

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El ICFES aplica en fechas puntuales del año y a lo largo del territorio nacional, diversas pruebas en desarrollo de su objeto misional. Esto hace necesario contar con personal no permanente, seleccionado y vinculado por un contratista que realice la aplicación de las pruebas a nivel nacional en las fechas que estipule el ICFES para cada una de ellas.

La aplicación exitosa de las pruebas por parte de este personal implica que cada uno de los diferentes cargos conozca a cabalidad todos los procedimientos administrativos, logísticos y de seguridad que exige la aplicación.

El presente documento aborda las condiciones de prestación del servicio de gestión de aplicadores para las siguientes pruebas a realizar durante el año 2012:

- **SABER PRO - 1**
- **SABER PRO - 2**
- **SABER 11 - CALENDARIO A**
- **SABER 3º, 5º y 9º- MAYO 2012**
- **OTRAS PRUEBAS**

La cantidad de personas requeridas para cada una de las pruebas dependerán únicamente de las necesidades del ICFES, siendo de esta manera variable, ya que las pruebas anteriormente mencionadas son variables en cantidad de usuarios que las presentan. Para efectos de cotización el ICFES realizó una proyección del volumen de personal requerido por municipio para cada prueba (ver Proyecciones de aplicadores adjuntas al presente Anexo).

Toda la vinculación de personal de aplicación estará sujeta a las disposiciones de Ley a que haya lugar de acuerdo al esquema de contratación escogido por el contratista, la cual es de responsabilidad exclusiva de éste.

El presente proceso es de extrema importancia para el ICFES. El personal que el contratista suministre estará en directo contacto con material confidencial del ICFES, como lo es el material de examen, que es el resultado del trabajo de toda la organización. El personal del contratista recibirá el material de manos del operador logístico en el sitio de aplicación, deberá realizar labores de desempaque del material, aplicar la prueba y empacar el material de vuelta y entregarlo al operador logístico para su retorno. Por esta razón, el contratista deberá implementar todos los procedimientos, protocolos y demás mecanismos que considere necesarios adicionales a los propuestos por el ICFES, que garanticen un manejo seguro y confidencial de este material.

Las condiciones mínimas de prestación del servicio por prueba, que deberá cumplir el contratista durante la ejecución del contrato se describen en los capítulos siguientes.

ANEXO 1
ANEXO TECNICO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El ICFES realizará un monitoreo permanente del proceso. El contratista deberá facilitar la entrada a funcionarios de la institución y el monitoreo de los diferentes procesos.

2 semanas antes de cada una de las pruebas, el contratista deberá entregar al ICFES un listado preliminar con datos del personal que asignará a los sitios de acuerdo con lo requerido por el Instituto. Esto para garantizar la entrada de este personal a los sitios de aplicación.

Al finalizar la operación de cada una de las pruebas, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato un informe de gestión que incluya un reporte de las situaciones anómalas ocurridas en el desarrollo del proceso y el porcentaje de cumplimiento del personal que listó 2 semanas antes de la aplicación, versus el personal que realmente participó en la aplicación.

Para todas las pruebas, el único cargo que podrá portar celular en el sitio de aplicación, el día de la prueba será el delegado, el coordinador de sitio y el coordinador de seguridad. Los coordinadores de salones, jefes de salón y aplicadores **no** podrán portar celulares ni de ningún otro aparato electrónico que ponga en riesgo la seguridad y confidencialidad del material de examen.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

**CAPITULO I
SABER PRO - SABER 11****INTRODUCCIÓN**

La prueba SABER PRO es el examen de calidad de la educación superior. La prueba SABER 11 es el examen de estado realizado a las personas que concluyen sus estudios de bachillerato. Ambas pruebas se realizan un día domingo y se dividen en dos sesiones: mañana y tarde.

SABER PRO y SABER 11 tienen las siguientes características:

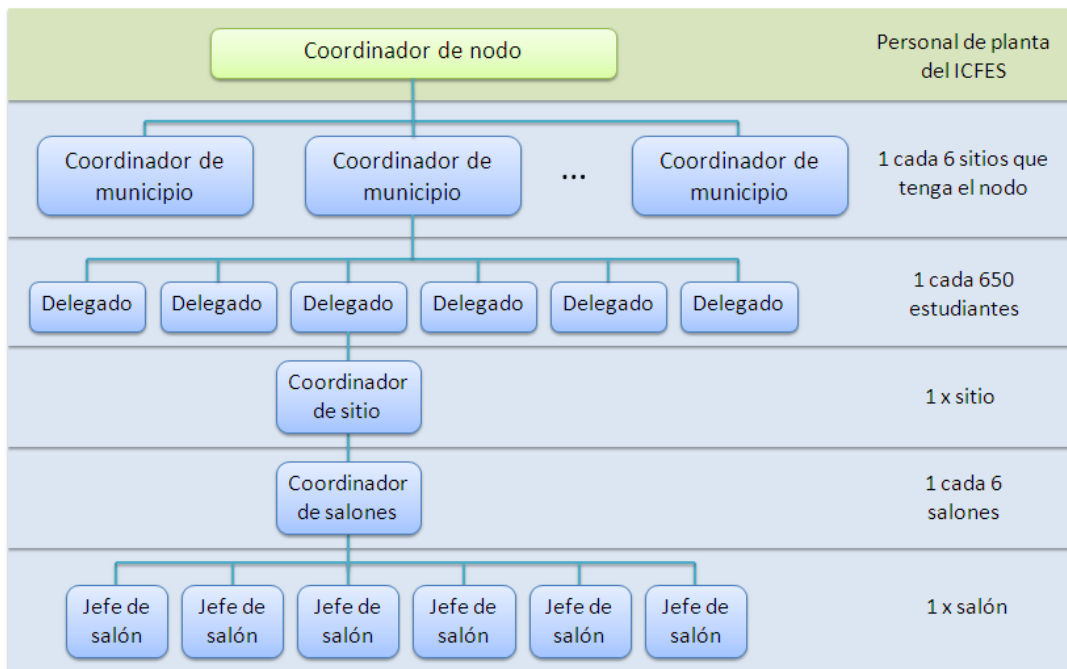
	SABER PRO - 1	SABER 11 CALENDARIO A	SABER PRO – 2
Cantidad de aplicadores requeridos	5.485	35.582	10.035
Municipios donde se aplica	213	1160	303
Fecha de aplicación	6 de Junio	9 de Septiembre	18 de Noviembre

Cifras proyectadas con base en datos históricos-fuente ICFES

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo a reglas establecidas por el ICFES que tienen en cuenta el número de estudiantes, el número de salones y el número de instituciones. En este orden de ideas, el personal de aplicación se organiza de la siguiente manera:

ANEXO 1
ANEXO TECNICO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.



Los coordinadores de nodo son personal de planta del ICFES, por tanto, no entran dentro del personal requerido. Estos coordinan todos los procesos concernientes a la aplicación antes, durante y después de la prueba. También coordinan las capacitaciones a los delegados que se enviarán a cada una de las instituciones y que replicarán la capacitación con el resto de los cargos.

En los sitios de 1 sólo salón, el delegado asume las labores de aplicación y no requiere personal adicional.

Adicional al personal regular, el delegado requerirá personal de apoyo en el sitio de aplicación dependiendo del tamaño de la institución, el número de salones y las condiciones específicas de los estudiantes que presentarán el examen así:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Coordinador de seguridad	1 x sitio para sitios de + de 800 estudiantes
Dactiloscopista	En sitios de + de 500 estudiantes en municipios seleccionados
Personal de apoyo a discapacitados	En instituciones con estudiantes en condición de discapacidad
Auxiliar de aseo	1 cada 4 salones

Los perfiles de estos cargos se describen a continuación:

1. Perfiles

El contratista deberá suministrar al ICFES, en el lugar, la cantidad y el día que el Instituto indique, los siguientes cargos para el personal de aplicación:

- Coordinador de municipio
- Delegado
- Coordinador de sitio
- Coordinador de salones
- Jefe de salón
- Coordinador de seguridad
- Auxiliar de aseo
- Dactiloscopista
- Personal de Apoyo para Discapacitados:
 - Intérprete especializado
 - Lector especializado
 - Apoyo cognitivo

Estos cargos deberán ajustarse a siguientes perfiles:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

1.1. Coordinador de municipio

El coordinador de municipio visita de 4 a 6 sitios de aplicación dependiendo de la distancia entre sitios.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. - Promedio académico superior a 3.6 - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Preferiblemente que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a las capacitaciones, a la reunión previa y para realizar el diligenciamiento virtual y entrega del informe administrativo
---------------	---

1.2. Delegado

El delegado del ICFES es el responsable de toda la aplicación en el sitio al que es asignado.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. - Promedio académico superior a 3.6 - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a las capacitaciones, a la reunión previa y para realizar el diligenciamiento virtual y
---------------	---

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	entrega del informe administrativo.
--	-------------------------------------

1.3. Coordinador de sitio

El coordinador de sitio es el representante del sitio de aplicación. En algunas instituciones es el rector o la persona a quien él delegue para esta responsabilidad.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. - Promedio académico superior a 3.6 - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	---

1.4. Coordinador de salones

El coordinador de salones es el encargado de un grupo de salones, facilita la comunicación del delegado con todos los jefes de salón y vela por el cumplimiento de procedimientos que realizan los jefes de salón.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. (Deseable) - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio
---------------	---

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	<p>donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
--	--

1.5. Jefe de salón

El jefe de salón Vigila el examen en cada salón y cumple con los protocolos para la aplicación de los exámenes.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas (Deseable) - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	---

1.6. Coordinador de seguridad

El coordinador de seguridad realiza acciones de vigilancia respecto a las condiciones de seguridad durante la aplicación de la prueba.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante de carreras técnicas como mínimo de cuarto semestre. - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	---

1.7. Auxiliar de aseo

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El auxiliar de aseo realiza las labores de aseo y verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido en los baños.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Básica primaria - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

1.8. Dactiloscopista

El dactiloscopista realiza el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de las personas a quienes se aplica la prueba.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	--

1.9. Intérprete especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad auditiva y/o visual presentar la prueba

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Con estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas, estudiante de mínimo 1er año de estudios de lenguaje de señas o persona que certifique experiencia de mínimo 1er año en el uso de este lenguaje. - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

1.10. Lector especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Estudiante universitario de mínimo 4 semestre terminado y aprobado, capacitado o certificado en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos. - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

1.11. Apoyo cognitivo

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad presentar la prueba

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Egresado(a) o estudiante de psicología de mínimo 4 semestre terminado y aprobado, con énfasis en psicología clínica o con experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva - Facilidad para trabajar en equipo - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	--

2. Roles

2.1. Coordinador de municipio

Los coordinadores de municipio son delegados con amplia experiencia en la aplicación de pruebas del ICFES. Ellos visitan de 4 a 6 sitios de aplicación dependiendo de la distancia entre sitios verificando una serie de condiciones que debe consignar en el informe administrativo. Este cargo tiene la responsabilidad de entregar al ICFES el *Informe Administrativo* el día siguiente a la aplicación.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

ROL	Confirmar las condiciones de la aplicación y planta física, presentar el informe administrativo y ejecutar las acciones previstas en el procedimiento del Manual <i>del coordinador de municipio</i> antes, durante y después de la aplicación, garantizando el control, registro y condiciones de seguridad establecidas.
------------	--

2.2. Delegado

El delegado del ICFES es el responsable de toda la aplicación en el sitio al que es asignado. Los delegados asisten a las capacitaciones programadas por los coordinadores de nodo días previos a la aplicación. Allí se capacitan en todas las actividades a realizar antes, durante y después de la aplicación y los protocolos de seguridad del manejo del material. Una vez capacitados, y como plazo máximo el día previo a la aplicación, los delegados realizan la *reunión previa con examinadores*, la cual se podrá realizar en el sitio de aplicación (previa concertación con la institución) o en cualquier otro lugar que disponga el contratista, allí verifican la asistencia, hacen firmar las *actas de compromiso* y capacitan a los coordinadores de sitio, los coordinadores de salones y los jefes de salón en los procedimientos que deberán adelantar durante la aplicación de la prueba el día siguiente. De esta manera, el contratista deberá replicar las capacitaciones a través de los delegados hasta los jefes de salón de cada una de las instituciones.

Cuando la institución asignada el delegado tiene 1 solo salón el esquema de aplicación es más sencillo. El delegado asume el rol de jefe de salón y aplica la prueba directamente a los estudiantes.

Este cargo tiene la responsabilidad de entregar al ICFES el *Informe Administrativo* el día siguiente a la aplicación.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del delegado</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro, seguridad y confidencialidad establecidos. Presentar el informe administrativo.
------------	--

2.3. Coordinador de sitio

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El coordinador de sitio es el representante del sitio de aplicación. En algunas instituciones es el rector o la persona a quien él delegue para esta responsabilidad.

ROL	Controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del coordinador de sitio</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	---

2.4. Coordinador de salones

El coordinador de salones es el encargado de un grupo de hasta 6 salones. Ellos facilitan la comunicación del delegado con todos los jefes de salón y vela por el cumplimiento de procedimientos que realizan los jefes de salón.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios de aplicación, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del coordinador de salones</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	--

2.5. Jefe de salón

El jefe de salón Vigila el examen en cada salón y cumple con los protocolos para la aplicación y seguridad de los exámenes.

ROL	Controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en el salón asignado, ejecutando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del jefe de salón</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando las condiciones de registro y seguridad establecidos.
------------	---

2.6. Coordinador de seguridad

El coordinador de seguridad realiza acciones de vigilancia respecto a las condiciones de seguridad durante la aplicación de la prueba.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios de aplicación, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del coordinador de seguridad</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control,
------------	---

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	registro y seguridad establecidos. Verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, reproductores, grabadoras, entre otros, al interior del sitio de aplicación).
--	---

2.7. Auxiliar de aseo

El auxiliar de aseo realiza las labores de aseo y verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido en los baños. Este personal no requiere capacitación, asiste únicamente el día de la aplicación.

ROL	Realizar labores de aseo durante la aplicación y verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido en los baños
------------	---

2.8. Dactiloscopista

El dactiloscopista realiza el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de las personas a quienes se aplica la prueba. En las ciudades donde se cuenta con escuelas de criminalística, servicio de apoyo del DAS, del CTI o de la Registraduría el ICFES dispone de bases de datos con dactiloscopistas que participaron de las anteriores pruebas.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios de aplicación, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del dactiloscopista</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	---

2.9. Personal de apoyo para discapacitados

En algunas instituciones donde se inscriban estudiantes con condición de discapacidad, se requiere personal especializado que permita al estudiante presentar su examen. Estas personas pueden ser, dependiendo del tipo de discapacidad del estudiante, intérpretes de señas, lectores para discapacidad visual o personal de apoyo cognitivo.

2.9.1. Intérprete especializado

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad auditiva y/o visual presentar la prueba

ROL	Interpretar el examen a las personas sordas que manejan el lenguaje de señas o sordo ciegas del idioma castellano a la lengua de señas.
------------	---

2.9.2. Lector especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba

ROL	Leer las preguntas del examen y ayudar al estudiante invidente o de muy baja visión en el diligenciamiento de la hoja de respuestas.
------------	--

2.9.3. Apoyo cognitivo

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad presentar la prueba

ROL	Brindar apoyo a estudiantes que se inscriben como discapacitados cognitivos.
------------	--

3. Reclutamiento y selección de personal

El proceso de reclutamiento y selección del personal descrito en los anteriores numerales será de total responsabilidad por parte del contratista. Para facilitar esta actividad el ICFES entregará los datos del personal que históricamente han aplicado prueba. Esta base de datos servirá al contratista como referente para la selección del personal requerido por el ICFES para cada prueba. Esto no limita ni exime al contratista de utilizar otras fuentes de reclutamiento del personal, ya sea a partir de sus propias bases de datos, realizando convocatorias abiertas u otros medios a su alcance.

Para cada uno de los aplicadores, el contratista deberá verificar que cumple con el perfil requerido por el ICFES. El personal de aplicación es la representación del ICFES frente a sus clientes, que son los examinandos. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada aplicador cumple con el perfil requerido sino que también cuente con habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades pueden incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Los procedimientos relacionados con la logística del material de examen (ver manuales) son simples pero de no realizarse al pie de la letra tienen un impacto negativo considerable en el procesamiento del material de vuelta a Bogotá, por tanto el ICFES requiere que el personal de aplicación tenga habilidades psicotécnicas que les permitan seguir este tipo de instrucciones a cabalidad.

El contratista deberá implementar un proceso de selección de personal que asegure que el personal que suministra al ICFES es el idóneo para la aplicación de las pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los cargos y las consideraciones anteriormente mencionadas.

4. Operación

Para garantizar todas las condiciones, el contratista deberá contar con un equipo especializado en selección y reclutamiento de personal.

El contratista deberá establecer un esquema de operación a nivel nacional en donde disponga de recursos que tengan comunicación directa con los coordinadores del ICFES los delegados en las instituciones y puedan responder rápidamente a cualquier eventualidad. Dentro de este esquema el contratista deberá establecer líderes regionales que coordinen con los coordinadores de nodo del ICFES cualquier tipo de novedad, principalmente en las siguientes ciudades para poder tener cubrimiento y una comunicación fluida con el ICFES y con el desarrollo del proceso desde la capacitación hasta la conclusión de la aplicación.

El contratista deberá establecer coordinadores regionales, análogos a los coordinadores de nodo del ICFES, en las siguientes ciudades:

NODOS ICFES
BOGOTÁ
BARRANQUILLA
MEDELLIN
CALI
BUCARAMANGA

El desarrollo de la operación será el siguiente:

4.1. Recepción de base de datos histórico de personal de aplicación

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El ICFES entregará al contratista las bases de datos con datos de contacto de los aplicadores que han participado en pruebas anteriores. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de esta información y utilizarla como referente para suministrar al ICFES personal con experiencia en aplicaciones pasadas como es requerido en algunos de los perfiles.

Adicional a la base de datos de aplicadores del ICFES, el contratista implementará diferentes mecanismos que le sirvan de fuente de personal de aplicación. Estos mecanismos podrán incluir convocatorias con instituciones educativas, portales de empleo en internet, medios masivos de comunicación, etc.

4.2. Identificación de requerimiento de personal

El ICFES entregará en archivo plano el requerimiento de personal por institución indicando el rol, la cantidad y el sitio. Este será el requerimiento oficial de aplicadores, sin embargo, el contratista podrá basarse en las proyecciones de personal hechas por el ICFES y adelantar previamente la gestión del personal.

El contratista deberá estar preparado para responder a requerimientos de personal de último momento atendiendo a tutelas y derechos de petición realizadas por los usuarios. (Ejemplo. Un alumno discapacitado no se inscribió dentro de los tiempos establecidos, interpuso una tutela para que le permitieran presentar la prueba y le fue aprobada, esto implica conseguir un apoyo a discapacitado en el sitio de aplicación que se le asigne).

4.3. Selección

Con la información de los posibles aplicadores, el contratista deberá hacer uso de la metodología de selección a que haya lugar para evaluar que las habilidades, capacidades, aptitudes e intereses se alinean con los requerimientos del ICFES para cada uno de los cargos establecidos.

El contratista deberá verificar los requerimientos mínimos de cada candidato. Formación académica, experiencia laboral, etc.

4.4. Reclutamiento

Una vez sea verificada la aptitud e idoneidad del personal, el contratista realizará la vinculación que considere pertinente para el proceso.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

4.5. Administración de personal

Una vez vinculado el personal, el contratista deberá suministrarlos diferentes cargos en tres momentos así:

- Para tomar la capacitación con los coordinadores de nodo
 - Coordinador de municipio
 - Delegado
- Para el momento de la reunión previa con el delegado
 - Delegado
 - Coordinador de sitio
 - Coordinador de salones
 - Jefe de salón
 - Coordinador de seguridad
 - Auxiliar de aseo
 - Dactiloscopista
- Para el momento de la aplicación
 - Delegado
 - Coordinador de sitio
 - Coordinador de salones
 - Jefe de salón
 - Coordinador de seguridad
 - Auxiliar de aseo
 - Dactiloscopista
 - Auxiliar de aseo
 - Personal de apoyo a discapacitados

Todos los gastos relacionados con desplazamiento del personal, viáticos, transporte urbano, etc., deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su propuesta económica.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Es responsabilidad del contratista asignar el personal a cada sitio. El ICFES expresará el requerimiento y el contratista asignará a las personas puntuales que participaran de la aplicación en cada uno de los sitios.

4.5.1. Capacitación de delegados y coordinadores de municipio

Las fechas de las capacitaciones a las que deberán asistir los coordinadores de municipio y delegados en Bogotá y en el resto del país serán definidas por el ICFES de acuerdo con el volumen y a la experiencia con que cuente el personal suministrado por el contratista.

El contratista deberá colocar el personal a disposición del ICFES para capacitación el día, lugar, hora y fecha que el ICFES designe. Este personal será el que replicará la capacitación a los demás cargos en la reunión previa en el sitio de aplicación.

En los nodos que requieren un gran número de delegados se requerirá realizar las capacitaciones en diferentes tandas para cubrir la totalidad del personal.

4.5.2. Reunión previa

Una vez capacitados los delegados, el contratista deberá organizar con los demás cargos la reunión previa. En esta reunión el delegado replicará la capacitación a los demás cargos, dará instrucciones acerca de sus funciones particulares y organizará lo que será la aplicación.

La reunión previa deberá realizarse en la fecha más cercana posible a la aplicación para que todos los cargos tengan un conocimiento fresco de los procedimientos.

Uno de los procedimientos que el delegado deberá ejecutar antes de la aplicación es la visita previa a las instalaciones del sitio de aplicación y la asignación de salones a cada coordinador de salones y jefe de salón, por este motivo, a reunión previa puede realizarse directamente en el sitio de aplicación y así aprovechar para realizar la visita a instalaciones y la asignación de los salones para el día de la aplicación

4.5.3. Aplicación

Una vez capacitados los demás cargos en la reunión previa se realizará la aplicación. Cabe notar que las/los auxiliares de aseo y el personal de apoyo a discapacitados no requieren capacitación, simplemente se presentan el día de la aplicación y el delegado les da las instrucciones de sus labores justo antes de iniciar la jornada.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El personal del contratista aplicará la prueba el día, lugar y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Los horarios establecidos por el ICFES están relacionados con la citación de los usuarios que presentarán las pruebas y no pueden ser modificados por ningún motivo.

4.6. Suplentes

El contratista deberá garantizar el requerimiento de personal del ICFES. Sin embargo, la experiencia del Instituto indica que hay un porcentaje de aplicadores que incumplen ya sea con la capacitación, la reunión previa o la aplicación. Esto implica que el contratista deberá seleccionar un porcentaje adicional de personal que le permitirá reaccionar a último momento en caso de que algún aplicador incumpla con su compromiso. Para las ciudades principales se estima que el porcentaje de ausentes el día de la reunión previa es del 10% y el día de la aplicación otro 10%. Es decir, el contratista deberá disponer de un 20% del personal como suplentes de la operación.

Los delegados tienen la instrucción de comunicar al coordinador de nodo cualquier novedad que suceda en los sitios de aplicación, incluyendo que alguien del personal de su sitio no se presentó.

El contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el aplicador suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere en un tiempo razonable. Para esto el contratista deberá tener el esquema de atención a lo largo del territorio nacional y dentro de las ciudades principales, que es donde se presenta mayor ausentismo, distribuirse en satélites que le permitan tener una cobertura razonable de la totalidad de los sitios de aplicación.

Todos los gastos asociados con la movilización del personal, imprevistos, etc. deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su oferta.

4.7. Desvinculación

Una vez el personal haya cumplido con todas las labores particulares de su cargo y haya sido remunerado, el contratista podrá realizar la desvinculación del personal de acuerdo a todas las condiciones establecidas en la ley. Los datos que las personas participantes serán guardadas para pruebas futuras.

Dada la proximidad en las fechas de algunas de las aplicaciones, el contratista podrá presentar en su oferta un esquema alternativo de vinculación y desvinculación que permita reducir costos administrativos del proceso.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

5. Remuneración

El contratista deberá remunerar a su personal de aplicación de acuerdo con los valores descritos en el presente apartado. Los valores descritos a continuación serán el valor mínimo neto que el aplicador recibirá al finalizar sus labores por todo concepto.

Para efectos de calcular la oferta económica, los proponentes deberán utilizar el valor más usual que se paga por cargo (que se encuentra señalado en el formato de oferta económica) debido a que la gran mayoría de los cargos trabaja este número de sesiones.

El contratista será responsable de todos los aspectos de ley a que haya lugar en razón de la vinculación del personal.

Los valores dados por el ICFES corresponden a los que una persona del mismo perfil y que ejerce labores equivalentes ganaría al interior del instituto.

A continuación la remuneración para cada uno de los cargos. Este valor mínimo neto dependerá de las siguientes variables:

- Cargo
- Número de sesiones de trabajo completadas
- Si aplica dentro o fuera de Bogotá
- Número de salones a cargo (Sólo para el delegado y coordinadores de municipio)

5.1. Remuneración de delegados

El número de sesión esa pagar puede ser de hasta 8 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

TABLA DE REMUNERACIÓN DE DELEGADOS SABER 11 Y SABER PRO

FUERA DE BOGOTA			BOGOTA		
NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA	NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
1 a 12 SALONES	1	\$ 51.000	1 a 12 SALONES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000		2	\$ 102.000
	3	\$ 144.000		3	\$ 142.000
	4	\$ 192.000		4	\$ 190.000
13 a 24 SALONES	1	\$ 56.000	13 a 24 SALONES	1	\$ 56.000
	2	\$ 106.000		2	\$ 105.000
	3	\$ 159.000		3	\$ 157.000
	4	\$ 212.000		4	\$ 210.000
25 a 36 SALONES	1	\$ 66.000	25 a 36 SALONES	1	\$ 66.000
	2	\$ 124.000		2	\$ 123.000
	3	\$ 186.000		3	\$ 184.000
	4	\$ 249.000		4	\$ 246.000
37 o mas SALONES	1	\$ 76.000	37 o mas SALONES	1	\$ 76.000
	2	\$ 142.000		2	\$ 141.000
	3	\$ 213.000		3	\$ 211.000
	4	\$ 284.000		4	\$ 281.000
	5	\$ 355.000		5	\$ 351.000
	6	\$ 426.000		6	\$ 422.000
	7	\$ 497.000		7	\$ 492.000
	8	\$ 568.000		8	\$ 562.000

El número de sesiones de la tabla se discrimina así:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo

En este orden de ideas, un delegado de SABER 11 deberá sumar típicamente 4 sesiones (1 se capacitación, 2 de aplicación y 1 de reunión previa). Es decir, que si este delegado por ejemplo aplica en una institución de 25 a 36 salones en Bogotá deberá recibir como mínimo neto después de todo concepto \$246.000.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Para la prueba SABER PRO, un delegado deberá sumar de igual manera 4 sesiones en la gran mayoría de los casos (1 se capacitación, 2 de aplicación y 1 de reunión previa).

En las instituciones donde se evalúan carreras cuyo examen esté diseñado para sólo sesión de la mañana, el delegado acumulará 3 sesiones (1 se capacitación, 1 de aplicación y 1 de reunión previa).

En oportunidades excepcionales, para SABER 11, el ICFES debe realizar la aplicación en una penitenciaría. Esta aplicación se hace después de la aplicación principal y se asigna un delegado que aplicó el día domingo para aplicar la prueba en dicho lugar. Este delegado podría acumular hasta 8 sesiones como se muestra a continuación:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo
5. Aplicación 1ª sesión en penitenciaría
6. Aplicación 2ª sesión en penitenciaría
7. Capacitación a jefes de salón (si la prueba requiere jefe de salón)
8. Aplicación excepcional (si se dan tutelas o derechos de petición que deban aplicarse después del domingo)

Las sesiones 7ª sólo se sumarán si el delegado requiere capacitar jefes de salón para aplicar la prueba. La 8ª sesión solo se sumará si el delegado ha hecho todas las anteriores 7 y adicionalmente se le asigna aplicar un caso espacial de tutela o derecho de petición.

Podría darse el caso de un delegado que suma sus 4 sesiones típicas y es llamado a aplicar un derecho de petición o tutela, en este caso acumulará 5 sesiones.

Un caso más común es para la prueba SABER PRO, en donde se aplica la prueba de arquitectura el lunes siguiente a la aplicación principal. En este caso se asignan delegados que aplicaron el domingo, haciendo que logren sumar hasta 7 sesiones así:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo
5. Aplicación prueba de Arquitectura 1ª sesión

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

6. Aplicación prueba de Arquitectura 2ª sesión
7. Capacitación a jefes de salón (sólo si la prueba de arquitectura requiere que capacite a un jefe de salón)

5.2. Remuneración de Delegado, Coordinador de sitio, Coordinador de salones, Jefe de salón, Coordinador de seguridad, Auxiliar de aseo, Dactiloscopista

El número de sesiones a pagar puede ser de hasta 4 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

FUERA DE BOGOTA			BOGOTA		
CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA	CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
COORDINADOR DE MUNICIPIO	1	\$76.000	COORDINADOR DE MUNICIPIO	1	\$76.000
	2	\$142.000		2	\$141.000
	3	\$213.000		3	\$211.000
	4	\$284.000		4	\$281.000
COORDINADOR SITIO	1	\$46.000	COORDINADOR SITIO	1	\$46.000
	2	\$92.000		2	\$92.000
	3	\$131.000		3	\$130.000
	4	\$174.000		4	\$172.000
COORD. DE SEGURIDAD	1	\$45.000	COORD. DE SEGURIDAD	1	\$45.000
	2	\$90.000		2	\$90.000
	3	\$126.000		3	\$125.000
	4	\$168.000		4	\$166.000
COORDINADOR DE SALONES	1	\$45.000	COORDINADOR DE SALONES	1	\$45.000
	2	\$90.000		2	\$90.000
	3	\$126.000		3	\$125.000
	4	\$168.000		4	\$166.000
JEFE DE SALON	1	\$34.000	JEFE DE SALON	1	\$34.000
	2	\$68.000		2	\$68.000
	3	\$102.000		3	\$102.000
	4	\$128.000		4	\$127.000
DACTILOSCOPISTA	1	\$31.000	DACTILOSCOPISTA	1	\$31.000
	2	\$62.000		2	\$62.000
	3	\$93.000		3	\$93.000
	4	\$118.000		4	\$117.000
AUXILIAR	1	\$17.000	AUXILIAR	1	\$17.000
	2	\$34.000		2	\$34.000
	3	\$51.000		3	\$51.000
	4	\$68.000		4	\$68.000

(La tabla continúa en la siguiente página)

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

INTERPRETE ESPECIALIZADO	1	\$124.000	INTERPRETE ESPECIALIZADO	1	\$123.000
	2	\$249.000		2	\$246.000
LECTOR ESPECIALIZADO	1	\$66.000	LECTOR ESPECIALIZADO	1	\$66.000
	2	\$124.000		2	\$123.000
APOYO COGNITIVO	1	\$66.000	APOYO COGNITIVO	1	\$66.000
	2	\$124.000		2	\$123.000

Las sesiones de esta tabla funcionan de igual manera que en la anterior:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo

Los coordinadores de sitio, coordinadores de salones, coordinadores de seguridad jefes de salón y dactiloscopistas típicamente completan 3 sesiones (1 reunión previa y 2 de aplicación).

El personal de apoyo a discapacitados únicamente completará 2 sesiones de aplicación en la gran mayoría de los casos. Podría acumular sólo 1 si está asistiendo a un estudiante de SABER PRO que solo presenta examen en la sesión de la mañana.

Los valores de 1 y 2 sesiones se tienen como referencia para remunerar a personas ausentes, que cumplieron solo la sesión de capacitación, o sólo la reunión previa.

5.3. Momentos de remuneración

El contratista deberá realizar el pago al personal de aplicación al término de sus labores.

Para los cargos que no requieren entregar informe administrativo (coordinadores de sitio, coordinadores salones, jefes de salón, coordinador de seguridad, auxiliar de aseo, dactiloscopistas y personal de apoyo a discapacitados) será al finalizar la aplicación. Para los coordinadores de municipio y delegados deberá ser contra entrega de dicho informe.

6. Informe administrativo

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Durante la aplicación, los delegados y coordinadores de municipio diligenciarán diversos formatos acerca del desarrollo de la prueba. Estos formatos conforman el informe administrativo. Una vez terminada la aplicación, el delegado y el coordinador de municipio dispondrán de 1 día para: 1) Diligenciar el informe administrativo en el módulo en línea del ICFES y 2) entregar al coordinador de nodo dicho informe.

Tanto los delegados como los coordinadores de municipio son capacitados en las sesiones con el coordinador de nodo para realizar este informe.

Esta información debe ser tenida en cuenta por el contratista para fijar este informe como una responsabilidad sobre su personal.

7. Evaluación de desempeño

El ICFES tiene establecidos mecanismos para evaluar el desempeño individual del personal suministrado por el contratista para la aplicación. Esta evaluación sirve como retroalimentación del proceso para futuras aplicaciones. Por tanto, después de cada prueba el ICFES comunicará a la empresa contratista los resultados de esta evaluación para que el personal que no cumplió satisfactoriamente sus funciones no sea tenido en cuenta en aplicaciones posteriores.

8. Avance de recursos por prueba

El ICFES girará para cada prueba un avance del estimado de los recursos que el contratista deberá utilizar en la operación a manera de bolsa de recursos para así evitar costos financieros adicionales que incrementen el costo de gestión del contratista. Este avance se realizará a los 10 días hábiles anteriores a la prueba.

El contratista hará uso de estos recursos para la consecución el personal. El dinero sobrante se abonará a la bolsa de la siguiente prueba. Al finalizar la última prueba el dinero sobrante se reintegrará al ICFES.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles desde la aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe de la operación a nivel nacional.

9. Cierre del proceso

Al concluir por completo la operación de la última prueba del año (SABER PRO -2) el contratista deberá entregar al ICFES un consolidado de las bases de datos del personal convocado y del que finalmente participó en las diversas aplicaciones realizadas durante el año.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

No es necesario que el contratista realice entrega de esta base de datos después de cada prueba sino al final del proceso, antes de finalizar el contrato.

El cronograma tentativo del desarrollo del proceso sería el siguiente:

	Entrega de datos de aplicadores por parte del ICFES	Capacitación a delegados		Reunión previa	Aplicación	Diligenciamiento web y entrega física del informe administrativo
		Delegados nuevos	Delegados antiguos			
Saber Pro 1	3ra Semana de Abril	3 a 5 semanas antes de la aplicación	1 a 3 semanas antes de la aplicación	26 de mayo a 2 de Junio	3 de Junio	4 de Junio
Saber 11 A	1a Semana de Julio	3 a 5 semanas antes de la aplicación	1 a 3 semanas antes de la aplicación	25 de Agosto al 1 de Septiembre	2 de Septiembre	3 de Septiembre
Saber Pro 2	2da Semana de Octubre	3 a 5 semanas antes de la aplicación	1 a 3 semanas antes de la aplicación	10 al 17 de Noviembre	18 de Noviembre	19 de Noviembre

**CAPITULO II
SABER 3, 5 Y 9**

INTRODUCCIÓN

Saber 3°, 5° y 9° es la prueba que se aplica a niños que se encuentran cursando los grados 3°, 5° y 9° en escuelas públicas y privadas del país.

A diferencia de las otras pruebas, *Saber 3°, 5° y 9°* se aplica durante la jornada escolar de los estudiantes y en el salón de clases donde asisten regularmente. La aplicación de mayo es una prueba muestral controlada, para la cual se ha seleccionado una muestra de

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

instituciones a nivel nacional representativa de la población de los grados tercero, quinto y noveno del país. Las particularidades de esta prueba mayo implican que se realice en el salón de clase de los 35.000 niños a evaluar.

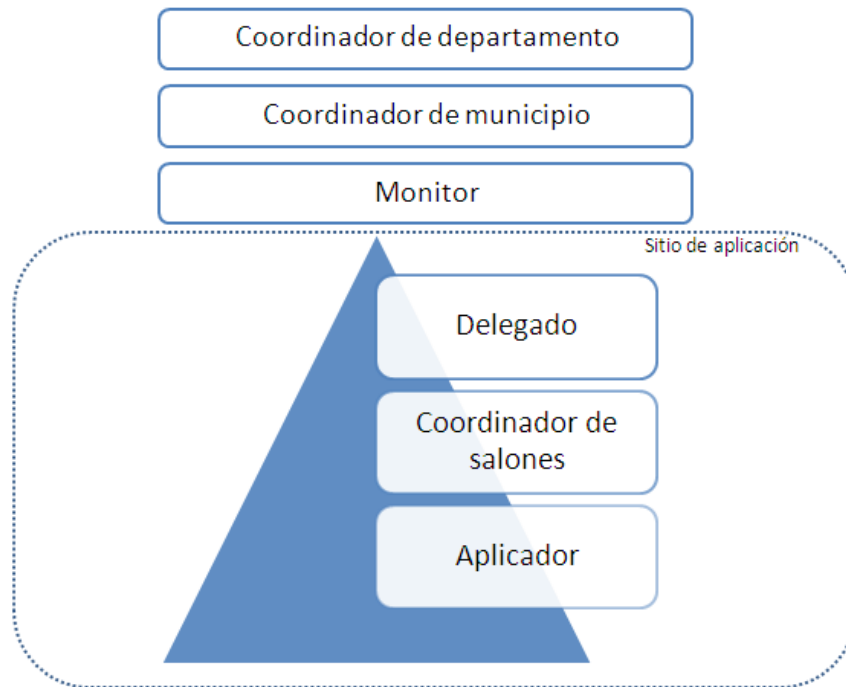
La organización del personal de aplicación es ligeramente diferente respecto a las otras pruebas. Para la prueba muestral controlada de mayo, el ICFES contará, en 12 capitales departamentales con coordinadores de departamento, y en 4 ciudades no capitales con coordinadores de municipio responsables de la gestión logística y administrativa que el ICFES realiza para la prueba. En algunos municipios se dispondrá de monitores que auditarán la aplicación movilizándose a varias sedes o sitios de aplicación durante el día y, según el número de salones, en los sitios de aplicación, se dispondrá de 3 cargos: Delegado (Responsable de la aplicación en un sitio específico, hace las veces de aplicador para sitios con un solo salón), coordinador de salones (para sitios con cuatro salones y más) y aplicador (para sitios a partir de dos salones).

Una particularidad de *Saber 3º, 5º y 9º* es que se aplica para cada una de las jornadas que tenga la institución. Si una institución tiene jornada de mañana y tarde, y tiene estudiantes de tercero, quinto o noveno grado en ambas jornadas, la prueba se aplica dos veces, una en cada jornada.

El operativo de aplicación se organiza de la siguiente manera:

ANEXO 1
ANEXO TECNICO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.



Los coordinadores de departamento son personal de planta del ICFES, por tanto no deberán ser suministrados por el contratista.

Otra última particularidad de *Saber 3º, 5º y 9º* es que la capacitación se realiza de la siguiente forma:

- En las 12 ciudades capitales de departamento, los coordinadores de departamento capacitan:
 - Coordinadores de municipio responsables de capacitar y gestionar la aplicación en ciudades no capitales
 - Delegados y monitores responsables de la aplicación en las sedes asignadas a ese departamento
 - Coordinadores de salones y aplicadores requeridos para las sedes de esa capital
- En las 4 ciudades no capitales seleccionadas para realizar capacitación, los coordinadores de municipio capacitan:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

- Delegados y monitores responsables de la aplicación en las sedes pertenecientes a ese municipio y/o municipios vecinos

De ahí, los delegados asignados a sedes con más de un salón y que no se encuentran ubicadas en ciudad capital, realizan una sesión de capacitación al equipo de trabajo que los acompañará en la aplicación en la sede de la que son responsables (Coordinadores de salones y aplicadores).

10. Perfiles

El contratista deberá suministrar al ICFES, en el lugar, la cantidad y el día que el Instituto indique, los siguientes cargos para el personal de aplicación:

- COORDINADOR DE MUNICIPIO
- MONITOR
- DELEGADO
- COORDINADOR DE SALONES
- APLICADOR

La anterior es la estructura regular de la prueba de Mayo. Sin embargo, el ICFES requerirá coordinadores de municipio que desde el inicio del presente contrato se dispondrán para gestionar la prueba de Octubre. Estos coordinadores requerirán el mismo perfil descrito a continuación para el coordinador de municipio pero desempeñarán funciones adicionales. Se dedicarán principalmente a la gestión de diferentes aspectos operativos de las pruebas en las regiones, principalmente con las secretarías de educación de los departamentos.

10.1. Coordinador de municipio

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
---------------	--

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES
--	--

10.2. Monitor

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

10.3. Delegado

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

10.4. Coordinador de salones

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente
---------------	---

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o áreas afines (Deseable) - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
--	---

10.5. Aplicador

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Persona sin vinculación alguna con el sector público - Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o áreas afines (Deseable) - Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	--

Nota: La importancia de que el personal contratado no sea docente radica en que las preguntas que estarán respondiendo los estudiantes corresponden a preguntas que se están midiendo, piloteando y calibrando con el propósito de renovar el banco de preguntas del ICFES. Por esta razón, se debe garantizar la confidencialidad del contenido de los cuadernillos y evitar que personal que pueda estar asociado a la educación de los estudiantes tenga conocimiento de este material.

11. Roles

11.1. Coordinador de municipio

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Los coordinadores de municipio pueden tener dos tipos de función.

- Si se encuentran en una ciudad capital constituyen un apoyo a la labor del coordinador de departamento en la gestión de la prueba en terreno.
- Si se encuentran en una ciudad no capital son los responsables de la gestión de la prueba en terreno y de la capacitación de los delegados y monitores de ese municipio.

ROL	Supervisar que se realicen las sesiones de capacitación previstas para el operativo de aplicación de la prueba con la calidad requerida en el municipio a su cargo. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una gestión adecuada de la prueba en terreno, antes, durante y después de la aplicación, garantizando el control, registro y condiciones de seguridad establecidas.
------------	---

11.2. Monitor

Los candidatos a ser monitores realizan una capacitación y evaluación virtual en la que se realiza un primer filtro de las personas interesadas en ocupar el cargo. Una vez aprobados, los monitores asisten a las capacitaciones presenciales programadas por los coordinadores de departamento y municipio previo a la aplicación.

Los monitores deben ser delegados de amplia experiencia, con el propósito de tener las herramientas requeridas para realizar una labor de auditoría adecuada.

ROL	Documentar y ejecutar acciones de auditoría de control previo, durante y posterior en el marco del operativo de aplicación de la prueba en sitios predefinidos.
------------	---

11.3. Delegado

Los candidatos a ser delegados realizan una capacitación y evaluación virtual en la que se realiza un primer filtro de las personas interesadas en ocupar el cargo. Solamente quienes aprueben la evaluación en línea serán tenidos en cuenta para la selección del equipo de delegados. Los delegados asisten a las capacitaciones presenciales programadas por el ICFES en la semana previa a la aplicación.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Una vez capacitados, los delegados asignados a sedes con más de un salón y ubicadas fuera de una ciudad capital, deberán realizar la capacitación de sus coordinadores de salones y aplicadores a cargo a más tardar dos días antes de la fecha de aplicación de la prueba.

Los delegados y su equipo de coordinadores de salones y aplicadores deberán desplazarse hasta el sitio de aplicación asignado el día anterior a la prueba y realizar una *reunión previa informativa con el personal de la institución y los estudiantes*.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>manual del delegado de Saber 3°, 5° y 9°</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	--

11.4. Coordinador de salones

El coordinador de salones es el encargado de apoyar al delegado en la gestión de sedes con cuatro salones o más. Facilitan la comunicación del delegado con todos los aplicadores y vela por el cumplimiento de procedimientos que realizan los aplicadores.

Los candidatos a ser coordinador de salones reciben una capacitación realizada por los delegados o los coordinadores de departamento dependiendo del municipio en que apliquen. Una vez capacitados acompañan al delegado a realizar la *reunión previa informativa con el personal de la institución y los estudiantes*, y luego realizan su gestión el día de la prueba.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios donde existan 4 salones o más, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>manual del coordinador de salones de Saber 3°, 5° y 9°</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	---

11.5. Aplicador

El aplicador vigila el examen en cada salón y cumple con los protocolos para la aplicación y seguridad de los exámenes.

Los candidatos a ser aplicadores reciben capacitación, realizada por los delegados o los coordinadores de departamento dependiendo del municipio en que apliquen. Una vez

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

capacitados acompañan al delegado a realizar la *reunión previa informativa con el personal de la institución y los estudiantes*.

ROL	Controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en el salón asignado, ejecutando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>manual del aplicador de Saber 3°, 5° y 9°</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando las condiciones de registro y seguridad establecidos.
------------	--

12. Reclutamiento y selección de personal

El proceso de reclutamiento y selección del personal descrito en los anteriores numerales será de total responsabilidad por parte del contratista. Para facilitar esta actividad el ICFES entregará los datos del personal que históricamente ha aplicado esta prueba. Esta base de datos servirá al contratista como referente para la selección del personal requerido por el ICFES para cada prueba. Esto no limita ni exime al contratista de utilizar otras fuentes de reclutamiento del personal, ya sea a partir de sus propias bases de datos, realizando convocatorias abiertas u otros medios a su alcance.

Para cada uno de cargos, el contratista deberá verificar que cumple con el perfil requerido por el ICFES. El personal de aplicación es la representación del ICFES frente a población objetivo, que son los estudiantes. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada persona cumpla con el perfil requerido sino que también cuente con habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades deberán incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

Los procedimientos relacionados con la logística del material de examen (ver manuales) son simples pero de no realizarse al pie de la letra tienen un impacto negativo considerable en el procesamiento del material de vuelta a Bogotá, por tanto el ICFES requiere que el personal de aplicación tenga habilidades psicotécnicas que les permitan seguir este tipo de instrucciones a cabalidad.

El contratista deberá implementar un proceso de selección de personal que asegure que el personal que suministra al ICFES es el idóneo para la aplicación de las pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los cargos y las consideraciones anteriormente mencionadas.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

13. Operación

Para garantizar todas las condiciones, el contratista deberá contar con un equipo especializado en selección y reclutamiento de personal.

El contratista deberá establecer un esquema de operación a nivel nacional en donde disponga de recursos que tengan comunicación directa con los coordinadores del ICFES, los delegados en las instituciones y puedan responder rápidamente a cualquier eventualidad. Dentro de este esquema el contratista deberá establecer líderes regionales que coordinen con los coordinadores del ICFES cualquier tipo de novedad, principalmente en las siguientes ciudades para poder tener cubrimiento y una comunicación fluida con el ICFES y con el desarrollo del proceso desde la capacitación hasta la conclusión de la aplicación.

El contratista deberá establecer coordinadores regionales, análogos a los coordinadores de nodo del ICFES, en las siguientes ciudades:

NODOS ICFES
BOGOTÁ
BARRANQUILLA
MEDELLIN
CALI
BUCARAMANGA

El desarrollo de la operación será el siguiente

13.1. Recepción de base de datos de personal de aplicación

Para el reclutamiento y selección del personal nombrado en el anterior numeral, el ICFES entregará los datos del personal que aplicó la prueba Saber 5º y 9º de octubre de 2011 y una base de datos con la información del personal que ha participado activamente en pruebas ICFES en los últimos tres años. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de esta información y utilizarla como referente para suministrar al ICFES personal con experiencia en aplicaciones pasadas como es requerido en algunos de los perfiles.

Adicional a la base de datos de aplicadores del ICFES, el contratista implementará diferentes mecanismos que le sirvan de fuente de personal de aplicación. Estos mecanismos podrán incluir convocatorias con instituciones educativas, portales de empleo en internet, medios masivos de comunicación, etc.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

13.2. Identificación de requerimiento de personal

El ICFES entregará en digital el requerimiento de personal por institución. Este será el requerimiento oficial de personal de aplicación, sin embargo, el contratista podrá basarse en las proyecciones de personal hechas por el ICFES y adelantar la gestión del personal.

13.3. Preselección vía evaluación virtual

En el proceso de selección de personal para la prueba Saber 3º, 5º y 9º, el contratista deberá tener en cuenta que el ICFES tiene implementada una capacitación virtual para ciertos cargos de la aplicación. Los coordinadores del ICFES realizarán sesiones informativas sobre la prueba en instituciones de educación superior de sus ciudades asignadas. Allí invitarán a las personas interesadas a inscribirse y completar una capacitación virtual que ha desarrollado el ICFES para cada uno de los cargos de la aplicación.

Esta capacitación virtual incluye una evaluación para determinar quiénes son los candidatos más aptos para continuar en el proceso. El contratista será informado sobre quiénes son las personas que aprueban esta evaluación, con el propósito de que sean ingresados activamente al proceso de selección.

Las charlas de socialización se realizarán en las siguientes ciudades:

CIUDADES DONDE LOS COORDINADORES DEL ICFES REALIZARÁN CHARLAS INFORMATIVAS SOBRE LA PRUEBA SABER
BOGOTÁ
MANIZALES
BARRANQUILLA
CARTAGENA
VALLEDUPAR
MONTERIA
MEDELLIN
VILLAVICENCIO
CALI
POPAYÁN
PASTO
CÚCUTA

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

13.4. Selección

Con la información sobre el personal de aplicación que aprobó la capacitación virtual, el contratista deberá hacer uso de evaluaciones psicotécnicas, técnicas proyectivas y cualquier otra metodología de selección a que haya lugar para evaluar que las habilidades, capacidades, aptitudes e intereses se alinean con los requerimientos del ICFES para cada uno de los cargos establecidos.

El contratista deberá verificar los requerimientos mínimos de cada candidato. Formación académica, experiencia laboral, etc.

13.5. Reclutamiento

Una vez sea verificada la aptitud e idoneidad del personal, el contratista realizará la vinculación que considere pertinente para el proceso.

13.6. Administración de personal

Una vez vinculado el personal requerido, el contratista deberá suministrar al ICFES los diferentes cargos en dos momentos específicos dependiendo del lugar de aplicación del personal. Esto tiene que ver con la particularidad señalada en la introducción del presente capítulo.

Para la prueba Saber 3º, 5º y 9º, el ICFES opera con dos momentos de capacitación dependiendo de si la persona aplica o no en alguna de las siguientes ciudades:

CIUDADES CAPITALES DONDE SE CAPACITARÁ PERSONAL
BOGOTÁ
MANIZALES (CALDAS)
BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)
CARTAGENA (BOLÍVAR)
VALLEDUPAR (CESAR)
MONTERIA (CÓRDOBA)
MEDELLIN (ANTIOQUIA)
VILLAVICENCIO (META)
CALI (VALLE)
POPAYÁN (CAUCA)
PASTO (NARIÑO)
CÚCUTA(NORTE DE SANTANDER)

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

En estas ciudades se capacitan coordinadores de municipio, monitores y delegados de todo el departamento. Adicionalmente, se aprovecha este espacio para capacitar a los coordinadores de salones y aplicadores cuyo sitio de aplicación sea la misma ciudad capital (zona rural o urbana).

Una vez capacitados, los delegados cuyo sitio de aplicación tiene más de 1 salón y queda fuera de la ciudad capital, tienen la responsabilidad de capacitar al equipo que estará apoyándolos en el desarrollo de sus funciones en la sede (coordinadores de salones y aplicadores).

Este esquema se ilustra en el siguiente ejemplo:

“En Nariño se aplicará en 3 ciudades: Pasto, Puerres e Ipiales. Garantizando la presencia un coordinador de departamento en Pasto, el ICFES apoyará al contratista en la capacitación de:

- coordinadores de municipio, delegados y monitores de Nariño,
- coordinadores de salones y aplicadores que tienen su sitio de aplicación en Pasto.

Los delegados cuya sede tenga más de un salón y quede por fuera de Pasto, deberán realizar una sesión de capacitación para sus coordinadores de salones y aplicadores”.

Esta dinámica será la misma para todos los demás departamentos de la lista inmediatamente anterior.

Adicionalmente, para la prueba SABER de mayo, se han seleccionado cuatro ciudades no capitales como puntos de capacitación de personal.

CIUDADES NO CAPITALES DONDE SE CAPACITARÁ PERSONAL
APARTADÓ (ANTIOQUIA)
BUENAVENTURA (VALLE)
PALMIRA (VALLE)
TULUÁ (VALLE)

Para cada una de estas ciudades, será necesario contar con un coordinador de municipio, encargado de la gestión de la prueba en terreno y de la capacitación de delegados y monitores asignados a sedes que pertenecen a alguna de estas ciudades.

En resumen, el contratista deberá garantizar la presencia de las personas contratadas para los cargos descritos, en 4 momentos particulares:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

- Para tomar la capacitación presencial con los coordinadores de departamento o municipio
 - Coordinadores de municipio
 - Monitores
 - Delegados
 - Coordinador de salones cuyo sitio está ubicado en la ciudad capital
 - Aplicador cuyo sitio está ubicado en la ciudad capital
- Para el momento de la capacitación con el delegado (sólo en sitios ubicados en municipios diferentes a ciudad capital)
 - Coordinadores de salones cuyo sitio está ubicado en municipio diferente a la ciudad capital
 - Aplicadores cuyo sitio está ubicado en municipio diferente a la ciudad capital
- Para el momento de la reunión previa en el sitio de aplicación
 - Monitor
 - Delegado
 - Coordinador de salones
 - Aplicador
- Para el momento de la aplicación en el sitio de aplicación
 - Monitor
 - Delegado
 - Coordinador de salones
 - Aplicador

Las fechas de las capacitaciones presenciales a las que deberán asistir los coordinadores de municipio, delegados y monitores en las ciudades capitales serán definidas por los coordinadores del ICFES de acuerdo con el volumen y la experiencia con que cuente el personal suministrado por el contratista. El contratista deberá convocar al personal

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

necesario para asistir a la capacitación, en el día, lugar, hora y fecha designados por el ICFES.

Es obligación de los monitores, delegados, coordinadores de salones y aplicadores, así como los monitores participar en la reunión previa que se deberá realizar en la institución el martes 29 de mayo.

En los nodos que requieren un gran número de delegados se requerirá realizar las capacitaciones en diferentes horarios para cubrir la totalidad del personal.

Es responsabilidad del contratista coordinar la reunión de capacitación entre delegados y sus coordinadores de salones y aplicadores para sedes en ciudades no capitales, su disponibilidad de tiempo, el lugar, la hora y cualquier aspecto necesario para realizar la reunión.

Nota: Los delegados que requieren realizar capacitación del personal (los asignados a sedes con más de un salón en municipios diferentes a ciudades capitales) deberán realizar esta sesión a más tardar dos días antes de la fecha de la aplicación, es decir el lunes 28 de mayo.

13.6.1. Aplicación

El personal del contratista aplicará la prueba en el día, el lugar y la hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Los horarios establecidos por el ICFES están relacionados con la jornada académica habitual de los estudiantes que presentarán las pruebas y no pueden ser modificados por ningún motivo. No se permite sugerir ni aceptar la aplicación de la prueba en horarios diferentes a los habituales.

Por regla general, la aplicación de la prueba debe realizarse en las instalaciones de la sede a la que se encuentran vinculados los estudiantes de los grados evaluados. Cualquier solicitud de cambio del lugar y horario de aplicación de la prueba debe ser validada y aprobada por el ICFES.

Todos los procedimientos a realizar por los delegados, coordinadores de salones y aplicadores se encuentran consignados en sus respectivos manuales. (Ver manuales anexos)

13.7. Suplentes

El contratista deberá garantizar cumplimiento del requerimiento de personal del ICFES. Sin embargo, la experiencia del Instituto indica que hay un porcentaje del personal de aplicación que incumple ya sea con la capacitación, la reunión previa o la aplicación.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Adicionalmente, pueden detectarse imprevistos en la reunión previa que requieran de un mayor número de personal en una determinada sede. Esto implica que el contratista deberá seleccionar un porcentaje adicional de personal que le permitirá reaccionar a último momento en caso de que alguien incumpla con su compromiso. Para las ciudades principales se estima que el porcentaje de ausentes el día de la reunión previa es del 10% y el día de la aplicación otro 10%. Es decir, el contratista deberá disponer de un 20% del personal como suplentes de la operación en las ciudades capitales.

En todos los casos, los delegados tienen la instrucción de comunicar al coordinador de departamento cualquier novedad que suceda en los sitios de aplicación, incluyendo que alguien del personal de su sitio no se presentó.

En las ciudades capitales, el contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el personal suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere, en un tiempo razonable. Para esto el contratista deberá tener el esquema de atención dentro de las ciudades capitales, que es donde se presenta mayor ausentismo, garantizando una cobertura razonable de la totalidad de los sitios de aplicación.

13.8. Desvinculación

Una vez el personal haya cumplido con todas las labores particulares de su cargo y haya sido remunerado, el contratista podrá realizar la desvinculación del personal de acuerdo con todas las condiciones establecidas en la ley. Los datos que las personas participantes deberán ser guardados para pruebas futuras.

Dada la proximidad en las fechas de algunas de las aplicaciones, el contratista podrá presentar en su oferta un esquema alternativo de vinculación y desvinculación que permita reducir costos administrativos del proceso.

14. Remuneración

El contrista deberá remunerar a su personal de aplicación de acuerdo con los valores descritos en el presente apartado. Los valores descritos a continuación serán el valor mínimo neto que el aplicador recibirá al finalizar sus labores por todo concepto.

Para efectos de calcular la oferta económica, los proponentes deberán utilizar el valor más usual que se paga por cargo (que se encuentra señalado en el formato de oferta económica).

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El contratista será responsable de todos los aspectos de ley a que haya lugar en razón de la vinculación del personal.

Los valores dados por el ICFES corresponden a los que una persona del mismo perfil y que ejerce labores equivalentes ganaría al interior del Instituto.

A continuación la remuneración para cada uno de los cargos. Este valor mínimo neto dependerá de las siguientes variables:

- Cargo
- Número de sesiones de trabajo completadas
- Si aplica dentro o fuera de Bogotá
- Número de salones a cargo (Sólo para el delegado)

14.1. Remuneración de delegados

El número de sesiones a pagar a un delegado oscila entre 5 y 9 sesiones descritas así:

1. Capacitación virtual
2. Capacitación presencial
3. Capacitación a aplicadores y coordinadores de salones
4. Reunión previa
5. Aplicación jornada mañana
6. Aplicación jornada tarde
7. Informe administrativo
8. Capacitación adicional a aplicadores y coordinadores de salones
9. Reunión previa adicional

Cada delegado acumulará sesiones de acuerdo a cuáles de las anteriores sesiones deba completar. Esto se muestra en la siguiente tabla:

CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN REALIZADA		REUNIÓN PREVIA EN LA SEDE	JORNADAS DE APLICACIÓN		ENTREGA DE INFORME	TOTAL SESIONES
2	NO	0	1	MAÑANA O TARDE	1	1	5
2	NO	0	1	MAÑANA Y TARDE	2	1	6
2	SI	1	1	MAÑANA O	1	1	6

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

				TARDE			
2	SI	1	1	MAÑANA Y TARDE	2	1	7
2	SI	1	2	MAÑANA Y TARDE	2	1	8
2	SI	2	2	MAÑANA Y TARDE	2	1	9

Como se puede ver, hay 2 tipos de delegados:

- Delegados que aplican (que sólo tienen 1 salón a cargo o cuyo sitio se encuentra en capital de departamento)
- Delegados que capacitan (tienen coordinadores de salones y/o aplicadores a cargo)

Entonces, una vez determinado el número de sesiones que completó el delegado se le remunerará de acuerdo al número de salones que tuvo a cargo y si capacitó o no. Los valores se muestran en la siguiente tabla:

NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA
Delegado que Aplica 1 SALÓN	1	\$ 51.000	\$ 51.000
	2	\$ 102.000	\$ 102.000
	3	\$ 142.000	\$ 144.000
	4	\$ 190.000	\$ 192.000
	5	\$ 237.000	\$ 240.000
	6	\$ 285.000	\$ 288.000
	7	\$ 332.000	\$ 336.000
	8	\$ 380.000	\$ 384.000
	9	\$ 428.000	\$ 432.000
Delegado que Capacita 2 a 7 SALONES	1	\$ 51.000	\$ 51.000
	2	\$ 102.000	\$ 102.000
	3	\$ 142.000	\$ 144.000
	4	\$ 190.000	\$ 192.000
	5	\$ 237.000	\$ 240.000
	6	\$ 285.000	\$ 288.000
	7	\$ 332.000	\$ 336.000
	8	\$ 380.000	\$ 384.000

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	9	\$ 428.000	\$ 432.000
Delegado que Capacita 8 SALONES O MÁS	1	\$ 56.000	\$ 56.000
	2	\$ 105.000	\$ 106.000
	3	\$ 157.000	\$ 159.000
	4	\$ 210.000	\$ 212.000
	5	\$ 260.000	\$ 263.000
	6	\$ 313.000	\$ 316.000
	7	\$ 365.000	\$ 368.000
	8	\$ 417.000	\$ 421.000
	9	\$ 469.000	\$ 474.000

Un delegado fuera de Bogotá podrá completar 5 sesiones (2 capacitación, 1 reunión previa, 1 realización de informe y 1 de aplicación), lo que significa que el valor mínimo final neto que deberá recibir será de \$237.000 (en el rango de 1 a 7 salones).

La gran mayoría de las instituciones son de jornada única, es decir, solo tienen aplicación en una jornada, por lo tanto reconocimiento de una sesión de aplicación. Si la institución tuviera doble jornada el delegado devengaría 1 sesión adicional.

Un delegado que capacita (que tiene coordinadores de salones y aplicadores que capacitar) devengarán 1 sesión adicional, por realizar esta capacitación.

14.2. Remuneración de coordinadores de municipio

El coordinador de municipio podrá completar entre 8 y 9 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN	SESIONES DE CAPACITACIÓN RECIBIDAS	CAPACITACIÓN IMPARTIDA	APLICACIÓN	RECEPCIÓN DE INFORMES DE DELEGADO	ENTREGA DE INFORME AL ICFES	TOTAL SESIONES
COORDINADOR DE MPIO (PARA CIUDAD CAPITAL)	2	2	2	2	1	9
COORDINADOR DE MPIO (CAPACITADOR EN MUNICIPIO CON IES)	2	1	2	2	1	8

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Una vez determinado el número de sesiones, el coordinador de municipio se le remunerará de acuerdo a la siguiente tabla:

NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR EN BOGOTA	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA
1	\$ 56.000	\$ 56.000
2	\$ 105.000	\$ 106.000
3	\$ 157.000	\$ 159.000
4	\$ 210.000	\$ 212.000
5	\$ 260.000	\$ 263.000
6	\$ 313.000	\$ 316.000
7	\$ 365.000	\$ 368.000
8	\$ 417.000	\$ 421.000
9	\$ 469.000	\$ 474.000

14.3. Remuneración de monitores

El monitor podrá completar entre 5 y 6 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

CAPACITACIÓN RECIBIDA	REUNIÓN PREVIA EN LA SEDE	JORNADAS DE APLICACIÓN		ENTREGA DE INFORMES	TOTAL SESIONES
2	1	MAÑANA O TARDE	1	1	5
2	1	MAÑANA Y TARDE	2	1	6

Una vez determinado el número de sesiones, el monitor se le remunerará de acuerdo a la siguiente tabla:

Estas sesiones del monitor se remunerarán así:

NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR EN BOGOTA	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA
1	\$ 51.000	\$ 51.000

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

2	\$ 102.000	\$ 102.000
3	\$ 142.000	\$ 144.000
4	\$ 190.000	\$ 192.000
5	\$ 237.000	\$ 240.000
6	\$ 285.000	\$ 288.000

14.4. Remuneración de coordinadores de salones y aplicadores

El coordinador de salones y el aplicador podrán completar 4 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

CAPACITACIÓN RECIBIDA	REUNIÓN PREVIA EN LA SEDE	JORNADAS DE APLICACIÓN		TOTAL SESIONES
1	1	MAÑANA O TARDE	1	3
1	1	MAÑANA Y TARDE	2	4

Una vez determinado el número de sesiones, el coordinador de salones y el aplicador se le remunerará de acuerdo a la siguiente tabla:

CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR EN BOGOTA	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA
COORDINADOR DE SALONES	1	\$ 45.000	\$ 45.000
	2	\$ 90.000	\$ 90.000
	3	\$ 125.000	\$ 126.000
	4	\$ 166.000	\$ 168.000
APLICADOR	1	\$ 43.000	\$ 43.000
	2	\$ 86.000	\$ 86.000
	3	\$ 120.000	\$ 121.000
	4	\$ 160.000	\$ 162.000

14.5. Momentos de remuneración

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El contratista deberá realizar el pago al personal de aplicación al término de sus labores.

Para los cargos que no requieren entregar informe administrativo (coordinadores salones y aplicador), el pago se realizará al finalizar la aplicación. Para los coordinadores de municipio, monitores y delegados, el pago deberá ser contra entrega de dicho informe.

15. Informe administrativo

Durante la aplicación, los delegados, monitores y coordinadores de municipio diligenciarán diversos formatos acerca del desarrollo de la prueba. Estos formatos conforman el informe administrativo. Una vez terminada la aplicación, el delegado, el monitor y el coordinador de municipio dispondrán de 5 días hábiles para entregar al ICFES dicho informe.

Tanto los delegados como los monitores y los coordinadores de municipio son capacitados en las sesiones con el coordinador de nodo para realizar este informe. El informe del delegado tendrá como requisito ser diligenciado en el formato digital que el ICFES dispondrá para este fin.

Esta información debe ser tomada en cuenta por el contratista para fijar este informe como una responsabilidad sobre su personal.

16. Evaluación de desempeño

El ICFES tiene establecidos mecanismos para evaluar el desempeño individual del personal suministrado por el contratista para la aplicación. Esta evaluación sirve como retroalimentación del proceso para futuras aplicaciones. Por tanto, después de cada prueba el ICFES comunicará a la empresa contratista los resultados de esta evaluación para que el personal que no cumplió satisfactoriamente sus funciones no sea tenido en cuenta en aplicaciones posteriores.

17. Avance de recursos

El ICFES girará un avance del estimado de los recursos que el contratista deberá utilizar en la operación a manera de bolsa de recursos para así evitar costos financieros adicionales que incrementen el costo de gestión del contratista. Este avance se realizará a los 10 días hábiles anteriores a la prueba.

El contratista hará uso de estos recursos para la consecución el personal y reintegrará al ICFES el dinero sobrante.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles desde la aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe de la operación a nivel nacional.

18. Cierre del proceso

Al concluir por completo el proceso de Saber 3º, 5º y 9º el contratista deberá entregar al ICFES un consolidado de las bases de datos del personal convocado y del que finalmente participó en las diversas aplicaciones realizadas durante el año.

El cronograma tentativo del desarrollo del proceso sería el siguiente:

Entrega de datos de aplicadores por parte del ICFES	Capacitación virtual	Procesamiento de la evaluación virtual por parte del ICFES	Capacitación con coordinadores de nodo/de departamento	Capacitación que realiza el delegado	Reunión previa	Aplicación	Diligenciamiento web y entrega física del informe administrativo
3ª Semana de Abril	20 al 30 de Abril	1 al 9 de Mayo	22 al 27 de Mayo	23 al 28 de Mayo	29 de Mayo	30 de Mayo	4 de Junio

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

**CAPITULO III
PISA**

INTRODUCCIÓN

La prueba de PISA (Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, por sus siglas en inglés) es un examen realizado a niños de 15 años de grados de 7° a 11°. Se realiza una prueba escrita, en donde los estudiantes responden en el mismo cuadernillo y una prueba por computador, en donde los estudiantes consignan sus respuestas en USB producidas por el ICFES.

La prueba PISA se aplica en una sola sesión donde los estudiantes responden una prueba escrita y en algunos casos una prueba por computador.

Para esta prueba no hay una estructura de cargos. Se requiere únicamente de delegados por institución y en algunos casos de instituciones con gran número de estudiantes, más de una delegado por institución. Esta prueba se aplica en una única sesión

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

19. Descripción del personal de aplicación PISA

19.1. Cargo

El cargo que el contratista deberá suministrar es el siguiente:

- DELEGADO

19.2. Perfil del delegado

El perfil requerido para el delegado se describe a continuación:

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico, realizando las acciones previstas en el procedimiento de aplicación, antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Experiencia procesos de aplicación de proyectos internacionales anteriores y/o pruebas Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante de como mínimo de octavo semestre de carreras técnicas en sistemas. - Manejo básico de computador - Alto promedio académico (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral

20. Reclutamiento y selección de personal

El proceso de reclutamiento y selección del personal descrito en los anteriores numerales será de total responsabilidad por parte del contratista. Para facilitar esta actividad el ICFES entregará los datos del personal que históricamente han aplicado prueba. Esta base de datos servirá al contratista como referente para la selección del personal requerido por el ICFES para cada prueba. Esto no limita ni exime al contratista de utilizar otras fuentes de reclutamiento del personal, ya sea a partir de sus propias bases de datos, realizando convocatorias abiertas u otros medios a su alcance.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Para cada uno de los aplicadores, el contratista deberá verificar que cumple con el perfil requerido por el ICFES. El personal de aplicación es la representación del ICFES frente a sus clientes, que son los examinandos. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada aplicador cumple con el perfil requerido sino que también cuente con habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades pueden incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

Los procedimientos relacionados con la logística del material de examen son simples pero de no realizarse al pie de la letra tienen un impacto negativo considerable en el procesamiento del material de vuelta a Bogotá, por tanto el ICFES requiere que el personal de aplicación tenga habilidades psicotécnicas que les permitan seguir este tipo de instrucciones a cabalidad.

El contratista deberá implementar un proceso de selección de personal que asegure que el personal que suministra al ICFES es el idóneo para la aplicación de las pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los cargos y las consideraciones anteriormente mencionadas.

21. Operación

Para garantizar todas las condiciones, el contratista deberá contar con un equipo especializado en selección y reclutamiento de personal.

El contratista deberá establecer un esquema de operación a nivel nacional en donde disponga de recursos que tengan comunicación directa con los coordinadores del ICFES los delegados en las instituciones y puedan responder rápidamente a cualquier eventualidad.

NO APLICA COORDINADORES REGIONALES

El desarrollo de la operación será el siguiente:

21.1. Recepción de base de datos de personal de aplicación

El ICFES entregará al contratista las bases de datos con datos de contacto de los aplicadores que han participado en pruebas anteriores. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de esta información y utilizarla como referente para suministrar al ICFES personal requerido.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Adicional a la base de datos de aplicadores del ICFES, el contratista implementará diferentes mecanismos que le sirvan de fuente de personal de aplicación. Estos mecanismos podrán incluir convocatorias con instituciones educativas, portales de empleo en internet, medios masivos de comunicación, etc.

21.2. Identificación de requerimiento de personal

El ICFES entregará en digital el requerimiento de personal por institución. Este será el requerimiento oficial de aplicadores, sin embargo, el contratista podrá basarse en las proyecciones de personal hechas por el ICFES y adelantar la gestión del personal.

21.3. Selección

Con la información de los posibles aplicadores, el contratista deberá hacer uso de evaluaciones psicotécnicas, técnicas proyectivas y cualquier otra metodología de selección a que haya lugar para evaluar que las habilidades, capacidades, aptitudes e intereses se alinean con los requerimientos del ICFES.

El contratista deberá verificar los requerimientos mínimos de cada candidato. Formación académica, experiencia laboral, etc.

21.4. Reclutamiento

Una vez sea verificada la aptitud e idoneidad del personal, el contratista realizará la vinculación que considere pertinente para el proceso.

21.5. Administración de personal

Una vez vinculado el personal a lo largo del país, el contratista deberá suministrar al ICFES los delegados para someterlos a capacitación.

21.5.1. Capacitación

Las fechas de las capacitaciones a las que deberán asistir los delegados serán definidas por los coordinadores de departamento de acuerdo con el volumen y a la experiencia con que cuente el personal suministrado por el contratista.

El contratista deberá colocar el personal a disposición del ICFES para capacitación el día, lugar, hora y fecha que el ICFES designe.

21.5.2. Aplicación

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

El personal del contratista aplicará la prueba el día, lugar y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Los horarios establecidos por el ICFES no pueden ser modificados por ningún motivo.

21.6. Suplentes

El contratista deberá garantizar el requerimiento de personal del ICFES. Sin embargo, la experiencia del Instituto indica que hay un porcentaje de aplicadores que incumplen ya sea con la capacitación, la reunión previa o la aplicación. Esto implica que el contratista deberá seleccionar un porcentaje adicional de personal que le permitirá reaccionar a último momento en caso de que algún aplicador incumpla con su compromiso.

El contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el aplicador suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere en un tiempo razonable. Para esto el contratista deberá tener el esquema de atención a lo largo del territorio nacional y dentro de las ciudades principales, que es donde se presenta mayor ausentismo, distribuirse en satélites que le permitan tener una cobertura razonable de la totalidad de los sitios de aplicación.

Todos los gastos asociados con la movilización del personal, imprevistos, etc. deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su oferta.

21.7. Desvinculación

Una vez el personal haya cumplido con todas las labores particulares de su cargo y haya sido remunerado, el contratista podrá realizar la desvinculación del personal de acuerdo a todas las condiciones establecidas en la ley. Los datos que las personas participantes serán guardadas para pruebas futuras.

22. Remuneración

El valor mínimo neto que el delegado PISA recibirá por todo concepto al finalizar sus labores deberá ser de \$190.000 en Bogotá y \$192.000 fuera de Bogotá.

Sin embargo, dado que esta prueba se aplica en dos días (15 y 16 de Mayo) alguno delegados aplicarán ambos días. En este caso se reconocerán 2 sesiones adicionales, llegando a \$292.000 en Bogotá y \$294.000 fuera de Bogotá

El contratista será responsable de todos los aspectos de ley a que haya lugar en razón de la vinculación del personal.

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Los valores dados por el ICFES corresponden a los que una persona del mismo perfil y que ejerce labores equivalentes ganaría al interior del instituto.

Todos los gastos asociados con la movilización del personal, imprevistos, etc. deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su oferta.

23. Evaluación de desempeño

El ICFES tiene establecidos mecanismos para evaluar el desempeño individual del personal suministrado por el contratista para la aplicación. Esta evaluación sirve como retroalimentación del proceso para futuras aplicaciones. Por tanto, después de cada prueba el ICFES comunicará a la empresa contratista los resultados de esta evaluación para que el personal que no cumplió satisfactoriamente sus funciones no sea tenido en cuenta en aplicaciones posteriores.

24. Avance de recursos

El ICFES girará un avance del estimado de los recursos que el contratista deberá utilizar en la operación a manera de bolsa de recursos para así evitar costos financieros adicionales que incrementen el costo de gestión del contratista. Este avance se realizará a los 10 días hábiles anteriores a la prueba.

El contratista hará uso de estos recursos para la consecución el personal y reintegrará al ICFES el dinero sobrante.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles desde la aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe de la operación a nivel nacional.

25. Cierre del proceso

Al concluir por completo el proceso de la prueba PISA el contratista deberá entregar al ICFES un consolidado de las bases de datos del personal convocado y del que finalmente participó en las diversas aplicaciones realizadas durante el año.

El cronograma tentativo del proceso sería el siguiente:

**ANEXO 1
ANEXO TECNICO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICADORES DE LAS PRUEBAS QUE REALICE EL ICFES - DURANTE EL AÑO 2012, EN LAS CONDICIONES Y CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.

	Entrega de datos de aplicadores por parte del ICFES	Capacitación a delegados	Aplicación	Diligenciamiento web y entrega física del informe administrativo
PISA	2da Semana de Abril	2 al 14 de Mayo	15 y 16 de Mayo	17 de Mayo