no se podrán emplear métodos de calificación que dependan del comportamiento del grupo de referencia.

Se reitera que el INMLCF se adscribe a los lineamientos u orientaciones éticas dadas por la American Statistical Association respecto del análisis y procesamiento estadístico de información, razón por la cual, el contratista deberá dar cumplimiento a las diferentes recomendaciones dadas por dicho estamento internacional. En consecuencia, una de las principales responsabilidades del contratista es garantizar la replicabilidad y reproducibilidad de los análisis que realice, razón por la cual, deberá documentar de manera clara y detallada cada uno de los procedimientos de análisis de la información que lleve a cabo.

Adicionalmente, con el fin de cumplir lo indicado, el contratista debe entregar junto con el plan de análisis de datos el código o script diseñado para el procesamiento de los datos y la obtención de las calificaciones, el cual será revisado por el INMLCF previo al análisis y calificación de las pruebas escritas. En los casos en donde se identifiquen fallas o errores en el código, esto será comunicado por parte del INMLCF para que sea revisado de manera conjunta por el analista de datos del contratista y los profesionales del INMLCF.

Una vez culminado el proceso de análisis psicométrico, estadístico y de calificación de las pruebas escritas, el INMLCF realizará una auditoría técnica integral sobre los procedimientos ejecutados, los resultados obtenidos y los escenarios de calificación propuestos por el

contratista. Como resultado de dicha auditoría, podrán formular observaciones, ajustes o requerimientos de aclaración, los cuales deberán ser atendidos y documentados por el contratista previo a la aprobación para publicar la calificación preliminar de las pruebas escritas. La definición de los escenarios de calificación y de los métodos finalmente adoptados deberá sustentarse en criterios técnicos, psicométricos y estadísticos objetivos, considerando entre otros aspectos el número de aspirantes por grupo de referencia (OPECE), las características de la medición y la estabilidad de los resultados. No obstante, en todos los casos las decisiones que se adopten deberán garantizar el respeto de los principios de mérito, igualdad y transparencia, así como observar el principio de favorabilidad para los aspirantes, siempre que ello resulte compatible con la validez, confiabilidad y rigurosidad técnica exigidas para el Proceso de Selección.

Producto del análisis de los datos para las pruebas escritas el contratista deberá entregar un informe ejecutivo del procesamiento de la información en donde describa, las características de la información empleada para el análisis de datos de las pruebas escritas, el estado de la información, los tiempos empleados para dicha tarea, las personas que participaron en la actividad, los análisis que se realizaron exitosamente, los inconvenientes presentados en el procesamiento de la información, las modificaciones realizadas al análisis de datos debido las características de la información recibida, la conformación final de las pruebas escritas (cantidad de ítems empleados para calificar cada prueba), los métodos de calificación empleados, principales resultados de la calificación con cada método, recomendaciones para la selección de método de calificación de las pruebas escritas, entre otra información relevante sobre el análisis y calificación de pruebas escritas.

Adjunto al informe ejecutivo del procesamiento de información, el contratista deberá entregar en archivos Excel los resultados del análisis psicométrico realizado, reportando los índices propuestos en el plan de análisis para cada unidad de análisis (ítems, pruebas, componentes, etc). Asimismo, deberá entregar un archivo de Excel en donde se puedan consultar los puntajes obtenidos por cada método de calificación para cada aspirante, además de entregar un archivo Excel con el resumen estadístico del comportamiento de cada puntaje por grupo de referencia (OPECE).

- **Publicación de resultados, atención de reclamaciones y acceso a pruebas**

El contratista deberá estimar y definir los tiempos requeridos para el procesamiento, consolidación y publicación de los resultados de las pruebas escritas, así como la información técnica, normativa y metodológica que será divulgada a los aspirantes incluyendo, cuando aplique, criterios de evaluación, puntos de corte, criterios de referencia y demás aspectos necesarios para garantizar la transparencia del Proceso de Selección, atendiendo los términos estipulados en el Acuerdo y Anexo de Convocatoria. La publicación de resultados, la presentación, complemento, trámite y respuesta de reclamaciones se realizará exclusivamente a través de la solución tecnológica dispuesta para tal fin.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014, los aspirantes dispondrán

de cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados para presentar reclamaciones, las cuales deberán ser resueltas antes del inicio de la siguiente etapa del Proceso de Selección. Durante el período de reclamaciones, el contratista deberá diseñar, implementar, administrar y ejecutar el mecanismo dispuesto para el acceso al material de las pruebas escritas por parte de los aspirantes que ejerzan este derecho. Para tal efecto, deberá disponer de los mecanismos tecnológicos y operativos necesarios para que los aspirantes puedan solicitar, a través de la plataforma tecnológica, el acceso al material de las pruebas, de conformidad con las condiciones, fecha, horario y lugar establecidos.

El acceso al material se realizará mediante una jornada presencial, programada en una única fecha para todos los aspirantes que hayan ejercido este derecho, y tendrá lugar en la misma ciudad en la que cada aspirante presentó las pruebas escritas. El contratista será responsable de realizar la citación correspondiente y de garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas requeridas para el adecuado desarrollo de la jornada.

La solución tecnológica implementada deberá contar con mecanismos de autenticación e identificación de usuarios, controles de acceso, monitoreo permanente, capacidad suficiente para soportar la concurrencia de usuarios prevista, planes de contingencia, soporte técnico y demás medidas necesarias para garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y seguridad de la información.

Durante la jornada presencial de acceso a pruebas escritas, el contratista deberá garantizar la consulta individual, controlada y segura del material correspondiente exclusivamente al aspirante autorizado. Deberá incluirse la consulta del cuadernillo de preguntas aplicado, y fiel copia de la hoja de respuestas diligenciada por el aspirante, garantizando en todo momento la correspondencia, integridad, trazabilidad y custodia del material puesto a disposición.

La jornada de acceso a pruebas deberá desarrollarse bajo condiciones de seguridad, confidencialidad, reserva y control equivalentes a las implementadas durante la jornada de aplicación de las pruebas escritas, teniendo en cuenta que durante esta actividad se tendrá acceso a instrumentos de evaluación cuya reproducción, divulgación o extracción no autorizada puede afectar la integridad del Proceso de Selección.

En consecuencia, el contratista deberá implementar controles para la verificación y autenticación de la identidad de los aspirantes, el control de ingreso y permanencia, la asignación individual del material, la supervisión permanente durante la consulta, el control de los elementos personales que puedan facilitar la reproducción o extracción de información y el registro de las novedades e incidentes que se presenten durante la jornada. Así mismo, deberá establecer medidas para impedir la fotografía, grabación, reproducción, copia, transcripción, extracción, almacenamiento, divulgación o cualquier otra forma de apropiación no autorizada del contenido de las pruebas.

El contratista deberá garantizar la cadena de custodia del material de las pruebas durante todas las etapas asociadas a su acceso, desde su disposición y traslado hasta el lugar de consulta, hasta su posterior recolección, almacenamiento y custodia. Para ello, deberá

implementar protocolos y controles que permitan garantizar la adecuada identificación, entrega, consulta supervisada y devolución del material, así como el registro de los responsables y el control de acceso, preservando en todo momento su integridad, confidencialidad y reserva.

Las pruebas son propiedad patrimonial del INMLCF y únicamente podrán ser consultadas por el aspirante para efectos del ejercicio de su derecho de reclamación, bajo las condiciones y controles establecidos para tal efecto. En ningún caso podrá acceder a las pruebas, hojas de respuesta o información de otros aspirantes. El uso indebido del material de pruebas podrá dar lugar a la exclusión del Proceso de Selección y a las demás acciones legales a que haya lugar. Para tal efecto, el contratista deberá garantizar la cadena de custodia de la información y adoptar los controles necesarios para evitar la sustracción, reproducción o divulgación no autorizada de su contenido.

El contratista deberá publicar oportunamente una guía de orientación para el acceso al material de pruebas escritas, en la que se definan las condiciones, procedimientos, tiempos de consulta, requisitos de acceso y demás aspectos necesarios para el desarrollo de esta actividad, previa aprobación del INMLCF. Así mismo, deberá garantizar a los aspirantes con discapacidad previamente acreditada los mismos ajustes razonables otorgados durante la aplicación de las pruebas, cuando estos sean requeridos para el ejercicio del derecho de acceso.

A partir del día siguiente al acceso efectivo al material de pruebas, los aspirantes que hayan ejercido este derecho podrán complementar su reclamación inicial dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para lo cual el contratista deberá habilitar la funcionalidad correspondiente en la plataforma.

Las reclamaciones serán resueltas por el equipo designado por el contratista, con fundamento en los lineamientos impartidos por el INMLCF, los protocolos de procesamiento y evaluación, así como los soportes técnicos relacionados con el diseño, validación y aprobación de los instrumentos de evaluación. Para el efecto, podrá vincular al personal que haya participado en la construcción de las pruebas cuando ello resulte necesario para la adecuada atención de las reclamaciones.

El contratista será el único responsable de la decisión que resuelva cada reclamación y deberá comunicar al interesado a través de la plataforma dispuesta para tal fin. Contra la decisión que resuelva la reclamación no procederá recurso alguno.

Finalizada la jornada de acceso al material de las pruebas escritas, el contratista deberá entregar al INMLCF los productos y soportes que permitan verificar la adecuada planeación, ejecución, control y cierre de esta actividad, garantizando en todo momento la trazabilidad, integridad, confidencialidad y reserva del material de las pruebas y de la información de los aspirantes. Como mínimo, deberá entregar:

- Informe consolidado de la jornada de acceso, que contenga como mínimo:

- Número de aspirantes habilitados para acceder al material.
 - Número de aspirantes efectivamente atendidos y número de accesos realizados.
 - Relación de las jornadas, sedes, ciudades, fechas y horarios en los que se efectuó el acceso.
 - Descripción de las condiciones dispuestas para el desarrollo de la jornada.
 - Novedades, incidentes o situaciones particulares presentadas durante la jornada y las acciones implementadas para su atención y solución.
 - Resultados de los controles implementados para garantizar la identificación de los aspirantes, el acceso autorizado y la custodia del material.
 - Conclusiones y recomendaciones derivadas de la ejecución de la jornada.
- Registros de acceso y asistencia, que permitan identificar a los aspirantes habilitados y atendidos, así como la fecha, hora, lugar y demás información necesaria para garantizar la trazabilidad de cada acceso
 - Soportes de las medidas de seguridad y custodia implementadas durante la jornada, incluyendo los registros que permitan verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos para preservar la integridad, confidencialidad y reserva del material de las pruebas.
 - Relación consolidada de las reclamaciones presentadas por los aspirantes con posterioridad al acceso al material, incluyendo como mínimo la identificación del aspirante, fecha de presentación, asunto o motivo de la reclamación y estado de trámite.
 - Copia digital de la totalidad de las reclamaciones y de las respuestas emitidas, organizadas de manera que permitan establecer la correspondencia entre cada reclamación y su respectiva respuesta, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.

Los entregables deberán ser suministrados en los formatos y medios definidos por el INMLCF, garantizando la organización, integridad, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos, reserva y custodia del material de las pruebas.

6.4.2 Logística del material de examen de la prueba escrita.

Para la diagramación de las pruebas escritas, cuyos cuadernillos contendrán las pruebas, requieren de un proceso de diagramación que brinde la organización y homogeneización del contenido escrito y visual que componen el material de examen, garantizando que la distribución de los elementos permita a los aspirantes abordar una lectura lógica y fluida entre las páginas. El contratista deberá plantear la adaptación y posterior diagramación de los cuadernillos, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Tamaño del papel de impresión: 21,50 cm de ancho x 28 cm de alto
- Diagramación: Tipo editorial, que contemple la distribución adecuada de los elementos y

contenidos escritos y visuales en relación con el espacio y tamaño del papel. En este sentido se debe contemplar aspectos físicos como margen, espaciado, pie de página, numeración de hojas, numeración de preguntas, fuente tipográfica a utilizar, tamaño de fuente. Adicionalmente se requiere la adaptación de la portada, que incluya espacios respectivos a la identificación e individualización de los aspirantes, los logos del INMLCF, Gobierno de Colombia, y los títulos informativos de la convocatoria.

- Medio de construcción: Se requiere de software especializado en adaptación para diagramación y edición de publicaciones.
- Color: La portada deberá ser compuesta por una escala de colores que responda directamente a las tintas requeridas para impresión de cuadernillos.

Para el alistamiento del material de examen se requiere de un cuadernillo de máximo 30 páginas por cada aspirante, con hoja de operaciones, más portada y contraportada personalizada y marca de agua con los datos del aspirante, que cumplan con las siguientes características:

- Material: Papel de un gramaje resistente y durable (80 - 100 gr), lo suficiente que permita la manipulación por parte de los aspirantes, que no se deteriore por el uso regular en este tipo de aplicaciones (por ejemplo: borrado de marcaciones).
- Tamaño: 21,50 cm de ancho x 28 cm de alto
- Tipo de impresión: Digital u offset, por anverso y reverso.
- Tintas: Una tinta por el anverso y por el reverso, más tinta de color negro.
- Cosido: Cosido al lomo o al caballete con dos grapas
- Numeración: Consecutiva numérica compuesta por siete (7) dígitos que deben coincidir con la numeración de la hoja de respuestas.
- Personalización: Personalizado con un código de barras que se relacione con el código de barras de la hoja de respuesta, así como con un texto escrito con el nombre, cédula y tipo de prueba que presenta el aspirante. Marca de agua personalizada con los datos de nombre y cédula del aspirante en todas las hojas del cuadernillo. Los cuadernillos de holgura llevarán código de barras que se relacione con el código de barras de las hojas de respuesta de holgura, sin personalización.

Los archivos para impresión y el archivo de “biblia” (archivo que contiene los datos de los aspirantes y la asignación de sitio de aplicación para cada uno), serán consolidados por el contratista, para la realización del montaje del examen. Una vez realizada la impresión preliminar, se requiere la revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato o a quien delegue por escrito.

Ahora bien, con relación a la diagramación e Impresión de hoja de respuesta, se requiere que cuente con las siguientes características:

- Material: Papel de un gramaje resistente y durable, lo suficiente que permita la manipulación por parte de los aspirantes, que no se deteriore por el uso regular en este

tipo de aplicaciones (por ejemplo: borrado de marcaciones).

- Tamaño: 21,50 cm de ancho x 28 cm de alto
- Tintas: Una tinta por el anverso y por el reverso, más tinta de color negro.
- Color: Tinta azul o tono del papel azul claro.
- Numeración: Consecutiva numérica compuesta por siete (7) dígitos que deben coincidir con la numeración del cuadernillo.
- Arte: El arte de hoja de respuestas se realizará con base en las especificaciones del INMLCF, para lo cual se requiere del apoyo técnico en la adaptación de la diagramación de dichas formas de hojas de respuestas.
- Personalización: Personalizadas con numeración binaria o en código de barras de cédula y tipo de cuadernillo y un texto escrito en el campo correspondiente con el nombre, cédula y tipo de prueba que presenta el aspirante. Debe llevar un código de barras que se relacione con el código de barras del cuadernillo. Las hojas de respuestas de holgura llevarán código de barras que se relacione con el código de barras del cuadernillo de holgura, sin personalización.

Se requiere poner a prueba las hojas de respuesta, según cronograma y previo a su impresión definitiva, para que se garantice la lectura óptica sin ningún inconveniente. Una vez realizada la impresión preliminar, se requiere la revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato o a quien éste delegue.

La cantidad de cuadernillos y hojas de respuesta incluyen el material de holgura y será definida en la “biblia”.

Ahora bien, con relación al empaque de material de examen, cada paquete por aspirante debe tener las siguientes especificaciones técnicas:

- Para las pruebas escritas:

Contenido: Un cuadernillo de prueba, una hoja de respuestas y una hoja de operaciones.

Tipo de empaque: Bolsa de plástico transparente de cierre mediante sello adhesivo o termo sellada de un tamaño superior al del cuadernillo, que permita la visualización del número de cédula del aspirante.

Los paquetes de aspirantes se agruparán en paquetes por cada ciudad de la siguiente manera:

Contenido: Total, de paquetes por aspirante citados en la ciudad y día de aplicación. Relación impresa de cuadernillos por paquete.

Tipo de empaque: Bolsa plástica biodegradable marcada con la cantidad de cuadernillos, sitio y la ciudad de aplicación.

Especificaciones de la bolsa: Marcada con el nombre, sitio, ciudad y día de aplicación debidamente sellada y que soporte el peso y la distribución física total de los cuadernillos correspondientes al día de aplicación.

Los paquetes por ciudad se agruparán en tulas según la fecha de aplicación de la siguiente manera:

Contenido: Paquetes por ciudad correspondiente a los aspirantes que presentaran la aplicación en cada fecha programada, organizado de manera ascendente según numeración u orden alfabético según la distribución entregada por el INMLCF. Paquetes de holgura según la distribución entregada por el INMLCF. Relación impresa de contenido de paquetes por ciudad señalando cantidad de cuadernillos en cada una de las fechas programadas, junto con la cantidad de cuadernillos que contiene la tula.

Tipo de empaque: Tula de seguridad rotulada con el nombre de la ciudad y el sitio y un número consecutivo que corresponde a todas las tulas de seguridad del sitio y cerrada con sellos de seguridad numéricos, con la indicación del total de tulas por caja. Por ejemplo: “Tula 1 de 3”.

Las tulas por cada día de aplicación se agruparán en cajas por sede de la siguiente manera:

Contenido: Tulas por cada día de aplicación organizadas de manera ascendente según numeración consecutiva. Relación impresa de contenido de tulas por fecha de aplicación señalando por cada tula: Número de tula, cantidad de cuadernillos, Tipo de empaque. Caja rotulada con el nombre de la ciudad y el sitio y un número consecutivo que corresponde a todas las cajas utilizadas en la ciudad de aplicación, con la indicación del total de cajas, por ejemplo: “Caja 1 de 3”.

Especificaciones de la caja: Caja de cartón que soporte el peso y la distribución física del material contenido; debidamente cerrada con un sello que contenga la información de: 1. Municipio o Ciudad. 2. Sitio de Aplicación. 3. Cantidad de Tulas en su interior.

6.4.3 Material de aplicación

Se requiere la personalización e impresión de documentos, formatos, credenciales y afiches según las especificaciones del INMLCF generadas a partir de la “biblia”. A continuación, se relacionan, junto con sus características específicas:

El contratista asumirá la responsabilidad de personalizar e individualizar el arte. Asimismo, será responsabilidad del contratista llevar a cabo los ajustes que considere pertinentes para perfeccionar los detalles del arte suministrado, asegurando que no se produzcan errores durante el proceso de impresión. El contratista podrá sugerir cambios en el arte según sus necesidades específicas, sin que ello conlleve ningún cargo adicional. No obstante, cualquier modificación o ajuste deberá contar con la autorización previa del Supervisor del Contrato, o de la persona designada por éste.

1. Acta de sesión de pruebas: Una (1) por cada día de sesión.
2. Listados totales de citación por sitio de aplicación: Dos (2) por cada día de sesión en cada sitio.
3. Rótulo de sitio, especificando nombre del Proceso de Selección, nombre y dirección del sitio. Uno (1) por sitio.

Material: Papel Bond de 75 gramos de peso por metro.

Tamaño: 21,50 cm de ancho x 28 cm de alto

Tipo de impresión: Digital u offset, por anverso y reverso.

Tintas: A una sola tinta Negra

Personalización: El formato deberá contar con los logos del INMLCF.

Los formatos de dos páginas impresos por anverso y reverso deben cumplir con las siguientes características:

1. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación: Uno (1) por cada miembro del personal logístico.
2. Informe del delegado general de aplicación: Uno (1) por cada sitio.
3. Acta para aspirantes que no presentaron documento de identidad válido: Cinco (5) por cada día de sesión en cada sitio.

Cantidad de páginas por cada documento: Dos (2) páginas

Material: Papel Bond de 75 gramos de peso por metro cuadrado sin blanqueador óptico.

Tamaño: 21,50 cm de ancho x 28 cm de alto.

Tipo de impresión: Digital u offset, por anverso y reverso.

Tintas: A una sola tinta Negra.

Personalización: El formato deberá contar con los logos del INMLCF.

El material impreso para registro del personal de aplicación se requiere que cumpla con las siguientes características:

1. Formatos de Acuerdo de confidencialidad y no divulgación: Uno (1) por cada colaborador según la distribución entregada por el INMLCF.
2. Formatos de Consentimiento Informado: Uno (1) por cada aspirante citado.
3. Informes del delegado: Uno (1) por cada sitio.
4. Listados de citación por sitio de examen: Tres (3) por sitio en cada día de aplicación.
5. Etiqueta del empaque: Marcado con el nombre del sitio y la ciudad de aplicación.
6. Persona y sitio de entrega: Al delegado general de aplicación debidamente identificado, en el correspondiente sitio de aplicación.

El Kit de prueba de aplicación por cada salón en cada día de aplicación, deberá contener:

Contenido de un Kit de prueba para cada salón donde se desarrollará la aplicación de la prueba, consiste en:

1. Un (1) Marcador borra seco
2. Un (1) esfero negro
3. Una (1) cinta adhesiva
4. Una (1) credencial con escarapela especificando el rol y porta escarapela

Tipo de empaque: Cada kit de prueba debe ir en una bolsa biodegradable.

Etiqueta del empaque: Marcada con el nombre del salón, sitio y la ciudad de aplicación.

Especificaciones de la escarapela y portaescarapela característica:

Escarapela: Carátula de identificación con el rol logístico con el espacio del nombre, documento, sitio y salón, con imagen institucional del INMLCF.

Material: cartulina

Tinta: A color

Tamaño: 11 cm de alto x 9 cm de ancho

Portaescarapela: Bolsa acetato con dimensiones 11 Cm de Ancho por 15 Cm de largo, con apertura superior (ancho) para guardar escarapela (credencial) con gancho para porta escarapela tipo caimán.

Especificaciones del paquete para dactiloscopista.

Contenido del paquete para dactiloscopista deberá contener:

Un (1) huellero.

Microfibra de 20x20 cm para limpieza de dedos según cantidad de aspirantes por dactiloscopista.

Una (1) credencial con escarapela y porta escarapela. (las especificaciones son las mismas que se mencionan en el numeral anterior)

Tipo de empaque: Cada paquete debe ir en una bolsa biodegradable

Etiqueta del empaque: Marcado con el nombre del sitio y la ciudad de aplicación.

Cantidades: Un (1) kit por cada día de aplicación

Momento de entrega: El primer día de la programación de aplicación de la prueba a la hora acordada en el cronograma.

Persona y sitio de entrega: Delegado de sitio para aplicación debidamente identificado, en el sitio correspondiente.

6.4.4 Observaciones relativas al mejoramiento futuro de los instrumentos de medición desarrollados

El contratista deberá estimar el tiempo que será requerido para poder realizar una evaluación interna del proceso desarrollado con las pruebas de competencias funcionales y comportamentales, así como para la revisión, corrección o complementación de los manuales técnicos de fundamentación conceptual, de construcción de ítems, de aplicación y de procesamiento de resultados para mantener actualizada la información en cada uno de los documentos presentados al INMLCF.

De otra parte, deberá estimarse el proceso de validación de las pruebas, esto es, la revisión o corrección de las pruebas con base en la información obtenida a raíz del proceso de análisis de ítems.

En este sentido deberán tenerse claramente identificados los ítems que como consecuencia del análisis no alcanzaron el nivel de calidad establecido en el marco conceptual, documentando las sugerencias frente a estos ítems.

6.4.5 Productos a entregar

En desarrollo de la etapa de Pruebas Escritas, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- ✓ Un (1) Manual Técnico de Pruebas Escritas.
- ✓ Una (1) Guía de Orientación al Aspirante para la aplicación de las Pruebas Escritas.
- ✓ Una (1) Guía de Orientación al Aspirante para el acceso al material de las Pruebas Escritas.
- ✓ Informe final y detallado de construcción y validación de ítems, el cual deberá contener como mínimo el número de ítems contruidos, ítems modificados, ítems eliminados, número y descripción de los talleres realizados y los resultados del acompañamiento por parte del INMLCF, en cada una de las fases de ejecución si hay lugar a ello.
- ✓ Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para cada una de las fases de ejecución.
- ✓ Informe detallado de la aplicación de las Pruebas Escritas.
- ✓ Informe de parametrización para la citación a aplicación de Pruebas Escritas.
- ✓ Informe ejecutivo de procesamiento de datos
- ✓ Publicación de resultados previos a las reclamaciones de las Pruebas Escritas.
- ✓ Publicación de los resultados definitivos de Pruebas Escritas.
- ✓ Informe detallado de atención a reclamaciones.
- ✓ Base de datos consolidada con los ítems contruidos para las pruebas escritas.
- ✓ Base de datos consolidada con la lectura óptica de las hojas de respuesta.
- ✓ Base de datos con los resultados del análisis psicométrico de las pruebas escritas.
- ✓ Base de datos consolidada con los resultados de la calificación de las pruebas escritas con los diferentes métodos de calificación obtenidos.

El contratista deberá elaborar y publicar la Guía para la presentación y la Guía para el acceso a Pruebas Escritas, donde se detallarán las actividades y procedimientos a desarrollar de manera general en la aplicación de las pruebas a aplicar, así como las especificaciones particulares en la jornada de aplicación y deberá contener la información pertinente y suficiente para la aplicación de las pruebas, antes, durante y después; como mínimo debe contener los siguientes aspectos:

- ✓ Síntesis del marco conceptual y normativo del Proceso de Selección.
- ✓ Antecedentes del proceso de selección.
- ✓ Propósito y objetivos de la evaluación.
- ✓ Descripción del objeto de evaluación y la forma de calificación.
- ✓ Tipos de pruebas a aplicar.
- ✓ Tipo de ítems, tiempo disponible para responderlas y sesiones para la presentación de las pruebas.
- ✓ Ejes temáticos y contenidos a ser evaluados en las pruebas, para cada empleo.
- ✓ Población a la cual van dirigidas las pruebas.
- ✓ Ejemplos de ítems: Presentación de mínimo seis(6) ejemplos de ítems por cada tipo de prueba (Funcional y Comportamental).
- ✓ Justificación de las claves: explicación de lo que evalúa cada ítem del ejemplo, presentación de la clave, competencia y componente evaluado.
- ✓ Ejemplo de hoja de respuestas: presentación de un modelo similar al que le será entregado en la jornada de aplicación, con el cual se oriente la forma de responder.
- ✓ Instrucciones y sugerencias para el día de la aplicación.
- ✓ Número de ítems y tiempo máximo y mínimo para responder los cuestionarios, así como las indicaciones recomendadas para la aplicación.

6.4.6 Destrucción del material de Pruebas Escritas

Una vez se haya surtido la etapa de aplicación de las Pruebas Escritas con su respectivo acceso, el contratista deberá destruir el material físico sobrante utilizado en el Proceso de Selección, conservando una forma original de cada cuadernillo y las hojas de respuesta de los participantes presentes para la Prueba Escrita, documentación que deberá ser entregada al INMLCF para su custodia en los medios que el Instituto establezca para tal fin en términos de gestión documental vigentes. Tanto el procedimiento de entrega como el de destrucción se registrarán en un acta, la cual deberá estar suscrita por un delegado del contratista y un delegado del Instituto, quienes presenciarán cada procedimiento. La destrucción del material físico deberá realizarse bajo los parámetros establecidos en la normatividad que en materia de Gestión Ambiental resulte aplicable en lo pertinente a la disposición de residuos, de acuerdo con su clasificación.

El material que se debe destruir hace referencia a:

- Cuadernillos originales remitidos para impresión, excepto un cuadernillo original que se entregará al Instituto.
- Todos los cuadernillos acordes a la cantidad de presentes y ausentes en las pruebas.
- Cuadernillos de holguras.
- Hojas de operaciones utilizadas el día de la aplicación de la prueba escrita.

- Hojas de respuesta de las holguras y ausentes.

Resultado de la destrucción del material el operador debe emitir una certificación, donde indique el material destruido, con cantidades y demás aspectos relevantes que de cuenta sobre que material se destruyó, el proceso de destrucción y las garantías de no reconstrucción de dicho material.

6.5. Valoración de antecedentes - VA

La etapa de Valoración de Antecedentes tiene como finalidad valorar y calificar la formación académica y la experiencia laboral adicional acreditada por los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio del Proceso de Selección, de conformidad con los factores, criterios y puntajes establecidos en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico.

La Valoración de Antecedentes constituye una prueba de carácter clasificatorio y se aplicará exclusivamente a los aspirantes inscritos en los empleos pertenecientes a los Grupos 3 y 4 que hayan aprobado las pruebas de carácter eliminatorio del proceso.

La valoración se realizará únicamente sobre los documentos aportados oportunamente por el aspirante a través de la solución tecnológica dispuesta para el Proceso de Selección, sin que sea procedente la valoración de documentos allegados con posterioridad al cierre de la etapa de cargue documental o durante la fase de reclamaciones.

El contratista deberá adelantar esta etapa a través de la aplicación Web dispuesta para tal fin, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, su Anexo Técnico, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE y demás normatividad aplicable.

El contratista deberá desarrollar y documentar en el Protocolo para la Valoración de Antecedentes la metodología, lineamientos y criterios unificados para esta etapa del proceso, los cuales deberán ser definidos bajo la dirección del Instituto. El Protocolo deberá ser presentado a la supervisión del contrato para su revisión y aprobación, diez (10) días antes del inicio de la etapa de Valoración de Antecedentes. Los criterios deberán garantizar la aplicación uniforme de los factores de valoración establecidos en el Acuerdo de Convocatoria, evitando interpretaciones que carezcan de sustento normativo.

Previo al inicio de la etapa, el contratista deberá conformar el equipo de trabajo responsable de la Valoración de Antecedentes, cuyos integrantes deberán suscribir acuerdos de confidencialidad y declarar la inexistencia de conflictos de interés respecto del Proceso de Selección.

El contratista deberá capacitar al equipo responsable de esta etapa respecto de la normatividad aplicable, los factores de valoración, la metodología de asignación de puntajes,

los criterios de evaluación y las funciones específicas de cada rol, con una duración mínima de veinticuatro (24) horas, pudiendo participar al menos un delegado del Instituto.

El rol de analista realizará la valoración inicial de la documentación aportada por los aspirantes y asignará los puntajes correspondientes. El rol de supervisión efectuará control permanente sobre la correcta aplicación de los criterios de valoración. El rol de auditoría verificará la consistencia, trazabilidad y legalidad de las decisiones adoptadas durante la etapa.

El contratista deberá realizar supervisión al ciento por ciento (100%) de los resultados obtenidos por los aspirantes y auditoría del ciento por ciento (100%) de los casos que sean objeto de reclamación o respecto de los cuales se identifiquen inconsistencias, así como una revisión aleatoria de por lo menos el cuarenta por ciento (40%) de los registros valorados.

Los resultados preliminares de la Valoración de Antecedentes deberán ser entregados a la supervisión del contrato en la base de datos correspondiente, a través del medio dispuesto por el Instituto para el intercambio de información, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para su publicación, para su verificación técnica y jurídica. Una vez aprobados por el Instituto, serán publicados en la solución tecnológica dispuesta para el Proceso de Selección.

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones exclusivamente a través de la aplicación Web, dentro de los términos establecidos en el Acuerdo de Convocatoria. El contratista deberá resolverlas de manera oportuna, motivada y conforme a los criterios definidos para esta etapa.

Los documentos aportados por primera vez durante la etapa de reclamaciones tendrán carácter extemporáneo y no serán objeto de valoración.

Una vez atendidas las reclamaciones, el contratista remitirá para aprobación del Instituto los resultados definitivos de la Valoración de Antecedentes, los cuales constituirán insumo para la conformación de las listas de elegibles.

Si durante el desarrollo de esta etapa o con ocasión de requerimientos administrativos o judiciales se identifican errores en la asignación de puntajes o en la aplicación de los criterios de valoración, el contratista deberá efectuar las correcciones necesarias y extender el análisis a todos los aspirantes potencialmente afectados, asumiendo los costos derivados de dicha actuación.

Durante toda la etapa el contratista deberá garantizar la implementación del Plan Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), la confidencialidad de la información y la disponibilidad permanente de la solución tecnológica.

Finalmente, el contratista deberá entregar al Instituto los informes de resultados preliminares y definitivos, las bases de datos correspondientes, las respuestas a reclamaciones y demás documentos asociados a la gestión integral de esta etapa.

6.5.1. Protocolo Valoración de Antecedentes

El contratista describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta etapa y presentará a la supervisión del contrato el *“Protocolo para la Valoración de Antecedentes”*, que deberá contener como mínimo:

- La descripción del lugar y los recursos tecnológicos desde donde se realizará la valoración de antecedentes y los mecanismos para garantizar su disponibilidad y funcionamiento durante toda la etapa.
- Los mecanismos de seguridad que utilizará para garantizar la confidencialidad y protección de la información aportada por los aspirantes.
- El procedimiento establecido para la valoración de la formación académica y la experiencia laboral adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo.
- Los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los factores de valoración y la asignación de puntajes.
- Los criterios y procedimientos para la atención y respuesta de reclamaciones.
- La descripción de los procedimientos de supervisión y auditoría aplicables a esta etapa.

6.5.2. Conformación y capacitación del equipo humano

Previo al inicio de la etapa de Valoración de Antecedentes, el contratista deberá conformar el equipo humano responsable de su ejecución, de acuerdo con la propuesta presentada y el equipo mínimo exigido para el proceso.

En la fecha establecida en el cronograma de ejecución, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, para su verificación y aprobación, un reporte de conformación y contratación del equipo de trabajo, que contenga la identificación de sus integrantes, perfil, experiencia, rol asignado y tiempo de vinculación, acompañado de los soportes que acrediten el cumplimiento de los perfiles exigidos, los acuerdos de confidencialidad suscritos y la certificación de inexistencia de conflictos de interés. Así mismo, deberá presentar el registro de las capacitaciones realizadas, indicando como mínimo los participantes, fecha, duración y temáticas impartidas, así como mantener actualizado el reporte de los cambios de personal que se presenten durante la etapa, con la identificación y soportes del profesional que efectúe el reemplazo.

Así mismo, deberá realizar las capacitaciones necesarias respecto de los factores de valoración, criterios de asignación de puntajes, procedimientos aplicables y funciones de cada rol, entregando los informes y soportes correspondientes al Instituto.

6.5.3. Guía de orientación al aspirante para la valoración de antecedentes

El contratista deberá elaborar y presentar al Instituto, para su revisión y aprobación, la Guía de Orientación al Aspirante para la etapa de Valoración de Antecedentes, con una antelación mínima de veinte (20) días hábiles a la fecha prevista para la publicación de los resultados preliminares. Una vez aprobada, deberá publicarse en la solución tecnológica dispuesta para el Proceso de Selección con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a dicha fecha.

La guía deberá contener como mínimo:

- I. Marco conceptual y normativo de la Valoración de Antecedentes.
- II. Objeto y finalidad de la prueba.
- III. Factores objeto de valoración.
- IV. Formación académica susceptible de valoración.
- V. Experiencia susceptible de valoración.
- VI. Metodología de asignación de puntajes.
- VII. Publicación de resultados y trámite de reclamaciones.
- VIII. Casos ilustrativos.
- IX. Preguntas frecuentes.

6.5.4. Informe de valoración de antecedentes

El contratista entregará un informe detallado sobre el desarrollo de esta etapa, incluyendo como mínimo:

- Selección y conformación del equipo de trabajo.
- Capacitaciones realizadas.
- Aplicación del protocolo de valoración.
- Resultados preliminares y definitivos.
- Distribución de puntajes obtenidos.
- Análisis de reclamaciones presentadas y decisiones adoptadas.
- Acciones judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con la etapa.
- Estadísticas consolidadas de valoración por empleo y grupo.
- Lecciones aprendidas y recomendaciones.

6.5.5. Productos para entregar por el contratista

En desarrollo de esta etapa el contratista deberá entregar:

1. Protocolo para la Valoración de Antecedentes.
2. Guía de Orientación al Aspirante para la Valoración de Antecedentes.
3. Soportes de conformación y capacitación del equipo de trabajo.
4. Certificaciones de publicación de resultados preliminares y definitivos.

5. Certificaciones de atención de reclamaciones.
6. Bases de datos preliminares y definitivas de resultados.
7. Informe final de la etapa de Valoración de Antecedentes.
8. Consolidado definitivo de resultados que sirva de insumo para la conformación de las listas de elegibles.

6.6. Listas de elegibles

De conformidad con el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, el contratista, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito y en orden descendente, con base en los resultados definitivos ponderados, obtenidos por los aspirantes en las diferentes pruebas.

Los aspirantes que obtengan puntajes iguales al momento de conformar las listas de elegibles, en cada una de las fases, ocuparán el mismo puesto en dicha lista.

Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo, de acuerdo con la OPECE, se publicarán a través de la página oficial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses www.medicinalegal.gov.co y en la plataforma del proceso dispuesta por el contratista.

El Instituto o los aspirantes pueden solicitar a la respectiva Comisión de la Carrera Especial excluir de la lista de elegibles a cualquiera de sus integrantes, cuando se haya comprobado alguna de las causales de exclusión previstas en los artículos 37 y 38 del Decreto Ley 020 de 2014, y una vez resueltas se producirá la ejecutoria de los actos administrativos que deciden las solicitudes de exclusión. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, las listas de elegibles del Proceso de Selección para la provisión de empleos de carrera especial en el INMLCF, adquieren firmeza cuando las mismas tienen plenos efectos jurídicos y no se encuentran relacionadas en algunas de las causales o situaciones previstas en los citados artículos.

El contratista deberá disponer al Instituto de una plataforma para consulta de listas de elegibles, reporte de novedades, uso de listas de elegibles, entre otros. La plataforma deberá ser de acceso público.

6.6.1. Desempate en la lista de Elegibles

Las reglas para tener en cuenta en materia de desempate en las listas de elegibles son las contenidas en el artículo 36 del Decreto Ley 020 de 2014, o aquel que lo modifique, sustituya o adicione.

6.6.2. Exclusión de la lista de elegibles

Los aspirantes o el INMLCF podrán solicitar dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la exclusión de cualquiera de sus integrantes siempre

que se hubiera comprobado que:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o Proceso de Selección.
3. No asistió o no superó las pruebas del Proceso de Selección.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el Proceso de Selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el Proceso de Selección.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

El contratista deberá gestionar las solicitudes de exclusión presentadas dentro del término establecido, realizar el análisis técnico y documental de cada caso y elaborar los insumos necesarios para la adopción de la decisión correspondiente, incluyendo la proyección de los actos administrativos y demás documentos que se requieran. Estos insumos deberán ser remitidos al Instituto para su revisión y posterior presentación ante la Comisión de la Carrera Especial, a quien corresponde decidir sobre la exclusión de los integrantes de las listas de elegibles, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

Una vez adoptada la decisión por la Comisión de la Carrera Especial, el contratista deberá efectuar las actuaciones que correspondan en la solución tecnológica, incluida la actualización de las listas de elegibles cuando haya lugar, y conservar los registros, soportes y demás evidencias generadas durante el trámite.

6.6.3. Conformación de listas de elegibles

Una vez finalizada la atención a respuestas y reclamaciones en cada una de las pruebas definidas, el contratista consolidará los resultados definitivos ponderados de cada una de las pruebas aplicadas para cada aspirante según corresponda, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles. El resultado consolidado y obtenido en cada una de las pruebas se presentará en todos los casos en una escala numérica de 0.00 a 100, con una parte entera y dos decimales truncados. Estos resultados deberán ser publicados en la aplicación Web dispuesta, en fecha debidamente informada. Contra estos resultados consolidados no procede reclamación o recurso alguno.

Conforme lo anterior, el contratista con base en los resultados consolidados de cada una de las pruebas establecidas deberá proyectar los actos administrativos de conformación de las listas de elegibles, para cada codificación de OPECE dispuesta en el Proceso de Selección INMLCF 2026, para su posterior adopción y suscripción por parte de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto.

Esta etapa incluye la elaboración y proyección de los actos administrativos de conformación de listas de elegibles por cada código OPECE, su publicación en la aplicación web dispuesta para el Proceso de Selección y el apoyo técnico y jurídico requerido para su adopción por parte de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto.

Asimismo, comprende la recepción, análisis, sustanciación y atención de las solicitudes de exclusión que se presenten dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de las listas, ya sea por parte del Instituto o de los aspirantes, así como la proyección de los actos administrativos y demás documentos que se requieran para decidir las actuaciones administrativas derivadas de dichas solicitudes, salvo aquellas relacionadas con los Estudios de Seguridad, cuya competencia corresponde exclusivamente al Instituto.

De otra parte, una vez publicadas las listas de elegibles, el contratista deberá entregar al INMLCF, un archivo en medio magnético (disco duro), que contenga la siguiente información:

- Entregar al Instituto una base de datos consolidada, en formato editable, con los resultados finales del Proceso de Selección por cada código OPECE, que contenga como mínimo la identificación de los aspirantes, los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas aplicadas, los puntajes ponderados, el puntaje definitivo, los criterios de desempate aplicados cuando corresponda y la posición ocupada por cada aspirante en la respectiva lista de elegibles.
- Base de datos que contenga la relación de la documentación entregada en el disco duro, la cual deberá señalar como mínimo: nombres y apellidos de los aspirantes, cédula de ciudadanía, ciudad y dirección de residencia, correo electrónico, número de inscripción, código OPECE, denominación del empleo, modalidad (ingreso), nivel jerárquico, proceso o subproceso SGI, número de vacantes, títulos de educación por cada tipo (formal, informal y para el trabajo y desarrollo Humano) y experiencia según corresponda (profesional, profesional relacionada, docente, relacionada o laboral) y resultado definitivo de cada una de las pruebas aplicadas, el resultado consolidado definitivo y la posición en la lista de elegibles.
- El contratista deberá suministrar al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses la totalidad de los documentos cargados por los elegibles durante la etapa de inscripciones del proceso de selección. Esta entrega deberá realizarse en formato digital organizado, estructurado y debidamente identificado por cada elegible, garantizando la integridad, completitud, disponibilidad y trazabilidad de la información cargada por el elegible. Lo anterior con el fin de adelantar los trámites administrativos asociados y contar con insumos suficientes para la aplicación de los estudios de seguridad.

6.6.4. Productos para entregar

En desarrollo de esta etapa, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- ✓ Base de datos que dé cuenta de los resultados consolidados de cada etapa por aspirante, para la conformación de las listas de elegibles.
- ✓ Informe detallado que dé cuenta del análisis cualitativo y cuantitativo de esta etapa.
- ✓ Informe detallado de las reclamaciones.
- ✓ Listas de elegibles en firme.
- ✓ Base de datos que dé cuenta de la información de contacto de los concursantes que hacen parte de las listas de elegibles.

7. PROTOCOLO LOGÍSTICO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS

En este protocolo, el contratista deberá establecer y describir las condiciones, mecanismos y estrategias logísticas, operativas y de seguridad aplicables durante las diferentes etapas del Proceso de Selección, de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas en cada una de ellas, con el fin de garantizar la confidencialidad, seguridad, integridad, inviolabilidad, custodia y reserva de la información y documentación administrada durante su ejecución.

Para las Pruebas Escritas, el PLOS deberá contemplar específicamente las condiciones y mecanismos de seguridad y custodia aplicables al diseño, construcción, validación, diagramación, ensamble, individualización, impresión, transporte, distribución, acopio, aplicación, lectura, calificación, acceso y destrucción del material de pruebas, así como de los documentos anexos y demás información sometida a reserva.

Las condiciones previstas en el PLOS deberán articularse con las obligaciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo para las etapas de Inscripciones, Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, Pruebas Escritas, Valoración de Antecedentes y conformación de Listas de Elegibles, según corresponda.

El Contratista deberá indicar el PLOS para la modalidad de trabajo remoto si escoge por hacer uso de la misma de manera exclusiva, o combinando la modalidad presencial con el trabajo remoto (mixta).

Durante todo el proceso, el contratista debe disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.

Al finalizar el contrato se deberá realizar el borrado seguro de todos los equipos utilizados en la ejecución del contrato, para lo cual el contratista debe atender las instrucciones que le imparta el INMLCF y en todo caso contar con el acompañamiento de este, para que se realice

7.1. Protocolo de seguridad para el desarrollo de la VCRM

Previo a la implementación del Protocolo de Seguridad para la VCRM, el contratista deberá remitir el informe de alistamiento, adecuación tecnológica, seguridad física y lógica y de comunicaciones que se utilizará para la Ejecución de la VCRM, y en consecuencia se ha de expedir la Certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte del INMLCF, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para VCRM. Estas etapas podrán adelantarse de manera presencial o en la modalidad de trabajo remoto o mixta.

De otra parte, antes de iniciar el desarrollo de la VCRM, el Contratista debe entregar al INMLCF el Protocolo de Seguridad para la VCRM.

El Protocolo de Seguridad para la VCRM deberá establecer, como mínimo, las condiciones técnicas, operativas y de seguridad bajo las cuales se desarrollará la etapa, incluyendo la identificación de los roles y perfiles autorizados para acceder a la información; los mecanismos de autenticación, control y restricción de accesos; las condiciones de seguridad física y lógica de las salas, equipos y herramientas tecnológicas utilizadas; los procedimientos para la consulta, revisión, valoración y custodia de los documentos aportados por los aspirantes; los mecanismos de registro y trazabilidad de las actuaciones realizadas por los usuarios; las medidas para prevenir la extracción, modificación, reproducción, divulgación, pérdida o acceso no autorizado a la información; los procedimientos para el manejo y reporte de incidentes de seguridad; las condiciones aplicables al trabajo presencial, remoto o mixto, según corresponda; y las demás medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y custodia de la información durante la ejecución de la etapa.

Nota 1: 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 VCRM, y/o de sus resultados y/o de sus reclamaciones y/o de otros asuntos relacionados con las etapas 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 2: 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 el INMLCF y en todo caso contar con el acompañamiento de esta, para que se realice la verificación del procedimiento.

Nota 3: 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 las autoridades de salud.

Nota 4: De realizarse la etapa de VCRM por parte del Contratista, mediante trabajo remoto, éste deberá cumplir con todos los lineamientos, protocolos, reglas, recomendaciones y órdenes establecidas en el “*ACUERDO NIVELES DE SERVICIOS DE TIC Y SEGURIDAD FISICA Y LOGICA*”.

7.2. Logística y seguridad en el diseño de las pruebas

El diseño de las pruebas 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 del INMLCF de los ajustes propuestos.

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

- El INMLCF enviará un comunicado por medio oficial al Coordinador General del Contratista en donde se indique que se realizará la entrega de la información y las condiciones para dicha entrega, para que el receptor de la comunicación responda indicando quien será el responsable de recibir la información y almacenarla. En este comunicado, se debe solicitar que se especifiquen las personas que tendrán acceso a la información y el nivel de acceso que tendrán, para solicitar la correspondiente firma de un acuerdo de confidencialidad.
- El Contratista deberá entregar al INMLCF los acuerdos de confidencialidad firmados por las personas que tendrán acceso a la información del Proceso de Selección. En este se debe describir el tipo de acceso, el nivel de acceso y los compromisos que aceptan los profesionales al firmar el documento.
- La entrega de la información se debe realizar por transferencia de datos vía canales seguros FTP que sólo permitan el acceso para las personas a quienes se transferirán los archivos.
- Al finalizar la entrega 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.
- Para la revisión y ajuste de las Estructuras de Pruebas Escritas por parte del Contratista, se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones y entregar el informe correspondiente:

El Contratista deberá entregar al INMLCF la lista de los profesionales contratados que tendrán acceso a la información entregada de las Estructuras de las Pruebas. Tanto para la modalidad presencial como la modalidad de trabajo remoto, las Estructuras de Pruebas deberán ser validadas en las salas de seguridad del operador.

El Contratista deberá especificar las formas de acceso y manipulación de la información permitida, junto con los controles que implementarán para mantener la custodia de las Estructuras de Prueba, tanto en la modalidad de trabajo remoto como en la modalidad presencial.

En la modalidad presencial, el Contratista deberá certificar mediante oficio cuáles serán los equipos en los cuales se encontrará almacenada la información, además de certificar que las Estructuras de Pruebas no quedarán en carpetas directamente conectadas a internet, garantizando que no se presentará fuga de la información. En la modalidad de trabajo remoto, el Contratista deberá certificar mediante oficio cuáles serán los equipos en los cuales se encontrará almacenada la información y las condiciones de seguridad asociadas a los equipos empleados (las cuales deben ser verificadas y garantizadas por parte del contratista), además de certificar que las Estructuras de Pruebas, estén ubicadas en un equipo que no tenga conexiones a otras redes, certificación que deberá contener la configuración detallada de entrada y salida del cortafuegos.

El Contratista deberá presentar un listado de acceso a los archivos de las Estructuras de Prueba, en donde se relacione el medio por el cual se compartió el archivo, el dispositivo usado para la transferencia, el dispositivo en el cual quedará almacenado, la fecha y hora en la que se entregó el archivo, junto con el nombre de la persona que lo transfirió y el de la persona que lo recibió.

Una vez algún miembro del equipo se retire o se cambie, el Contratista deberá verificar y certificar al INMLCF que la información de las Estructuras de Prueba entregada a dicho profesional fue eliminada. Los cambios del personal deberán ser informados para aprobación del INMLCF antes de que estos se efectúen.

La entrega de archivos ajustados por parte del Contratista al INMLCF debe seguir las condiciones de transferencia y entrega escritas anteriormente y de conformidad con el Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO, DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA.

7.3. Logística y seguridad en la construcción y validación de ítems

El proceso de construcción y validación de las Pruebas Escritas, Específicas Funcionales consiste en la elaboración de las situaciones o casos, los enunciados y las opciones de respuesta por parte de autores expertos, y la validación de estos por parte de un equipo de expertos psicómetras, temáticos y corrector de estilos. El Contratista debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. El Contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la construcción y validación de los ítems de forma presencial, la cual 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA, de los pliegos de contratación establecido por el INMLCF. Si opta por el trabajo remoto o mixto, deberá disponer de acceso remoto seguro y auditable, en el cual la auditoría deberá permitir observar 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 de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA.
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 al INMLCF un listado con todos los profesionales que participarán en este proceso (autores, psicómetra, validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas, 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. Además, deberá entregar al INMLCF los respectivos Acuerdos de Confidencialidad suscritos por las personas que participan en esta actividad.
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 se debe contar con tres métodos de autenticación y claves robustas, la primera clave será, para el caso de trabajo remoto, 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 de cada rol es limitado y se circunscribe a lo de su competencia y tareas a realizar. A excepción del Coordinador de Pruebas Escritas, los participantes de esta etapa tendrán acceso limitado 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 equipo de conexión remota segura por parte del Coordinador de Pruebas Escritas, y los constructores y el equipo de validadores deberán realizar 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, los cuales puede estar 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.
10. 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. Esta herramienta debe permitir la visualización de los diferentes ítems únicamente para los usuarios autorizados para tener acceso. Ningún usuario (Autor, Psicólogo validador, Validador Temático, Corrector de Estilo, otros) debe contar con acceso a la totalidad de los ítems, esto solo podrá realizarse desde usuarios de ensamble o usuarios maestros.
11. Durante el proceso de construcción y validación de los ítems, 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 pase a la etapa de ensamble.
12. El Contratista debe certificar el cumplimiento de los requerimientos de funcionalidad y seguridad del aplicativo de construcción de ítems.
13. La plataforma 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. En la modalidad de trabajo remoto, para la construcción y validación de ítems, se deberá llevar un registro detallado de hora, fecha, dirección IP, origen y usuario que se ha conectado al acceso remoto. El Coordinador de Pruebas Escritas, deberá certificar 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.
15. Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de trabajo remoto, profesionales del INMLCF realizarán 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 al INMLCF al finalizar el Proceso de Selección, si son solicitadas por esta entidad.
17. El operador deberá verificar constantemente que los profesionales del INMLCF se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad presencial y/o remota y 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.

7.4. Logística y seguridad en el ensamble y diagramación de las Pruebas Escritas

El proceso de ensamble consiste en la selección de los reactivos de los diferentes indicadores y ejes temáticos para conformar las diferentes formas de pruebas, con base en las Estructuras de Pruebas, que se aplicarán en el Proceso de Selección. Por otro lado, el proceso de diagramación consiste en el diseño de los artes de los cuadernillos tipo de las diferentes formas de pruebas que se aplicarán en el Proceso de Selección. Este proceso solo se realizará de manera presencial. El operador debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. Previo al inicio del ensamble el operador debe entregar al INMLCF un listado con todos los profesionales que participarán en el ensamble y la diagramación e impresión de las Pruebas 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, las actividades a realizar, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de los ítems y las pruebas. Además, deberá entregar los respectivos Acuerdos de Confidencialidad suscritos por las personas que realizan esta actividad.
2. La plataforma debe contar con un módulo de ensamble que realice dicha tarea de forma automatizada y que no permita a los usuarios con rol de ensamble acceder al contenido o las claves de los ítems. El Contratista certificará la debida funcionalidad del módulo de ensamble.
3. El proceso de ensamble debe ser automatizado y no debe tardar más de diez (10) días calendario. En caso de que el Plan de trabajo y cronograma de Ejecución del contrato así lo disponga, se deberán acortar los tiempos de ensamble.
4. El módulo 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 la situación, el enunciado y las opciones de respuesta de los ítems con la numeración de la posición, pero sin claves ni códigos de identificación de los ítems. El

aplicativo debe generar un registro de la generación de dichos archivos con la fecha y hora en la que se generaron y el rol que realizó dicha tarea.

5. La plataforma debe permitir únicamente la descarga de la estructura final de ensamble y las claves finales de los ítems a un rol maestro o a un usuario autorizado para tal fin (Coordinador de Pruebas Escritas). En todo caso, a un rol diferente del ensamble y diagramador. Estos archivos deben cifrarse y no deben salir de la sala de seguridad.
6. Los archivos de estructuras de ensamble de pruebas y claves deben contar con un listado de acceso, en donde se indique quien 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.
7. Al equipo responsable de la diagramación se le entregará la información de los ítems, 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.
8. La sala de seguridad dispuesta para la diagramación de las pruebas debe contar con cámaras y circuito de vídeo cerrado con funcionamiento continuo 24/7. Esta sala debe contar con mecanismos para el control del ingreso y salida de la sala (control biométrico). Además, debe contar con personal de seguridad que garantice el cumplimiento del protocolo de ingreso y salida de la sala.
9. Los equipos dispuestos para la diagramación de las formas tipo de los cuadernillos deben tener los puertos USB deshabilitados, no deben contar con acceso a internet, solo deben contar con los programas requeridos para la diagramación.
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 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. Cómo constancia de la entrega debe dejarse acta de entrega firmada por los intervinientes del operador logístico y operador 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 del INMLCF 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 del INMLCF 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 las mismas, así como la pertinencia de los ítems de cada cuadernillo con los empleos que abarca cada prueba.

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

La impresión implica el procedimiento de individualización e impresión de los cuadernillos de evaluación, con la información correspondiente de cada aspirante citado a la presentación de las Pruebas Escritas, además de la custodia del material de pruebas hasta su embalaje y salida a los lugares de aplicación de pruebas.

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 deberá entregar al INMLCF un listado con la identificación de las personas que participarán en las actividades de individualización e impresión de las pruebas, así como en su empaque, embalaje, almacenamiento, custodia y distribución. Cuando para el desarrollo de estas actividades el contratista requiera la participación de una empresa logística o de un tercero especializado, deberá garantizar que dicho tercero suministre oportunamente la información e identificación de todo el personal que intervenga en estas actividades, incluido el equipo de seguridad dispuesto para la custodia de las pruebas en el centro de acopio y el personal responsable de su distribución. El contratista será responsable de consolidar y remitir al INMLCF el listado completo del personal propio y del personal perteneciente a terceros que participe en cualquiera de las actividades relacionadas con el manejo y custodia de las pruebas, junto con los Acuerdos de

Confidencialidad debidamente suscritos. En el cronograma del Proceso de Selección se establecerán los plazos para la entrega y actualización de esta información.

2. La empresa logística (si la hubiere) deberá entregar el detalle de la información que imprime cada persona que realiza dicha actividad.
3. El Contratista deberá disponer 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, de los pliegos selección establecido por parte del INMLCF.
4. El Contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
5. El Contratista deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de impresión, individualización y empaque del material de Pruebas Escritas.
6. La empresa logística encargada de la impresión entregará al Contratista un certificado donde se indique que no se presentaron fugas ni acceso de información no autorizada durante el Proceso de impresión. Este certificado lo deberá remitir el Contratista al INMLCF y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador.
7. Una vez finalizada la impresión la empresa logística y el Contratista deben emitir una certificación de la cantidad de cuadernillos impresos, del personal que ingresó y deberá coincidir con la lista enviada previamente, sala de impresión, la cual debe ser firmada por los responsables de cada actividad, así como los demás intervinientes y deberán ser remitidos al INMLCF. Esta certificación se entregará al menos cinco días antes de la aplicación de las Pruebas Escritas, respectivamente.
8. 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.
9. 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.
10. 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 certificar que el material de las Pruebas Escritas llegó a la ciudad destino al menos un día antes de la realización de cada jornada de aplicación y acceso.

11. Asimismo, el INMLCF 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.
12. Con al menos un día de anticipación de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas, el Contratista deberá certificar que el material de dichas pruebas llegó a la ciudad donde se realizarán las jornadas de aplicación y acceso, respectivamente.
13. Una vez finalizado el proceso de impresión, empaque y embalaje del material de pruebas, profesionales del INMLCF 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.
14. El Contratista deberá verificar constantemente que los profesionales del INMLCF 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 operador deberá establecer un protocolo de seguridad para el transporte y distribución del material de pruebas, el cual debe ser aprobado por el INMLCF previo a la realización de dicha actividad.
16. 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 a material de pruebas o por cualquier otra circunstancia en la que se conozcan las mismas y se deban aplicar pruebas de forma extemporánea, al INMLCF determinará si hay lugar a que el Contratista deba construir una nueva prueba para la o las OPECE 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: El INMLCF 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.

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

En caso de realizarse se deberá diligenciar un acta para las Pruebas y el delegado del INMLCF deberá cumplir con el protocolo de seguridad dispuesto por el Contratista para mantener la cadena de custodia y éste certificará que, durante el procedimiento, la cadena de custodia se mantuvo.

El Contratista deberá entregar en la capacitación del equipo encargado de la aplicación de las Pruebas Escritas, los manuales de procedimientos que el personal encargado de la aplicación

de pruebas deberá aplicar; los Manuales que deberán entregar corresponden a: Coordinador de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Enfermera (o), Dactiloscopista, Coordinador de Bioseguridad, Personal de orientación e información y apoyo. En todo caso, estos manuales deberán ser entregados al INMLCF previo a la capacitación de dicho equipo.

7.6. Logística y seguridad en la lectura de hojas de respuestas

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 y del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de las pruebas en el centro de acopio, así como sus acuerdos de confidencialidad suscritos. Esta lista debe ser remitida por parte del Contratista al INMLCF.
2. El Contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, 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, de los pliegos de contratación del operador establecido por el INMLCF.
3. La empresa logística (si la hubiere) encargada de la lectura óptica entregará al operador un certificado donde se indique que no se presentaron fugas o alteraciones de información durante el proceso de lectura. (personas distintas a quienes realizan diagramación e impresión). Este certificado lo deberá remitir el Contratista al INMLCF y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador. (Coordinadores de la actividad)
4. El Contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
5. El Contratista deberá informar al INMLCF el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de Lectura Óptica.
6. 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, 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.

7. El operador debe definir un plan de acción para aprobar por parte del INMLCF cuando se generen errores de registro tales como Marcación de respuestas por los aspirantes en los cuadernillos, marcaciones con esfero, ausentes con marcaciones, omisión de respuesta.
8. 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 de 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 (quien entrega y quien recibe coordinador de Pruebas). Este material no podrá ser retirado de la sala salvo que esta acción sea ordenada por la Autoridad competente.
9. Durante todo este proceso los profesionales del INMLCF 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. Tanto las auditorías como la revisión podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
10. El Contratista verificará constantemente que los profesionales del INMLCF 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.
11. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

Nota: El INMLCF podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas Escritas. Sin embargo, su contenido es de absoluta responsabilidad del Contratista, por lo que deberá contar con los estándares de calidad técnica definidos por la AERA, NCME y APA.

7.7. Logística y seguridad para el análisis y la calificación de las Pruebas Escritas

El análisis y calificación de las pruebas consisten en el procesamiento del string de respuestas de los aspirantes para transformarlo a la puntuación asociada a cada opción de respuesta según la clave de los ítems, el 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 de las Pruebas Escritas aprobado por el INMLCF. Para realizar el proceso de análisis y calificación de las pruebas se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA, de los pliegos de contratación del operador establecido por el INMLCF.

2. El Contratista entregará al INMLCF un certificado donde se indique que no se presentaron fugas o modificaciones arbitrarias de la información durante el Proceso de análisis y calificación de las pruebas. Este certificado debe estar debidamente suscrito por parte de los responsables de la actividad del operador.
3. La verificación, de los procedimientos realizados y los resultados obtenidos, por parte de la supervisión del contrato o su apoyo designado, se deberá realizar en sala de seguridad siguiendo el protocolo de seguridad establecido.
4. El Contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
5. El Contratista deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de calificación.
6. El Contratista debe certificar que se mantuvo la cadena de custodia por parte de los profesionales del INMLCF durante las verificaciones realizadas al análisis y la calificación de las pruebas.
7. Durante todo este proceso los profesionales del INMLCF podrán realizar una auditoría 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. Tanto las auditorías como la revisión podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
8. El Contratista certificará que los profesionales del INMLCF se acogieron a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y deberá obtener las grabaciones correspondientes, garantizando que en ningún momento se generó riesgo de fuga de la información.
9. El Contratista deberá mantener la custodia de las bases de datos generadas hasta finalizar el Proceso de Selección, luego de lo cual debe realizar el borrado seguro de los equipos, garantizando que ninguna información se puede recuperar.
10. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

7.8. Logística y seguridad para el acceso al material de pruebas escritas

El Contratista deberá diseñar, implementar y ejecutar las condiciones tecnológicas, logísticas, operativas y de seguridad necesarias para el desarrollo de la jornada de acceso al material de pruebas escritas, garantizando en todo momento la reserva, confidencialidad, integridad y custodia de la información.

Para tal efecto, deberá establecer en el Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS los procedimientos y controles aplicables para la **preparación, digitalización, individualización,**

transferencia, almacenamiento y disposición del material objeto de acceso, garantizando su correspondencia con la prueba presentada por cada aspirante y evitando su alteración, pérdida, sustitución, exposición o acceso no autorizado.

Así mismo, deberá definir los mecanismos para la **identificación y autenticación de los aspirantes**, la asignación individual del material correspondiente, el control del inicio y finalización de cada consulta, el tiempo y condiciones de exposición del material, así como los controles que impidan su modificación, reproducción, descarga, impresión, captura o extracción no autorizada. El contratista deberá conservar los registros y evidencias que permitan establecer, como mínimo, la identidad del aspirante, el material consultado, la fecha y hora de acceso y el tiempo de consulta.

El PLOS deberá establecer igualmente las condiciones para la **transferencia segura de la información y distribución o habilitación del material**, los perfiles y niveles de acceso del personal autorizado para su preparación y administración, las medidas de seguridad aplicables durante la jornada, los mecanismos de monitoreo y trazabilidad y el procedimiento para la atención de incidentes o contingencias que puedan comprometer la disponibilidad, integridad, confidencialidad o reserva del material.

7.9. Logística y Seguridad para la Publicación de Resultados de las Pruebas

La publicación de resultados consiste en el cargue de los puntajes de las diferentes pruebas en la solución tecnológica del proceso por parte del operador, la publicación del INMLCF para visualización por parte de los aspirantes. Para realizar este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El Contratista debe informar al INMLCF mediante comunicación oficial quien será el responsable de la creación de los archivos para la publicación de resultados y su respectivo cargue.
2. El cargue de los archivos por parte del Contratista deberá realizarse exclusivamente a través de la VPN dispuesta por el INMLCF para el acceso e interacción con la solución tecnológica del Proceso de Selección.
3. Una vez cargados los archivos, solamente debe quedar copia de estos en la sala de seguridad del Contratista.
4. Para realizar la publicación de los resultados de las pruebas, la supervisión del contrato o su apoyo designado realizará una verificación de la persistencia de los datos, proceso que debe realizarse en la sala de seguridad del Contratista, en dónde deben estar custodiados los archivos necesarios para la verificación. De esta verificación, el apoyo designado para la verificación informará al Supervisor del contrato el resultado de dicha actividad.
5. El Contratista deberá certificar que durante la verificación de persistencia se cumplió con todo el protocolo de seguridad y se mantuvo la cadena de custodia de la información.
6. Una vez realizado el cargue de la información en el proceso, el Contratista deberá certificar que los resultados publicados corresponden a la información cargada y aprobada por la supervisión del contrato.

7. Los resultados publicados serán verificados para establecer la consistencia de la información reportada.
8. En el caso de la publicación de resultados de pruebas aplicadas extemporáneamente se debe cumplir lo descrito anteriormente para esa publicación.
9. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

7.10. 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 el Proceso de Selección, el cual deberá ser aprobado por el INMLCF.

Adicionalmente, se debe entregar al INMLCF un listado con las personas que tendrán acceso a esta información hasta el momento final de la custodia del material.

7.11. Proceso de borrado seguro

El Contratista suscribirá juntamente con el INMLCF un 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 utilizados durante el Proceso de Selección, donde ha quedado almacenada información del proceso de selección.

8. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El Contratista debe disponer de manera oportuna del **Equipo Mínimo de trabajo requerido**, garantizando calidad y cumplimiento en la Ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento.

El Contratista tiene la obligación de mantener el Equipo Mínimo y profesionales adicionales ofertados, que presentó para su adjudicación, tanto en cantidad como en cualificación (académica y de experiencia), pudiendo ser comprobados en cualquier momento por el INMLCF.

En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y adicional), por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar una formación académica y experiencia profesional iguales o superiores a las que sirvieron de base para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y la obtención de puntaje en el proceso de selección del contratista, previa aprobación del INMLCF.

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 remplazo deberá garantizar las condiciones mínimas o superiores del profesional ofertado y requerirá de la aprobación previa del INMLCF. 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.

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 (diseño y construcción de ítems, diseño, construcción e individualización de las Pruebas Escritas y aplicación de las mismas), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la Ejecución del mismo.

El Contratista debe realizar las capacitaciones y el entrenamiento a los miembros que conforman su 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 reemplazó, 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 debidamente suscritas por los participantes, independientemente de la modalidad en que se realicen (presencial/virtual) de conformidad con la propuesta del adjudicatario, sobre las reglas y otras características del Proceso de Selección, y 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.

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 el INMLCF y el Contratista, ni con quienes este contrate.

El Contratista deberá entregar copia de los contratos legalmente suscritos con el personal del Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), una vez el INMLCF 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 Equipo Mínimo de Trabajo de Coordinadores cuenta con los siguientes perfiles:

Tabla No. 11 Equipo Mínimo de Trabajo – Coordinadores

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Un (1) Coordinador General	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo, gerencial, asesor o de coordinación (*) en: gestión del talento humano o procesos de selección de personal.
	Economía o Psicología o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Administración Pública o Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia.	
	Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado:	
	Gerencia de Proyectos o Gestión y Gerencia de Proyectos o Gestión de Proyectos o Gestión Organizacional o Desarrollo Organizacional o Gestión del Talento Humano o Administración de Recursos Humanos o Gerencia de	

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
	Recursos Humanos o Gerencia del Talento Humano o Psicología Organizacional o Alta Gerencia, Gerencia Pública o Ingeniería Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Laboral Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Procesal o Derecho Probatorio. MBA.	
Un (1) Coordinador de Pruebas escritas.	Título Profesional en: Psicología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en dirección, coordinación (*) o asesoría, en el diseño, construcción, validación, calificación y/o estandarización de pruebas (**).
	Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado: Talento Humano o Desarrollo Organizacional o Administración de Recursos Humanos o Gerencia del Talento Humano o Gerencia de Recursos Humanos o Psicología Organizacional o Psicología o Medición y Evaluación Psicológica o Metodología de Investigación en Psicología o Diseño y Validación de Instrumentos de Medición o Ciencias de la Educación o Medición y Evaluación o Estadística, Psicometría y Análisis de Datos.	
Un (1) Coordinador Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo, gerencial, asesor o de coordinación (*) en: gestión del talento humano o procesos de selección de personal.
	Administración o Administración Pública o Psicología o Ingeniería Industrial o Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia.	
	Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado:	
	Gestión del Talento Humano o Administración de Recursos Humanos o Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia del Talento Humano o	

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
	Psicología Organizacional o Alta Gerencia, Gerencia Pública o Ingeniería Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Laboral Administrativo o Derecho Constitucional. MBA.	
Un (1) Coordinador jurídico y de reclamaciones	Título Profesional en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de actividades de asesoría, coordinación (*) o dirección de procesos jurídicos en materia administrativa y/o judicial.
	Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia.	
	Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado:	
	Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Laboral Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Público, Derecho Procesal o Derecho Probatorio.	

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

(**) Entiéndase por actividades relacionadas con procesos de diseño o construcción, validación o estandarización de instrumentos, las que evidencien experiencia en la construcción directa de preguntas (ítems) originales dentro de un procedimiento de diseño de una prueba original que está siendo construida, más no a la experiencia sobre el uso o aplicación de pruebas disponibles en el mercado dentro de un Proceso de Selección.

8.1. Un (1) Coordinador General

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

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado por el INMLCF y será el interlocutor entre el Contratista y el INMLCF. Este Coordinador deberá cumplir con lo siguiente, lo cual, no podrá ser delegable:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por el INMLCF 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 la Convocatoria. Deberá informar de manera inmediata al INMLCF cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Efectuar los ajustes al plan de trabajo y cronograma que se haya presentado como propuesta, conforme a los requerimientos del INMLCF, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
3. Concertar y suscribir en conjunto con el ingeniero de sistemas del Equipo Mínimo de trabajo y con el INMLCF, 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 del INMLCF para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y etapas 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 de Trabajo y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz Ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la Ejecución del contrato
6. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante el INMLCF 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 el INMLCF en relación con el Concurso, 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. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por el INMLCF, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Concurso. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
11. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en el Acuerdo que rige la Convocatoria, al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por el INMLCF para la

Ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de estos.

12. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se presenten con ocasión del Concurso y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en el Acuerdo que rige la Convocatoria y sus modificatorios.
13. Coordinar el trámite de los proyectos de actos administrativos 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 MEFCCL 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, las cuales serán remitidas para aprobación y suscripción de la Comisión de Carrera Especial.
14. 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.
15. Informar al INMLCF cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba modificar la VCRM o los resultados de las Pruebas de un aspirante, con el fin que se realice la publicación en la solución tecnológica del proceso y demás medios que ésta disponga.
16. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso en los términos dispuestos por la Comisión de Carrera Especial.
17. Efectuar a nombre del Contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a el INMLCF, 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 del INMLCF, 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 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.
18. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga el INMLCF a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
19. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar al INMLCF cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte del INMLCF, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
20. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con el INMLCF y demás que le delegue el representante legal del contrato.

21. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las etapas de los Procesos 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.
22. Informar al supervisor del contrato 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..
23. Adelantar y liderar reuniones semanales de seguimiento con el INMLCF, que permitan validar el avance del contrato, mostrando progresos, observaciones, atrasos y planes de acciones de mejora.
24. 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 el INMLCF, en el formato de acta que ésta determine.
25. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

8.2. Un (1) 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:

1. Coordinar la elaboración del PLOS para las pruebas atendiendo a los lineamientos establecidos en este Anexo.
2. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el contratista seleccionado contrate para las etapas 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. Verificar la idoneidad y calidad del personal para el desarrollo de la etapa de Pruebas Escritas incluyendo el que participe en el diseño gráfico, individualización, diagramación, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico.
4. 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.
5. 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.
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 etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.

7. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada etapa del proceso (construcción, ensamble, aplicación, calificación y análisis psicométrico) de las Pruebas 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 de modo que se garantice la reserva y su integralidad, en el proceso de verificación y consolidación de los Indicadores y de estructuras de Pruebas, el diseño, construcción de ítems y ensamble, aplicación, análisis psicométrico, calificación y de todo el desarrollo de las 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 etapas de verificación y consolidación de los Indicadores y 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. Presentar al INMLCF, con el aval del Coordinador General, los informes técnicos, psicométricos, de validación de ítems conforme a lo establecido en la entrega de productos dentro de los términos establecidos en el Cronograma de Ejecución del contrato.
11. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar el contenido de todos los documentos correspondientes a las Pruebas Escritas.
12. Elaborar un documento que contenga los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las Pruebas Escritas poner para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través de la solución tecnológica del proceso dispuesto para el efecto, en las oportunidades y fechas prevista dentro de los términos del Proceso de Selección, para la citación a los aspirantes.
13. 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 el INMLCF, de modo que se garantice la seguridad integral en las etapas de aplicación y acceso de las mismas y la entrega del documento al INMLCF donde consten tales condiciones.
14. 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.
15. 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 las Pruebas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
16. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la lectura óptica de respuestas y procesamiento de resultados de las Pruebas Escritas que evite cualquier afectación al Proceso de Selección o los derechos de los aspirantes.

17. 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.
18. Cumplir con la entrega oficial al INMLCF de los resultados de las Pruebas Escritas y el procesamiento de las mismas para la autorización de la publicación por parte del INMLCF.
19. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás, y actuaciones administrativas cuando se le requiera.
20. Informar al INMLCF 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 realice la publicación en la solución tecnológica del proceso.
21. 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 y de los resultados de las mismas.
22. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con el INMLCF que se refieran a las etapas de Pruebas Escritas, y demás que le delegue el Coordinador General.
23. Las demás propias que sean necesarias para garantizar el eficiente y óptimo desarrollo de las etapas de las Pruebas Escritas.

8.3. Un (1) Coordinador de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos - VCRM y Valoración de Antecedentes - VA

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:

1. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el contratista seleccionado contrate para la realización de la VCRM y VA, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la VCRM y VA.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VCRM y VA, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige la Convocatoria y sus modificatorios.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y el INMLCF, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la VCRM y VA.
5. Garantizar que la VCRM y VA se realice mediante la solución tecnológica dispuesto por el operador y aprobar los resultados para la publicación en la misma.
6. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas para enlazar con la solución tecnológica del proceso.
7. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la VCRM y VA, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de

petición y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos de la convocatoria y conforme a derecho.

8. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de la VCRM y VA.
9. Informar al INMLCF cuando producto del resultado de la reclamación o acción judicial se deba cambiar el estado de un aspirante en la VCRM y VA, con el fin que se realice la verificación y aprobación para su publicación en la solución tecnológica del proceso y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que la VCRM y VA se realicen con la calidad y la transparencia exigidas en las normas vigentes y en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
11. Apoyar al Coordinador General en la verificación de la parametrización para la VCRM y VA en la solución tecnológica del proceso 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 el INMLCF que se refieran a la VCRM y VA, 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 VCRM y VA.
15. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la VCRM y VA 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 VCRM y VA.
17. Las demás que se le asignen para garantizar un desarrollo eficiente y óptimo de la VCRM y VA.

8.4. Un (1) 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:

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 el Acuerdo que rige el Proceso de Selección, su Anexo y sus modificatorios.
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 la solución tecnológica del proceso 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 Especial del INMLCF, a lo dispuesto en el Acuerdo del Proceso de Selección expedido por el INMLCF, y que estén soportadas 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 estas.
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 Pruebas Escritas y al Coordinador de VCRM y VA, 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 del INMLCF.
9. Informar al Coordinador General, al Coordinador de Pruebas Escritas y al Coordinador de VCRM, 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 realización de la VCRM y de la aplicación de las Pruebas Escritas, 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 la Carrera Especial del INMLCF y del Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo del Proceso de Selección expedido por el

INMLCF, 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 la solución tecnológica del proceso 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 del INMLCF y 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 la VCRM y VA, las 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 el INMLCF.
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.

Ahora bien, se relaciona a continuación el Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo que el proponente deberá acreditar al momento de presentar su oferta, mediante la entrega de los respectivos soportes de formación académica y experiencia.

Para efectos del presente proceso de selección, se entenderá por Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo el conjunto de profesionales y personal requerido para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, cuya acreditación constituye un requisito habilitante de carácter técnico. En consecuencia, este equipo corresponde al personal mínimo exigido por

la Entidad para la ejecución del contrato y se diferencia del equipo de trabajo adicional que pueda ser ofrecido por los proponentes como factor de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso de selección.

Tabla No. 12 Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Tres (3) Profesionales de apoyo para las Pruebas Escritas	Título Profesional en: Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada en el apoyo al diseño, construcción, validación y/o estandarización de pruebas (**).
	Título de posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado: Psicología Organizacional o Psicología y Desarrollo Organizacional, Estadística o Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización o Gestión Humana y Desarrollo Organizacional o Psicología de las Organizaciones o Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional o Gestión del desarrollo Humano y Bienestar Social Empresarial o Gestión del Talento Humano o Administración de Recursos Humanos o Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia del Talento Humano.	
Tres (3) Profesionales de apoyo para Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de procesos de selección de talento humano.
	Administración o Administración Pública o Psicología o Ingeniería Industrial o Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia. Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado: Gestión del Talento Humano o Administración de Recursos Humanos o Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia del Talento Humano o Psicología Organizacional o Alta Gerencia o Gerencia Pública o Ingeniería Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Laboral	

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
 PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
 INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
	Administrativo o Derecho Constitucional. MBA.	
Cinco (5) Profesionales de apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales	Título Profesional en: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia. Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado: Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Laboral Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Público o Derecho Procesal o Derecho Probatorio.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada con procesos jurídicos en materia administrativa, o atención a reclamaciones en procesos de selección para el ingreso o ascenso a empleos públicos, o procesos judiciales.
Un (1) Analista de Datos	Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Matemáticas o Psicología o Estadística. Título de Posgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado: Matemática o Psicología o Diseño y validación de instrumentos de medición o Analítica y Ciencias de Datos o Estadística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el análisis estadístico cuantitativo de resultados de procesos de evaluación mediante pruebas.
Un (1) Técnico de Apoyo Administrativo	Título de técnico profesional o tecnólogo en: Economía o Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial o Bibliotecología o relacionadas con gestión documental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con gestión documental (**), atención al cliente o apoyo administrativo.

• (**) Entiéndase por actividades relacionadas con procesos de diseño o construcción, validación o estandarización de instrumentos, las que evidencien experiencia en la construcción directa de preguntas (ítems) originales dentro de un procedimiento de diseño de una prueba original que está siendo construida, más no a la experiencia sobre el uso o aplicación de pruebas disponibles en el mercado dentro de un proceso de selección.

• (***) Entiéndase por Gestión Documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso.

8.5. Tres (3) 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:

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.
2. Revisar la información suministrada por el INMLCF para la construcción de la estructura de componentes 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 la Prueba Escrita 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 los Indicadores y de estructuras de pruebas, diseño, construcción, 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, una vez finalizada esta fase.
6. Apoyar el diseño de los 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.
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. Establecer 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 y el procesamiento de las mismas.
12. Apoyar en las respuestas a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera, en las diferentes pruebas que se apliquen 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.

8.6. Tres (3) profesionales de apoyo para Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes

Los profesionales 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. Las responsabilidades son las siguientes:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VCRM y VA, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el Proceso de Selección y su Anexo.
2. Realizar la VCRM y VA a través de la solución tecnológica del proceso 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 VCRM y VA 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 VCRM y VA.
5. Informar al Coordinador General cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje de un aspirante en el resultado de la VCRM y VA.
6. Apoyar al Coordinador de la VCRM y VA en todo lo necesario para llevar a buen término el desarrollo de la fase de VCRM y VA.
7. Realizar la VCRM y VA con la calidad y la transparencia exigidas en las normas constitucionales y legales y en el Acuerdo que rige el Proceso de Selección.
8. 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.

9. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca durante el desarrollo del Proceso de Selección.
10. Transmitir a los analistas, supervisores y auditores contratados para el desarrollo de la VCRM y VA, 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 VCRM y VA.

8.7. Cinco (5) Profesionales de apoyo para atención de reclamaciones y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y otras 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:

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, y su Anexo.
2. Apoyar en la verificación permanente de la solución tecnológica del proceso 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 las mismas.
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 ESPECIAL del INMLCF y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo del Proceso de Selección expedido por el INMLCF, 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 General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del Proceso de Selección.
13. Las demás que el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones le asigne.

8.8. Un (1) 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 el INMLCF para tal efecto. Asimismo, debe aplicar lo señalado en el Manual Técnico de Pruebas Escritas en relación con el análisis de ítems y calificación de Pruebas Escritas, a fin de garantizar la calidad de estos procesos. Las responsabilidades son las siguientes:

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 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 que optimicen los resultados de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección.
6. Aplicar el sistema de calificación acordado con el INMLCF y atender las instrucciones impartidas por el INMLCF sobre el mismo.
7. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar el análisis psicométrico y/o la calificación.

8. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones sobre la calificación y ajustes antes de la misma.
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 General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del Proceso de Selección.
11. Apoyará en lo pertinente en el desarrollo de las Pruebas Escritas.
12. Las demás propias de las fases de las Pruebas Escritas, así como las designadas por el Coordinador de las diferentes pruebas.

8.9. Un (1) Técnico de Apoyo Administrativo

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:

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 esta, 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 estas 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 que ingresen a través del aplicativo que disponga el INMLCF, 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 el INMLCF, 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.

Para efectos de la licitación pública, los contratistas deben presentar con su propuesta el equipo de trabajo para la Ejecución de la Convocatoria producto de este Proceso de licitación pública para lo cual deben diligenciar completamente el ANEXO EQUIPO MÍNIMO Y ADICIONAL DE TRABAJO. En caso de que los proponentes ofrezcan Talento Humano adicional al mínimo requerido, igualmente deben incluirlos en el ANEXO, diligenciando toda la información de cada uno de los profesionales ofertados.

9. INFORME FINAL PROCESO DE SELECCIÓN INMLCF 2026

Finalizada cada una de las etapas del Proceso de Selección, el contratista deberá presentar un informe final de la ejecución del mismo, el cual debe contener entre otros, lo relativo a los datos descriptivos de la participación de aspirantes discriminando variables de agrupación como: sexo, género, edad, regiones, título de formación académica y aquellas variables de relevancia para describir el comportamiento y análisis de las aplicaciones y resultados de las pruebas, así como las debilidades, fortalezas, riesgos, amenazas, conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos en el INMLCF. De igual manera, debe contener la relación de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en la ejecución del contrato.

De igual forma, el contratista debe entregar los soportes documentales señalados en el informe final debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación; entre ellos, una copia de seguridad de la información digital en disco duro que contenga Full Back- Up (respaldo completo) de la documentación y productos que se hayan producido durante el desarrollo del objeto contractual, que contenga como mínimo:

- a. Manual Técnico de Pruebas.
- b. Guías, protocolos, manuales, circulares, comunicados informativos, producidos en desarrollo del Proceso de Selección.
- c. Informes de los resultados preliminares y definitivos de cada una de las etapas y

pruebas aplicadas en el marco del Proceso de Selección.

- d. Bases de datos con los resultados preliminares y definitivos de la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VCRM), de las Pruebas Escritas, Valoración de antecedentes (VA) y los resultados definitivos consolidados y organizados por empleos, aspirantes y pruebas aplicadas.
- e. Informes y archivos organizados y clasificados, según las normas actualizadas del Archivo General de la Nación, de todas y cada una de las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos.
- f. Ítems y pruebas utilizadas en el Proceso de Selección INMLCF 2026.
- g. Informes de las pruebas aplicadas, así como del acceso al material de pruebas escritas.
- h. Documento que contenga el análisis técnico de la aplicación de las pruebas.
- i. Listas de elegibles publicadas, incluyen aquellas que se modifiquen.
- j. Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo del Proceso de Selección.
- k. El acta de validación del borrado seguro de equipos, servidores o habilitación de puertos y desconexión de la VPN de los servidores y eliminación de perfiles creados para el trabajo remoto, suscrita por el contratista y el Ingeniero de Sistemas del Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial (o quien sea designado por el Instituto para tal fin), donde se evidencie que no existe información relacionada con ninguna etapa y Fase ejecutada del Proceso de Selección, salvo aquella información que no fue eliminada con ocasión de la eventual atención de reclamaciones o acciones judiciales durante la vigencia del contrato, y a la cual el contratista se compromete a eliminar una vez finalice la vigencia del contrato, momento en el que el Ingeniero de Sistemas del Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial (o quien sea designado por el Instituto para tal fin) realizará la verificación correspondiente.

10. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN

El contratista deberá presentar para la firma del acta de inicio del contrato, el Plan de Trabajo con los cronogramas de ejecución del Proceso de Selección, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

Durante la ejecución del contrato y en caso de requerirse, el contratista podrá ajustar estos documentos a los requerimientos que sean definidos por el Instituto para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

En el evento en que el contratista requiera la construcción de un aplicativo o sistema de información adicional, a la firma del acta de inicio, deberá presentar el cronograma tecnológico, de acuerdo con los términos requeridos para ello, el cual deberá ser concertado

ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
PROCESO DE SELECCIÓN LP-XXX-SG-2026
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

y aprobado por el Instituto, sin perjuicio de que las partes durante la ejecución del contrato lo actualicen en caso de requerirse, cumpliendo con los requerimientos y plazo de ejecución contractual establecido.

Así mismo, el cronograma deberá estar elaborado en un software de administración de proyectos, que permita la realización del seguimiento de manera ágil y con mayor oportunidad; finalmente, se precisa que dicho cronograma deberá estar estipulado conforme al plazo de ejecución del contrato a celebrar.

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

Proyectó:

Luz Mirella Giraldo Ortega, Contratista Secretaria General 
Carlos Leonardo Ortegon Barinas, Contratista Secretaria General 
David Joseph Rozo, Contratista Secretaria General 
María Fernanda Bonilla, Contratista Secretaria General 
Lina María Robayo, Contratista Secretaria General 
Henry Gustavo Morales, Contratista Secretaria General 

Revisó:

Mónica María Moreno Bareño, Contratista Secretaria General 
María Juliana Manrique Carrillo, Profesional Especializada Grupo Nacional de Gestión Contractual
Maireth Patricia Villarreal Arias, Profesional Especializada Grupo Nacional de Gestión Contractual
Edith Janneth Pérez Chaparro, Profesional Especializada Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial.
Daniel Alejandro Neira Sierra, Profesional Especializado Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial.
Lady Catheryne Lancheros Florian, Profesional Especializada Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial.
Daniela Stefanny Duran Vargas, Profesional Especializada Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial.
María Paula Ceballos Munoz, Técnico Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial.