PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
MC- 016 DE 2026

ANEXO NRO. 1

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
(APLICACIÓN EXTEMPORÁNEA EN CUMPLIMIENTO DE ORDEN JUDICIAL)
(EN EL MARCO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2)

Contenido

1. PRESENTACIÓN 3
2. DEFINICIONES 3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 4
3.1 OBJETO A CONTRATAR 4
3.2 POBLACIÓN A EVALUAR 4
3.3 ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MERITOS. 5
4. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS 6
4.1 MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 6
4.2 PRUEBAS ESCRITAS. 7
4.3 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS: 7
4.3.1. ENTREGA DE FORMA DE PRUEBA ESCRITA (BANCO DE ÍTEM.) 8
4.3.2. INDIVIDUALIZACIÓN, ENSAMBLE Y DIAGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 8
4.3.3. LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA 9
5. SEGURIDAD 10
5.1 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS. .. 10
6. CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS 11
7. JORNADAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 12
7.1 PERSONAL PARA LOS DÍAS DE PRUEBAS 12
8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS. 13
9.1 ENTREGA DE ÍTEMS EVALUACIÓN A LA CNSC. 15
10. INFORME FINAL DEL DESARROLLO DEL CONTRATO. 16
11. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS 16
PARA LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS 17
1.1 PERSONAL 20
13. REFERENCIAS 24

1. PRESENTACIÓN

El presente anexo contiene los requerimientos, servicios, productos y obligaciones, con las especificaciones técnicas para el adecuado cumplimiento del contrato. r,
Para todos los efectos del presente anexo técnico la Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará con la sigla CNSC, el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad se denominará con la sigla SIMO, el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2 en el marco de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (Aplicación Extemporánea En Cumplimiento De Orden Judicial) y el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad se denominará con la sigla PLOS.

2. DEFINICIONES

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

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

2.3 COMPETENCIA LABORAL: Se define como la capacidad de un aspirante para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

2.4 PROCESO DE SELECCIÓN: Consiste en el aviso público en cada una de las fases, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en los Procesos de Selección que se realicen para el ingreso a empleos de carrera administrativa.

2.5 SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO: Sistema dispuesto por la CNSC para que los aspirantes a un empleo público carguen su información y documentos para participar en cualquiera de las convocatorias públicas.

2.6 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC: Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

2.7 EJES TEMÁTICO: Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales.

2.8 INDICADORES: Corresponde al conjunto de temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las Pruebas

Escritas del proceso de selección. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales, por lo que son entendidos como las Capacidades, Habilidades y Aplicación de Conocimientos, que se evalúan mediante las Pruebas sobre **Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales** y que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los indicadores describen o dan cuenta de las competencias laborales.

2.9 ESTRUCTURAS DE EJES TEMÁTICOS: Conjunto de ejes e indicadores asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales generales y especificas del empleo.

2.10 COMPETENCIAS FUNCIONALES: Es la **capacidad** de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.

2.11 EMPLEOS TRANSVERSALES (DE APOYO Y ESTRATÉGICOS): Son aquellos empleos de apoyo a toda la gestión pública independientemente de la entidad y del lugar o dependencia de la planta de personal en donde se encuentren ubicados, que tienen funciones comunes y que para su ejercicio requieren las mismas competencias funcionales.

2.12 EMPLEOS MISIONALES: Son aquellos que tienen funciones específicas y requieren competencias particulares para el ejercicio óptimo de una especialidad. Estos empleos en sus distintos niveles contribuyen al desarrollo del cada uno de los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de objetivos misionales y de su objeto social o razón de ser.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBJETO A CONTRATAR

Aplicación de Pruebas escritas a los aspirantes admitidos en los empleos ofertados por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, en estricto cumplimiento de decisiones judiciales.

3.2 POBLACIÓN A EVALUAR

De conformidad a las órdenes judiciales emitidas por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN SEGUNDA - SUB SECCIÓN “D” y por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA -SECCIÓN SEGUNDA- SUB SECCIÓN “F” se realizará la aplicación extemporánea a dos aspirantes de las OPEC:

- 170266
- 170272

NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

3.3 ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MERITOS.[1]

El proceso de selección tiene la siguiente estructura, según lo establece el artículo 31 de la Ley 909 de 2004:

- **Convocatoria**: A cargo de la CNSC y las entidades correspondientes.

- **Divulgación de la convocatoria**: A cargo de la CNSC y las entidades objeto del presente proceso de selección.

- **Derechos de participación e Inscripciones**: Esta etapa fue adelantada por la CNSC.

- **Verificación de requisitos mínimos**: Esta etapa fue adelantada por el operador Universidad Francisco José de Caldas.

- **Pruebas escritas:** A cargo de la universidad o IES contratada: Incluye la elaboración de la individualización por OPEC, ensamble y diagramación de las pruebas escritas; abarcando la lectura óptica, creación de las bases de datos por OPEC, [2], acceso y la calificación de las mismas. Finalmente comprende la publicación de resultados, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados en firme. Además, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que correspondan.

Nota 1: Para efecto de la presente contratación, la CNSC determinó necesario la diagramación e impresión de los cuadernillos de las pruebas escritas, la aplicación de las pruebas escritas a los señores Diego Alexander Trujillo Cruz y Sandra Karinna Hernández Medina, procesamiento y calificación de las mismas, como la atención, resolución y respuesta a las reclamaciones, PQRS, derechos de petición, correos electrónicos, actuaciones administrativas y acciones judiciales que se presenten con ocasión de la ejecución de la etapa de pruebas escritas para el Proceso de Selección 1539 -Entidades del Orden Nacional 2020-2. en cumplimiento de la orden judicial dada en el marco de los medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho laboral, que fueron radicados bajo los números 11001-33-35-009-2023-00002-00, ante el Juzgado Noveno Administrativo de Bogotá D.C. Sección Segunda y 11001-33-42-053-2022-00475-00, ante el Juzgado Cincuenta y Tres (53) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C.

Nota 2: Para la ejecución de las diferentes actividades, el contratista debe implementar el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, (Pruebas Escritas) definido por ellos, y contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento de las personas designadas para realizar las labores correspondientes.

[1] Para efectos del proceso de mínima cuantía el contratista desarrollará el proceso de selección de la etapa de Pruebas Escritas.
[2] Insumo suministrado por la CNSC

Las instalaciones deben igualmente contar con adecuadas condiciones sanitarias y de aseo. Los espacios deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación,

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

A continuación, se detalla la etapa de prueba que forma parte del presente contrato.

4. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

4.1 MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La CNSC se adscribe a los estándares de la AERA, APA Y NCME[3] y la International Test Commission (ITC)[4] para la elaboración, validación, aplicación y calificación de Pruebas.
En ese sentido, todas las actividades que el contratista aplique de conformidad al Manual Técnico de Pruebas del proceso de selección: *Entidades del Orden Nacional 2020-2* y los demás informes presentados a la CNSC, deben cumplir con las normas sobre control de calidad, establecidas y recomendadas por estas organizaciones.

Se entiende por control de calidad para pruebas estandarizadas un proceso formal sistemático diseñado para garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad, para garantizar que los errores se minimizan y aumente la confianza en las mediciones realizadas y las decisiones que se toman en torno a la evaluación (ITC, 2014).

Por ello los estándares de la AERA, APA, 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 de la prueba, el dominio que será medido y el grupo de participantes al que esté destinado. (…) el contenido y los procedimientos de administración de la prueba deben ser elegidos de tal manera que las inferencias a las que el test esté destinado sean igualmente válidas para todos los participantes que tomarán la prueba*" (pg. 86)

Para los conceptos y procedimientos que se describen a continuación, se toman como referencia las definiciones de la APA (2015):

ÍTEM: Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual, el que toma la prueba, debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea.

Para el caso del método de construcción que tiene la CNSC en las pruebas de juicio situacional, el ítem se compone de tres partes:

i) caso,
ii) enunciado,
iii) opciones de respuesta.

El caso, funciona como un marco que relaciona el ítem con el eje temático y el indicador, y que agrupa un conjunto de ítems en una relación específicamente de tres (3) a cinco (5) enunciados por caso.

[3] AERA/APA/NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.
[4] ITC (2013). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

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

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

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

Nota: la CNSC realizará una revisión de cada una de las fases de la etapa de pruebas escritas que involucran: el diseño y verificación de la forma de prueba para su respectivo ensamble.

4.2 PRUEBAS ESCRITAS.

El proceso se llevará a cabo desde las formas de prueba suministradas por la CNSC hasta la calificación de las mismas que, involucra las siguientes fases:

i) Individualización, ensamble, diagramación de las pruebas escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales.
ii) La revisión y ejecución del plan de análisis psicométrico y calificación de las pruebas.

El Grupo interno de Trabajo de psicometría de la CNSC realiza las actividades de seguimiento y control para la verificación de la aleatorización de los reactivos en las formas de pruebas a aplicar.

4.3 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS:

La comisión Nacional del Servicio Civil, entregará[5] al operador, el documento, *MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS ESCRITAS Entidades del Orden Nacional Nro. 2020-2* aprobado el 20 de septiembre de 2023 bajo el marco del contrato Nro. 357 de 2023, el contratista, debe considerar de manera íntegra el alcance de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su aplicación, calificación y todo aspecto relacionado con el propósito del contrato.

Para la aplicación de dicha etapa el contratista, deberá tener en cuenta el Manual Técnico de Pruebas los siguientes apartados:

- Procedimientos para ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales.
- Protocolo de lectura de hojas de respuestas.
- Plan de análisis de datos.
- Desarrollar íntegramente lo correspondiente a seguridad del presente documento (Niveles de servicio de informática y comunicacional, Áreas de trabajo, Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas, PLOS, entre otros).

A continuación, se describen los procedimientos involucrados en cada una de las fases, que el contratista deberá seguir para dar cumplimiento a las obligaciones de esta etapa

[5] La entrega de esta información se realizará a través el canal FTP y en el formato que determine la CNSC.

detallada en el Manual Técnico de Pruebas entregado por esta CNSC[6].

4.3.1. ENTREGA DE FORMA DE PRUEBA ESCRITA (BANCO DE ÍTEM.)

Para esta etapa del proceso, la CNSC entregará al operador la forma de prueba validada y aprobada para las OPEC 170266 y 170272, las cuales serán remitidas por canal FTP y almacenadas en los equipos de seguridad y en aplicativo especializado disponible para tal fin avalado por la CNSC.

Dichas salas y equipos deben contar con las condiciones técnicas y de seguridad las cuales deben ser aprobadas por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, de la CNSC, de acuerdo con el Anexo No 9 denominado: ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.

4.3.2. INDIVIDUALIZACIÓN, ENSAMBLE Y DIAGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

El contratista de conformidad con el documento *MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS ESCRITAS Entidades del Orden Nacional Nro. 2020-2*, deberá implementar los mecanismos especificados para llevar a cabo el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, recolección y destrucción del material, así mismo deberá verificar los procedimientos para la detección de posibles fallas o inconsistencias (respecto a problemas de impresión con los ítems y los cuadernillos, problemas de personalización de las pruebas y/o fallas en la cadena de custodia de las pruebas), en el evento que el contratista realice estas actividades a través de persona natural o jurídica, esta deberá tener como mínimo de experiencia tres (3) años en la realización de dichas actividades en procesos de selección masivos que sumen al menos mil (1000) aspirantes, en pluralidad de ciudades.

La CNSC dentro de los tres (3) días previos a la aplicación de la prueba escrita, solicitará al Contratista certificación en la que conste el diseño[7], ensamble, diagramación, edición, individualización e impresión de la totalidad de cuadernillos y hojas de respuesta para la aplicación de pruebas escritas. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual.

En cualquier caso, previo a la aplicación de pruebas, la CNSC verificará las condiciones logísticas, de seguridad, acopio y manejo del material de pruebas. Asimismo, la CNSC recibirá en la sala de seguridad el archivo definitivo de la forma de prueba en PDF junto con la descarga de las claves de respuesta de los ítems y el banco de ítems de las pruebas, que permitirán la revisión de las calificaciones en la siguiente fase. Cualquier modificación de las pruebas o de las claves de respuesta y las consecuencias derivadas de estas modificaciones serán responsabilidad del operador.

Es de aclarar que el contratista utilizará las mismas pruebas de la primera aplicación para las OPEC, modificando el orden de los ítems y las opciones de respuesta en el ensamble de las pruebas; siguiendo los mismos parámetros de seguridad y custodia de la primera aplicación; en este caso la calificación se realizará aplicando el mismo método de calificación con los mismos parámetros del grupo inicial.

---

[6] La entrega de esta información se realizará a través el canal FTP y en el formato que determine la CNSC.
7 La CNSC remitirá a través de canal FTP, los PFD de los cuadernillos originales para que el contratista tome como referencia el diseño utilizado en su diagramación.

4.3.3. LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA

En el Manual Técnico de Pruebas Escritas, el contratista debe aplicar el protocolo de procedimientos relacionado con la lectura de las hojas de respuesta, que garanticen la operatividad, confiabilidad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas.

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

- ✓ Planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, procesamiento, calificación y publicación de resultados.
- ✓ Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán.
- ✓ Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
- ✓ Funciones y responsabilidades del talento humano.

Nota 1: Una vez entregue la CNSC el documento *MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS ESCRITAS Entidades del Orden Nacional Nro. 2020-2* el operador deberá hacer lectura del mismo con el finde identificar, revisar y aplicar los procedimientos establecido en el mismo, el contratista no podrá realizar cambios ni modificaciones que afecten de cualquier forma alguna de las fases de ensamble, diagramación, edición, individualización e impresión de cuadernillos y hojas de respuesta para la aplicación de pruebas escritas, calificación y destrucción del material; sin embargo, es absoluta responsabilidad del contratista la custodia, por lo que su aplicación deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica, para su aplicación.

Nota 2: La CNSC realizará auditoría del proceso de lectura de hojas de respuesta de acuerdo con el formato establecido.

4.3.4. PLAN DE ANÁLISIS DE DATOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La CNSC, informará al contratista los ajustes a de la prueba de conformidad a las eliminaciones y requerimientos.

Se deberá entregar un informe para pruebas escritas de conformidad a los resultados obtenidos por los aspirantes y la aplicación de los escenarios o escenario para cada aspirante.

El contratista entregara:

Bases de datos para la calificación tres (3) días hábiles antes de la publicación de resultados preliminares, la CNSC revisará la base de datos de lectura, de las hojas de respuesta y de claves de respuesta para la verificación de las calificaciones de forma independiente. Esta revisión se realizará en la sala de seguridad en este proceso se genera un archivo digital de soporte que debe ser guardado con protección de contraseña y encriptado por parte de los responsables de la revisión de la CNSC. Una vez finalizado el contrato el operador debe entregar a la CNSC estos archivos a través de canal seguro.

Informe de Resultados de Calificación. contendrá los resultados de la calificación de las pruebas escritas. Este informe será entregado para revisión de la CNSC, cinco (5) días

antes de la publicación de resultados definitivos. El contratista debe presentar la aplicación de los procedimientos, metodologías y herramientas aplicadas para la asignación de las calificaciones, así como para la detección de posibles errores en la calificación de las pruebas.

El contratista deberá realizar la calificación definitiva de las pruebas, teniendo en cuenta el informe del Análisis Psicométrico remitido por la CNSC. La CNSC se reserva el derecho de revisar las bases de datos obtenidas antes y después de las calificaciones.

4.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE PRUEBAS

Para las pruebas desarrolladas para la CNSC, la base de una correcta interpretación de las calificaciones se basa en un modelo de medición que relacione la calificación, el instrumento de medición y el constructo que se pretende medir, sin ella la interpretación será necesariamente errónea e imprecisa. El operador, de conformidad con el *MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS ESCRITAS Entidades del Orden Nacional Nro. 2020-2* debe seguir los criterios allí definidos, a fin de establecer un proceso de calidad para la calificación:

- La calificación de la prueba escrita debe realizarse en concordancia con el plan de análisis remitido por la CNSC
- Es necesario que para la calificación se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos, que permitan dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de las pruebas escritas dentro del proceso de selección.

La CNSC se reserva el derecho de revisar las veces que sea necesario las bases de datos y calificaciones realizadas por el operador antes de la publicación de los resultados, para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales expuestas en este Anexo y la calidad de los procesos de calificación.

Igualmente, la CNSC verificará la permanencia de los datos y la coincidencia de las calificaciones, es decir, que los datos entregados por el operador a la CNSC deben coincidir con las calificaciones obtenidas a partir de las bases de datos entregadas por el operador y analizadas de forma independiente por la CNSC y con las calificaciones descargadas de SIMO por parte de la DTIC antes de la publicación de resultados.

Para la realización de los distintos procesos de verificación descritos anteriormente, el operador facilitará a los psicómetras de la CNSC acceso a las bases de datos (lectura, claves y método de calificación) mediante la transmisión por canal seguro de estas bases de datos.

El operador debe contemplar esta parte del proceso en su plan de trabajo y cronograma, siendo su responsabilidad dar cumplimiento a las condiciones establecidas para la verificación en el plazo estipulado para ello.

5. SEGURIDAD

5.1 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS.

El contratista debe presentar un protocolo de seguridad acerca de la confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas que contenga debidamente desarrollados los siguientes aspectos:

- Especificaciones de seguridad para el manejo del contenido de la prueba escrita.
- Especificaciones de seguridad en el manejo del material para la aplicación de la prueba, controlando la fuga de información o violación de la reserva que afecte la confidencialidad.
- Planes de contingencia que definan estrategias para minimizar y sectorizar cualquier fuga de información, de forma que se garantice que no habrá una caída total de las pruebas por violación a la confidencialidad de las mismas.
- Planes de contingencia que permitan reparar en el menor tiempo posible, los daños causados por cualquier fuga de información o violación de la confidencialidad de las pruebas, en el área de trabajo.
- Compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:

    - No participar en la ejecución de la presente aplicación objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil.
    - No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a las pruebas escritas.
    - Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.

Las versiones ensambladas de las pruebas deberán ser entregadas al Banco de Ítems de la CNSC al finalizar el contrato, de conformidad con las indicaciones establecidas en el instructivo de entrega de ítems y los lineamientos definidos por la Comisión. Asimismo, el contratista deberá aportar la documentación que soporte el proceso de aplicación y calificación extemporánea de las pruebas objeto del contrato.

Teniendo en cuenta el carácter reservado y confidencial del contenido de las pruebas, los formatos en PDF y las claves de respuesta, no podrá ser remitida a otras dependencias de la CNSC. En consecuencia, dichos documentos únicamente deberán ser entregados a la supervisión del contrato, atendiendo los protocolos y mecanismos de seguridad establecidos para su manejo y custodia.

5.1.1

6. CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS

Para realizar la citación a la presentación de la prueba escrita el contratista debe cargar y/o generar y remitir una base de datos (Formato de Citación Procesos de Selección Extemporáneo de la U.A.E Migración Colombia), con el fin de migrar la información en el aplicativo SIMO, la prueba que se aplicara en una misma fecha, de acuerdo con el cronograma establecido para la aplicación de la etapa de pruebas Escritas.

La citación a presentación de la prueba, así como la consecución de salones y/o lugares de aplicación suficientes para las mismas debe ser realizada por el oferente adjudicado. La citación se hará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la cual deberá ser entregada a la CNSC, cinco (5) días antes de realizar la citación a los aspirantes, para su verificación.

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales se aplicarán el mismo día a los dos aspirantes dando cumplimiento a la orden judicial, en los siguientes lugares:

- *Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2.*

Bogotá D.C. (Bogotá D.C.), Ibagué (Tolima),

7. JORNADAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales, de una parte, se han invertido importantes recursos económicos y técnicos en la construcción de las pruebas, y que, de otra, la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto la seguridad de las pruebas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los concursantes durante la aplicación de las pruebas.

7.1 PERSONAL PARA LOS DÍAS DE PRUEBAS

- Para el día de aplicación de las pruebas escritas, el contratista debe disponer, del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas.

Nota: Realizar la logística de aplicación de las pruebas con personal que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021 o la norma que la modifique, adicione a sustituya, el cual deberá ser mínimo del diez por ciento (10%), situación que será verificada por el supervisor del contrato al momento de dar iniciación a la ejecución. La acreditación de la condición de dicha población será de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del mencionado decreto.

.

7.1.1 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APLICACIÓN.

El contratista deberá adelantar un proceso de selección del personal que actuará como personal de apoyo durante la aplicación de las pruebas escritas que garantice la seguridad de las mismas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen, la custodia del material de aplicación y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

Para el efecto, el contratista debe señalar en el protocolo de aplicación, el mecanismo de capacitación y entrenamiento que utilizará para que todo el personal de aplicación conozca y se apropie de los procedimientos establecidos en el Manual/instructivo de procedimientos para la aplicación de las pruebas, el cual será entregado a la CNSC. De igual forma, deberá indicar los procedimientos para la capacitación, en garantía de la homogeneidad de criterios de aplicación y calificación se requiere para esta prueba.

7.1.2 PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN.

El contratista informará a la CNSC, el procedimiento que adelantará para realizar el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio de examen que se haya requerido.

El oferente seleccionado informará a la CNSC, los mecanismos que establecerá para el pago oportuno al personal de apoyo designados en cada sitio del examen, que se haya requerido.

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

7.1.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Se realizará una inspección previa para determinar que la infraestructura física y la consecución de salones sean suficientes para la aplicación, teniendo en cuenta que los salones deben reunir las condiciones necesarias requeridas (buena ventilación e iluminación, deben contar con el espacio necesario y suficiente para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes admitidos como de las personas designadas para realizar las laborales especificas el día de la aplicación de la prueba -dactiloscopistas y jefes de salón-).

El Contratista deberá hacer entrega a la CNSC de un informe que contenga la descripción y evidencia (fotos actuales) de las condiciones físicas y ambientales de los salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la consecución de los mismos.

A sabiendas de que el proceso de selección se desarrolla a nivel nacional, la CNSC deberá contar con evidencia visual de cada lugar destinado asegurando sea un espacio óptimo para el desarrollo de esta actividad, en aplicabilidad de la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, y en caso de emergencia sanitaria con ocasión de la pandemia generada por el COVID o cualquier otra enfermedad de alto contagio, el contratista deberá establecer el protocolo de bioseguridad a emplear para la aplicación y acceso de la Prueba de Escrita, de conformidad con la normativa vigente.

Para la aplicación de la prueba se dispondrá de la infraestructura y las condiciones de seguridad y bioseguridad necesaria para el desarrollo de las mismas; teniendo en cuenta que la toma de huella de los aspirantes deberá guardar estrictos protocolos de bioseguridad entre toma y toma.

El contratista deberá prever las condiciones especiales de aplicación si los señores Sandra Karinna Hernández Medina y Diego Alexander Trujillo Cruz manifiestan algún tipo de situación de discapacidad , de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Orientación al Aspirarte para la presentación de las pruebas escritas que se utilizó para todos los demás aspirantes que aplicaron estas pruebas del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, el 20 de agosto de 2023, enlace: https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2023-07/guia-de-orientacion-al-aspirante-pruebas-escritas-eon-2020-2-ajustado-ulibre-11jul23-cnsc-revisada-y-aprobada-diseno.pdf".

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.

El contratista deberá estimar el período de tiempo que requerirá para la realización de las actividades necesarias para la obtención de los resultados de los concursantes, sugiriendo la información que deberá darse a conocer a los aspirantes (datos normativos, criterios de referencia o puntos de corte).

La publicación de resultados, recepción y respuesta a las reclamaciones de los aspirantes ante las pruebas del proceso de selección se realizará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, o los medios que determine la CNSC.

El operador debe indicar los mecanismos de confidencialidad y seguridad, así como las especificaciones técnicas bajo las cuales administrará y entregará esta información en el protocolo logístico para las Pruebas Escritas.

El contratista debe conformar un equipo de trabajo que se encargue de resolver las reclamaciones que hagan los participantes en el Concurso de Méritos en la modalidad de Ascenso y Abierto de Méritos con posteridad a la publicación de los resultados de cada una de las pruebas, conforme lo establecido en el pliego de condiciones y en la oferta.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005, el tiempo establecido para formular reclamaciones por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas es de cinco días (5) hábiles contados a partir de su publicación y deben ser decididas antes de la fecha de inicio de la siguiente prueba.

Igualmente, el contratista deberá realizar el proceso de acceso a pruebas conforme al Acuerdo No. CNSC 20161000000086 del 4 de mayo de 2016 “Por el cual se deroga el Acuerdo No. 545 del 4 de agosto de 2015 y se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación”, adicionado por el Acuerdo No. CNSC 20172310000036 del 7 de marzo de 2017, **así como el Acuerdo de Convocatoria, su Anexo y modificatorios, expedidos para la aplicación de la etapa de pruebas escritas del Proceso de Selección No. 1539 -Entidades del Orden Nacional 2020-2 por el cual se convocan y establen las reglas para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, o aquel que los modifiquen, aclaren o complementen**.

Con ocasión del acceso a las pruebas por parte de los aspirantes, el contratista deberá identificar e implementar las acciones a seguir a fin de garantizar los niveles de calidad y oportunidad tanto en la aplicación como en la calificación de las pruebas, debido a la inclusión de esta obligación en la ejecución del contrato.

Los aspirantes podrán solicitar acceder a la prueba escrita en los términos señalados por la CNSC y el Contratista, y podrán complementar la reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, conforme a lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará la CNSC, los protocolos de procesamiento y evaluación, y los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación de los ítems de las pruebas.

El contratista podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la verificación de la forma de prueba o quien considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

La universidad o institución de educación superior contratada será la única y exclusiva responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

La universidad o institución de educación superior contratada entregará a la CNSC, en archivo magnético, las reclamaciones presentadas por los aspirantes y las respectivas respuestas dadas por la Institución, así como el informe correspondiente a las reclamaciones.

El Contratista deberá entregar, entre otros, los productos que se relacionan a continuación:

- Plan de Trabajo ajustado para la etapa a ejecutar.
- Bases de datos e Informes de Resultados de Calificación.

Nota 1. De ninguna manera se podrán incluir en estas entregas las claves de respuesta de los ítems. Puesto que son parte esencial del contenido de las pruebas y por tanto objeto de reserva.

- Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de seguridad – PLOS.
- Resultados preliminares de las pruebas en el SIMO.
- Resultados definitivos organizados según empleos, aspirantes y prueba aplicada en el SIMO.
- Parametrización para la citación a pruebas escritas.
- Manuales y/o Instructivos de procedimientos para la aplicación de las pruebas, entre otros, los siguientes: Coordinador de sitio.
- Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de esta etapa.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas.

  La CNSC entregara:

- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones.

9. OBSERVACIONES RELATIVAS AL MEJORAMIENTO FUTURO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DESARROLLADOS.

Se deberá estimar el tiempo requerido para poder realizar una evaluación interna del proceso desarrollado con las pruebas de competencias funcionales y comportamentales, así como para la revisión del manual técnico, aplicación y el procesamiento de resultados para mantener actualizada la información o bien dejar solamente la información pertinente en cada uno de los documentos presentados a la CNSC.

9.1 ENTREGA DE ÍTEMS EVALUACIÓN A LA CNSC.

Para las pruebas, los ítems (reactivos) evaluados que componen la prueba con sus respectivos campos o metadatos que apliquen, quedarán bajo custodia nuevamente del Banco de Ítems de la CNSC. Los ítems, las claves de respuesta, los archivos de las pruebas en PDF y las estructuras de prueba no deben ser entregados a alguna otra dependencia de la CNSC diferente del Banco de Ítems. Los ítems deben ser consignados en el formato establecido en los campos enunciado, contenido, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente, autor, fecha de creación, a qué competencia pertenece, para qué cargo, a qué eje temático, entre otros, diligenciando las plantillas (MaestroÍtem,

MaestroContenidoItem, MaestroCuadernillos, Ítems Vs Cuadernillos, Sábana) del documento "Especificación de la Estructura de Información Pertinente a los Ítems" que hace parte integral del presente Anexo; La entrega de ítems y anexos será objeto de aprobación por parte de la CNSC, para dar trámite al último pago.

Los datos en bruto deben ser presentados en un archivo Excel, cuyo contenido debe cumplir con el formato o estructura producto de la aplicación rigurosa que se describe en el documento *"Especificación de la Estructura de Información Pertinente a los Ítems"*. Es decir, las respuestas dadas aspirante por aspirante, ítem por ítem para todas las pruebas y los empleos ofertados en el Concurso. Se entiende que no es sólo la calificación o resultado final, sino que además debe contener la base de datos original con las respuestas a cada uno de los ítems (prueba escrita), de cada uno de los participantes. Cada ítem/área evaluada debe tener asignado un código o número (que permita identificarlo de manera única o sin ambigüedad), para su posterior identificación en el formato Excel.

Finalmente, la información de los ítems correspondiente a la calificación deberá ser entregada de manera que se registre en un archivo Excel diferente por cada empleo que hizo parte del concurso, cada archivo por lo tanto se deberá nombrar teniendo como prefijo el código OPEC SIMO y como sufijo el texto "calificación" (Ej. 203456_calificacion). Así mismo el mencionado archivo contendrá también una columna que registre el código OPEC SIMO por cada fila, la cual registra la información relevante con la calificación de cada ítem que obtuvo cada aspirante que concursó para dicho empleo. Dicha información debe ser entregada protegida con encriptación (Implica un protocolo de entrega y almacenamiento de la clave de desencriptación).

10. INFORME FINAL DEL DESARROLLO DEL CONTRATO.

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

- Todas las actividades que desplegó el contratista para el cumplimiento del objeto contractual del proceso de selección.
- Lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles.
- Resultados preliminares y definitivos de cada etapa del proceso, que comprenda las modificaciones realizadas en los resultados de los aspirantes, a partir de la atención a requerimientos y acciones judiciales de estos y/o auditorías a la fecha de entrega del informe.
- Consolidación de los resultados definitivos y según lo señalado en apartados anteriores de este documento.

11. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS

El Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS): Consiste en la disposición de medidas operativas, logísticas y de seguridad para las etapas de pruebas (escritas). Dentro de las cuales debe incluirse de manera detallada lo relacionado con la impresión, transporte, distribución, acopio de las pruebas y destrucción del material sobrante de las mismas, en las mejores condiciones de seguridad y custodia, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

Es así como, iniciada la ejecución del contrato, el contratista debe elaborar y entregar a la CNSC, los Protocolos de Seguridad para las Etapas de pruebas escritas, en el que se

describan detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias con los que abordarán cada una de estas actividades.

A su vez, el contratista debe presentar un informe de alistamiento, en donde se especifique la adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de Pruebas escritas, de acuerdo con el escenario aplicable.

Así mismo, la CNSC le exigirá al contratista un informe detallado de la aplicación del PLOS una vez culminada la etapa de pruebas escritas del proceso de selección.

El contratista debe presentar la certificación de aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, de la CNSC, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para la etapa de pruebas escritas del proceso de selección, de acuerdo con las opciones de trabajo en instalaciones físicas o modelo virtual consignadas en el Anexo No 9.

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

PARA LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

El contratista debe contar con las condiciones logísticas, administrativas, de operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas, en cualquier fase del ensamble, diagramación, edición y entrega al operador logístico, individualización, impresión, transporte, acopio en las ciudades de aplicación previo a la aplicación de pruebas, entrega a los sitios de aplicación, recolección del material y envió al centro de acopio dispuesto por el operador finalizada la aplicación de la prueba, etc., razón por la cual queda prohibida toda forma de reproducción física, fotográfica o digital en cualquiera de esta fase. En caso de presentarse alguna de las circunstancias descritas, el contratista deberá tomar las medidas necesarias para restablecer la cadena de custodia y la seguridad de las pruebas. La anterior exigencia se hace extensible al operador logístico que se contrate para el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, transporte y recolección del material de pruebas.

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

- *Descripción detallada y clara de las especificaciones logísticas y de seguridad de las áreas de trabajo destinadas al proyecto sea trabajo en sitio o remoto, así: i) Área destinada para la revisión de ejes temáticos. ii) espacios y equipos empleados para esta tarea, incluyendo controles frente al cifrado de la información, restricción de los equipos con respecto al uso de redes e Internet, almacenaje temporal de la información, así como eliminación y borrado de todo el material una vez entregado por el constructor al contratista. iii) Área destinada para la ensamble de pruebas. iv) Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo del proceso de selección. v) Área destinada para la impresión de pruebas, así como para su*

alistamiento. vi) Área destinada para el almacenamiento de pruebas y hojas de respuesta.

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

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

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

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

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

EQUIPO DE TRABAJO

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

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

De igual forma el contratista debe disponer de talento humano apto, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de la etapa del Proceso de Selección objeto de este proceso (pruebas escritas), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo, dando estricto cumplimiento a la rúbrica de evaluación establecida por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) de la CNSC, frente a la educación y experiencia, sin contar con la posibilidad de aplicar en ningún caso, alternativas o equivalencias, a lo solicitado en cada uno de los perfiles previstos. De lo cual la CNSC efectuará la validación y otorgará el aval correspondiente de la totalidad de hojas de vida.

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

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

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

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

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

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

1.1 PERSONAL

Para el desarrollo de las actividades en conjunto con el equipo de la CNSC, el operador deberá participar de manera presencial o virtual cuando se requiera, para la realización de las tareas que les corresponda según las responsabilidades definidas en esta sección.

Un (1) Coordinador de Pruebas

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

RESPONSABILIDADES:

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

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

tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del 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 completa y eficaz ejecución del contrato.
6. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
7. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el Proceso de Selección, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
8. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Proceso de Selección. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
10. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen la Convocatoria, al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por la CNSC para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
11. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se presenten con ocasión del Proceso de Selección y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.
12. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión de los Procesos de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2 y 1357 de 2019 INPEC Administrativos, en los términos dispuestos por el Despacho responsable.
13. Efectuar a nombre del contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC, Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 201, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.

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

Un (1) Profesional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
RESPONSABILIDADES

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, el Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos Técnicos de Niveles de Servicio contenidos en el Anexo No. 9 **" ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA"** del pliego de condiciones, plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas de los Procesos de Selección.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo de los Procesos de Selección, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el Anexo No. 9 del pliego de condiciones.
4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo de los Procesos de Selección, con las condiciones de seguridad para el manejo de la información descritas en el Anexo No. 9, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
5. Apoyar al personal asignado a los Procesos de Selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNCS, que garantice una operación eficaz de los mismos, así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas de los Procesos de Selección en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con la calidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador General, coordinador de VRM y VA y coordinador de Pruebas.
8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.

9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
10. Realizar los backups o copias de seguridad de la información de las etapas ejecutadas (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones definidas por el contratista en las políticas de respaldo de la información y verificación de la calidad de estas copias, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su defecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi.
11. Contar con un plan de contingencia efectivo para el procesamiento de las pruebas y de los planes de seguridad para evitar la pérdida o daño en la información.
12. Asegurarse de conocer el funcionamiento de todos y cada uno de los módulos de sistema de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las pruebas en el mismo y facilitar el cargue de la información en las condiciones definidas por la CNSC.
13. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
14. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
15. Ser enlace y único canal entre el contratista, el área de Sistemas y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los elementos tecnológicos que soportan o procesan la información de las diferentes etapas contratadas
16. El contratista, deberá realizar y asumir todas las acciones inmediatas para solucionar las fallas técnicas que se presenten. Cuando sea necesario, colaborar en los diagnósticos que solicite la CNSC para evaluar el funcionamiento de los elementos tecnológicos que se utilicen en el proceso.
17. Desplegar los controles de seguridad propuestos por la CNSC para evitar el uso inadecuado e inapropiado de la información de los Procesos de Selección.
18. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimento a las obligaciones del contratista incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato y Anexo No. 9 y conforme los Acuerdos que rigen la Convocatoria expedidos por la CNSC.
19. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las etapas objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.
20. Actuar con la máxima diligencia para evitar que los Procesos de Selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
21. Garantizar que el acceso o modificación de información de la Convocatoria y de los Procesos de Selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
22. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis

estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
23. Cumplir con los parámetros de entrega de los ítems (reactivos) al cierre de los Procesos de Selección de acuerdo con los parámetros fijados por la CNSC y participar en las reuniones realizadas para tal fin.
24. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

12. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, el contratista debe realizar ajuste al Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del Proceso de Selección deberá ser presentado con la oferta, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Este plan debe ser concertado y aprobado por la CNSC, dentro los dos (2) días siguientes de iniciado el contrato.

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

13. REFERENCIAS

AERA, APA & NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.

Draganidis, F. & Mentzas, G. (2006). Competency based management: a review of systems and approaches. *Information Management & Computer Security, 14*(1), 51-64. Doi: 10.1108/09685220610648373

International Test Commission. (2014). ITC guidelines on quality control in scoring, test analysis, and reporting of test scores. International Journal of Testing, 14(3), 195-217

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

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

Ministry of Education of Alberta, Canada. (2016). *Competency indicators*. Recuperado de https://education.alberta.ca/media/3272998/competency-indicators-september-30-2016.pdf

Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2006). Situational judgment tests: Theory, measurement, and application. Psychology Press. Capítulo 8: On the development of situational judgment tests.

VandenBos, G. R. (Ed.). (2015). APA Dictionary of Psychology, Second edition. Washington, DC, US: American Psychological Association.