

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	4
3. OBJETIVO, COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA – SABER 3º,5º,9º.....	7
5.1 Controlada	7
5.2 Censal.....	8
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRUEBA SABER 3º,5º,9º	9
6.1 Estructura De Cargos De La Prueba Saber Controlada	10
6.2.1 Roles Requeridos Para El Servicio De Aplicación	10
7. LABORES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA CONTROLADA	11
7.1 Especificaciones Técnicas.....	11
7.2 Recibo de la Base de Datos y depuración.....	12
7.3 Capacitación Inicial.....	12
7.4 Evaluación Virtual	12
7.5 Capacitación Por Parte Del ICFES.....	13
7.6 Capacitación En Cascada	13
7.7 Asignación	14
7.8 Itinerarios de viaje.....	14
7.9 Viáticos.....	15
8. LABORES DURANTE EL DÍA DE LA APLICACIÓN	15
8.1 Previo A La Hora Oficial De Inicio De La Prueba	15
8.2 Una Vez Iniciada La Prueba	16
8.3 Una Vez Cumplido El Tiempo Destinado Para La Prueba.....	16
9. LABORES POSTERIORES A LA APLICACIÓN	17
9.1 Entregar El Informe Administrativo.....	17
9.2 Tiempos De Remuneración De personal De Aplicación	17
10. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO.....	18
10.1 Sitios De Capacitación:	18
10.2 Sitios Para Reuniones Previas.	18
10.3 Sitios De Aplicación.....	18
11. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO	18
11.1 Capacitación Equipo Directivo	18
11.2 Protocolo De Seguridad.	18
11.3 Cobertura Administrativa Geográfica:	19
12. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	20
13. SISTEMA DE COMUNICACIONES.....	20
14. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.	21
15. EQUIPO DE TRABAJO	21

16.	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA	21
16.1	Cronograma General.....	21
16.2	Cronograma Monitoreo.....	22
17.	APENDICE 2. GLOSARIO.....	24
18.	REMUNERACION MINIMA DE REFERENCIA PARA LA PRUEBA SABER 3º.5º y 9º26	

1. INTRODUCCIÓN

El objeto misional del ICFES, a partir de la ley 1324 de 2009, es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas. Para obtener elementos de juicio que le permitan realizar las evaluaciones, el ICFES realiza uno o varios exámenes a los evaluados, que en conjunto se denominan PRUEBA, que está precedida de actividades de planeación y diseño a cargo directamente del ICFES.

La impresión y empaque del material de examen, el proceso logístico de distribución y recolección de estos materiales, y los servicios de administración de la aplicación de pruebas, en cuanto involucran actividades que demandan un grado de especialización en áreas del conocimiento específicas para las que el ICFES no posee personal suficiente, se encuentra a cargo de empresas contratadas por la entidad, bajo su supervisión, directa o contratada.

El ICFES tiene como objetivo de este proceso de selección, la contratación de los servicios de la organización, administración y ejecución de las acciones logísticas necesarias para la aplicación de las pruebas Censal y Control de Saber 3º, 5º y 9º en el año 2014.

La Aplicación se define como el conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba.

La aplicación de una prueba involucra la participación de personal con diferentes roles y perfiles, denominados genéricamente Examinadores.

Las pruebas se aplican utilizando los materiales de examen diseñados y suministrados por el ICFES.

El material de examen está legalmente protegido y sometido a reserva, por lo que su recepción, distribución, entrega a los evaluados, recolección y entrega al ICFES una vez aplicada cada prueba, son actividades que demandan condiciones de seguridad que el Contratista de logística de aplicación y todos sus empleados deben cumplir.

Las condiciones que se consignan en este documento corresponden a las mínimas que se deben seguir para cumplir los procesos y procedimientos, las cuales deben ser difundidas por el Contratista a todo su personal, que intervenga en las actividades del contrato, y según la función que desempeñen.

La aplicación de las pruebas involucra, como se consigna en el acápite en que se describe el alcance del servicio, el despliegue de una serie de actividades previas, concurrentes y posteriores a cada una de las pruebas, cuyos costos directos e indirectos (requerimientos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos, de custodia y seguridad) deben calcularse.

Las obligaciones principales del contrato se detallan en el Numeral 4 - Alcance.

Las especificaciones del servicio y las actividades accesorias se describen a lo largo del texto.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar la organización, administración y ejecución de la logística para aplicación de la prueba Saber 3º, 5º y 9º (Censal y Control) que ejecutara el ICFES en el año 2014.

3. OBJETIVO, COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Saber 3º, 5º y 9º: Las PRUEBAS SABER son las evaluaciones que tienen como propósito monitorear los resultados del sistema educativo en su conjunto a través de la evaluación de los conocimientos de estudiantes de grados 3º, 5º y 9º de todas las modalidades de calendario escolar y de establecimientos públicos y privados.

**TABLA No. 1
DATOS DE LAS PRUEBAS**

PRUEBAS 2014		
ITEM	SABER 3º, 5º Y 9º CONTROL	SABER 3º, 5º Y 9º CENSAL
Fecha de Ejecución	Octubre 21	Octubre 22
Usuarios Estimados	262.500	2.450.000
Municipios	373	321
Sitios	2.658	321
Sesiones	1	1

4. ALCANCE.

Las principales obligaciones que el Contratista de Aplicación debe atender, son:

- Garantizar la aplicación de las pruebas del ICFES en las fechas y lugares que el contratante determine, a través de la ejecución de actividades logísticas que integren la totalidad de recurso humano y cumpliendo los perfiles y protocolos diseñados por el ICFES para tal fin, en cada uno de los roles.
- Desarrollar e implementar un Manual Operativo donde consigne en detalle los procesos, protocolos y procedimientos con sus respectivos responsables, que abarque todos los puntos contractuales para cada prueba y un cronograma de actividades a administrar por prueba, acorde con las fechas de aplicación, durante la primera semana de ejecución del contrato.
- Disponer en forma permanente y exclusiva, el equipo de profesionales que administrarán el proyecto y capacitarlo en los procesos y procedimientos determinados por el ICFES para las actividades del objeto contractual.
- Definir el esquema de contratación y pago a los Examinadores y tenerlo a disposición para cuando la supervisión del contrato lo requiera, así como informar a los examinadores sobre el mismo.
- Contactar, seleccionar, asignar, contratar y evaluar a los Examinadores para las pruebas CONTROL Y CENSAL DE LA PRUEBA SABER 3º,5º,9º, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES. En el numeral 5 (Personal para la aplicación de la Prueba Saber 3º, 5º y 9º)
- Disponer de una herramienta tecnológica que permita entre otros generar reportes diarios y sistemáticos de los diferentes subprocesos en los tiempos

establecidos por la supervisión del contrato, la herramienta debe permitir y garantizar la medición de la ejecución y trazabilidad del proyecto en forma completa y agrupada por prueba.

- Registrar y mantener actualizada la información en la herramienta que suministra el ICFES los datos relacionados con la operatividad del contrato dando uso a las características del sistema, mediante clave de acceso y capacitación para el uso.
- Disponer y asegurar la asistencia de los Delegados a la capacitación inicial y/o las reuniones previas que dictará el ICFES para cada aplicación, y el ingreso a la capacitación web que hace parte fundamental de la preparación en los procedimientos de la aplicación
- Capacitar a los Examinadores (salvo los Delegados) en los procedimientos de la Prueba que corresponda, utilizando los medios y pedagogía que considere apropiados.
- Elaborar los itinerarios de viaje de los Delegados, para los traslados a los sitios de capacitación y de prueba, cuando esto se requiera y en casos particulares de otros roles de examinadores. Dichos itinerarios se deben presentar con antelación para la aprobación de la supervisión del contrato.
- Suministrar el transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los Delegados y coordinadores de salón (en caso de requerirse) y en casos particulares aprobados por el ICFES de otros roles de examinadores, en caso de requerirse. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
- Suministrar con la antelación que se establezca para cada aplicación a los roles de examinadores que se desplacen en cada una de las pruebas, los recursos para alojamiento y transporte local en el municipio de la prueba, si fuera el caso. Previa aprobación de la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES CONTROL Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse para cada prueba, según la programación definida por el ICFES.

- Realizar la reunión previa en cada Sitio de Aplicación dirigida por el Delegado a los Examinadores que le apoyaran el día de la aplicación, según programación de la prueba.
- Verificar la disponibilidad y alistamiento del Sitio de Aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba. El contacto y selección del personal que presta los servicios de aseo (previo y posterior a la prueba) y de vigilancia durante la prueba, deberán ser designados en coordinación con los respectivos contactos suministrados por el ICFES de cada institución o sitio de aplicación.
- Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del Contratista de Distribución garantizando a partir del recibo y hasta la devolución a dicho contratista al finalizar cada sesión, la seguridad y custodia del material de examen.
- Asegurar, verificar y vigilar que los Examinadores hagan presencia en las reuniones previas y el día de la aplicación y que ejecuten oportunamente los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la prueba en todas sus etapas.
- Garantizar la disponibilidad, capacitación y traslado de Examinadores sustitutos para suplir ausencias no previstas, que deben ser cubiertas con celeridad y máximo dentro de la primera hora de la Prueba.
- Controlar y Vigilar la aplicación de la prueba.
- Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones.

- Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del Contratista de Distribución.
- Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones, ausentes, anulaciones, etc., que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- Recibir de cada delegado en forma física las carpetas con la información correspondiente a lo relacionado de la aplicación y consolidar el informe administrativo de la aplicación.
- Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web el informe administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- Entregar los informes administrativos consolidados por Sitios de Aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- Entregar los soportes de anulación, los formatos de examinandos que no presentan documento válido y los formatos de preguntas dudosas, en el tiempo establecido por la subdirección de aplicación de instrumentos.
- Entregar las carpetas de Delegado al ICFES con la relación de documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para cada prueba.
- Diseñar e implementar el método e instrumento para Evaluar en la totalidad de los procesos a los examinadores, y enviar el resultado al ICFES con las acciones tomadas en los casos de hallazgo de novedades.
- Mantener actualizada la base de datos de los EXAMINADORES y entregarla al ICFES al finalizar cada aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- Al terminar el contrato hacer transferencia de conocimiento al próximo Contratista de Aplicación en lo que se refiere a la entrega y capacitación en el contenido de la base de datos de examinadores final.
- El contratista dispondrá de equipos de comunicación en un número no menor a 5 que pondrá a disposición de la supervisión del contrato, los equipos que se empleen para el desarrollo del contrato deben encontrarse en excelente estado de mantenimiento y funcionamiento y contar con un mínimo de 500 minutos a cualquier operador.
- Registrar en el sistema de información, las diferentes etapas relacionadas con la aplicación en el sistema de información dispuesto por el operador para tal fin.

OBLIGACIONES CENSAL

- Vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el desarrollo a cabalidad de las actividades dispuestas para los puntos de entrega.
- Controlar y Vigilar la entrega de material de examen a rectores y la logística inversa de recepción de hojas de respuesta.
- Vigilar y controlar el registro del material entregado en el Software instalado para este fin y en caso de presentarse falla del sistema, deberá vigilar que el registro se realice de forma manual.
- Vigilar y asegurar que el Representante de Punto de Entrega diligencie vía web el informe administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- Para el caso de los puntos satélites, el Logístico de Aplicación deberá realizar el informe detallado del funcionamiento de estos puntos durante la semana de la prueba, el informe deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre y código del punto, nombre del coordinador del punto, días de funcionamiento del punto, material de examen entregado, hojas de respuesta recibidas. (los coordinadores de puntos satélites no diligencian informe WEB) Registrar en el sistema de información,

las diferentes etapas relacionadas con la aplicación en el sistema de información dispuesto por el operador para tal fin

5. PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA – SABER 3º,5º,9º.

A continuación se relacionan los roles de examinadores que el contratista deberá disponer para cada una de las aplicaciones bajo su subordinación y costo, con la descripción genérica de las actividades para cada rol y los parámetros de cantidades por prueba:

5.1 Controlada

COORDINADOR DE MUNICIPIO:

Persona responsable de la capacitación de delegados en municipios diferentes a ciudades capitales, donde se haya previsto capacitar personal de campo. Representan también una persona de apoyo para el Coordinador de Departamento en la gestión del operativo de campo en aquellas ciudades que deban formar delegados para más de 100 sedes, se requiere uno por cada departamento con más de 100 sitios de aplicación, el perfil solicitado es:

- Mayor de edad
- 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)
- 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

MONITOR:

Auditor externo de la aplicación de la prueba en diferentes sedes. Previstos alrededor de 300 a 350 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de definir la prueba. El perfil requerido para el monitor es:

- Mayor de edad
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer 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

Para el 2014 se manejarán las bases de datos del personal que colaboro como monitor en el 2013. El equipo de monitoreo entregara las bases de datos.

DELEGADO:

Persona responsable de la gerencia de la aplicación en cada sede. Previstos alrededor de 2.658 El delegado debe ser el mismo en las sedes que cuentan con doble jornada, trabaja mañana y tarde, y en consecuencia se le reconocen las sesiones correspondientes a servicios técnicos por dichas jornadas. En el caso de tener a su cargo una sede uni-salón, asume el rol de aplicador (Delegado-aplicador). En caso de tener a su cargo una sede con más de un salón, asume el rol de capacitador de su equipo (aplicadores y coordinadores de salones, según lo que se requiera). El delegado debe ser el responsable de la aplicación y las reuniones previas en las sedes asignadas:

- Mayor de edad
- 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

COORDINADOR DE SALONES:

Persona responsable de prestar apoyo al delegado en la gerencia de la aplicación para sedes jornadas que tengan cuatro salones o más. Previstos alrededor de 1.234 El perfil requerido para coordinador de salones es:

- Mayor de edad
- 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.

5.2 Censal

MONITOR PE:

Auditor externo de la aplicación de la prueba en diferentes puntos de entrega. Se ha previsto alrededor de 70 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de la prueba. El perfil requerido para el monitor es:

- Mayor de edad
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer 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.

MONITOR DE SEGUIMIENTO:

Auditor externo de la aplicación censal en diferentes sedes, se han previsto alrededor de 150 a 170 monitores.

- Mayor de edad
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer 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.

REPRESENTANTE DE PUNTO DE ENTREGA:

Persona que acompaña los procesos del operador de distribución, atiende los casos especiales de las instituciones, sirve de interlocutor con las Secretarías de Educación, facilita la operación de entrega y retorno de material de examen, verifica el cumplimiento de procedimientos dados por el ICFES para la operación de los puntos a cargo del operador de distribución, reporta diariamente el funcionamiento de los puntos de distribución y elabora el informe final del proceso. Previstos uno por punto de entrega Matriz el perfil requerido para Representante de punto de entrega es:

- Mayor de edad.
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de sexto semestre de carreras profesionales o técnico tecnólogo preferiblemente en áreas de sistemas y/o administración o áreas afines con promedio de 3.6.
- Facilidad para trabajar en equipo
- Buen nivel de comunicación y expresión oral
- Deseable experiencia en pruebas SABER o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos
- Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
- Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRUEBA SABER 3º,5º,9º

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS SABER

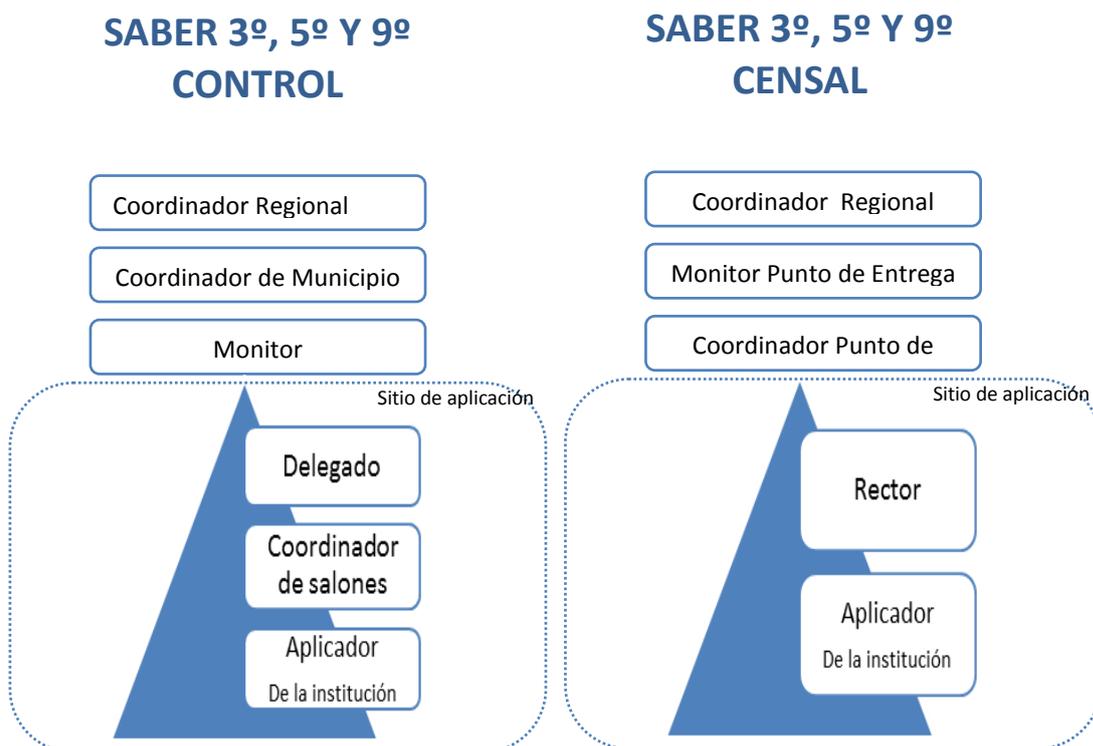
La PRUEBA SABER se aplica a niños que se encuentran cursando los grados 3º, 5º y 9º en escuelas y colegios rurales y urbanos del país. A diferencia de las otras pruebas, ésta se aplica durante la jornada escolar de los estudiantes y en el salón de clases donde asisten regularmente.

Otra particularidad de las PRUEBAS SABER es que se aplican 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.

La PRUEBA SABER 3º, 5º y 9º se aplica en dos modalidades: Controlada y censal, que se realizan en el mes de Octubre. En la prueba censal interviene el rol de coordinador de punto de entrega, mientras que en la controlada interviene el resto de los roles.

Para esta prueba el ICFES contará con coordinadores de departamento en capitales departamentales responsables de la gestión logística y administrativa que el ICFES realiza para la prueba (Este personal será provisto por el ICFES).

6.1 Estructura De Cargos De La Prueba Saber Controlada



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 2 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).

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

6.2.1 Roles Requeridos Para El Servicio De Aplicación

Los roles y responsabilidades de los anteriores cargos se encuentran definidos en el “CD de Manuales de Procedimientos de PRUEBAS SABER” a excepción de los cargos que se describen a continuación:

Rol Del Coordinador De Municipio

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 de ese municipio.

Su rol será el de supervisar que se realicen las sesiones de capacitación previstas para el operativo de aplicación de la prueba con la calidad requerida en el lugar de capacitación a su cargo.

Así mismo, deberá 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.

Rol Del 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 el equipo de monitoreo quienes igual dictaran las capacitaciones.

Su rol será el de documentar y ejecutar acciones de auditoría de control previo, durante el marco del operativo de aplicación de la prueba en sitios predefinidos por la muestra que se realice.

Representante punto de entrega:

Persona que acompaña los procesos del operador de distribución, atiende los casos especiales de las instituciones sirve de interlocutor con las Secretarías de Educación, facilita la operación de entrega y retorno de material de examen, verifica el cumplimiento de procedimientos dados por el ICFES para la operación de los puntos a cargo del operador de distribución, reporta diariamente el funcionamiento de los puntos de distribución y elabora el informe final del proceso.

7. LABORES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA CONTROLADA

7.1 Especificaciones Técnicas

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, selección y contratación del personal Examinador que aplicara las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del Contratista de Aplicación. Además los formatos, afiches y documentos entregados por el ICFES tienen derechos de autor, por lo que no deben ser utilizados para procesos diferentes a las pruebas del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato, y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

El Contratista de Aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato, un manual operativo donde indique los procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, además las personas responsables para la ejecución de cada actividad, junto con un cronograma definido por las fechas de aplicación de pruebas para las cuales se les contrato y según las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos serán definidos por la supervisión del contrato.

7.2 Recibo de la Base de Datos y depuración.

El ICFES entregará al Contratista de Aplicación en medio magnético, como referente, una base con los datos de contacto de los Examinadores que han participado en pruebas anteriores, de la cual deberá verificar que los examinadores presentes en la base de datos cumplen con el perfil requerido. Durante la ejecución del contrato, el Contratista de Aplicación debe mantener actualizada esta base con la información de contacto de los actuales y nuevos examinadores, en cuanto a nombres, identificación, domicilio, medios de comunicación, ocupación, y perfil actual que incluye el desempeño en cada prueba, así como de las diferentes acciones realizadas para cada proceso durante la aplicación y debe ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

La base de datos entregada por el ICFES es un insumo de trabajo para la consecución del personal necesario para cada prueba, pero NO es el único insumo que debe manejar el Contratista de Aplicación, pues en dado caso que el personal necesario sea mayor al contactado de la base de datos entregada por el ICFES, el operador debe disponer de herramientas que garanticen la consecución del mismo siguiendo las directrices del ICFES y verificando los perfiles para cada rol.

El Contratista de Aplicación debe contactar al probable personal de examinadores, utilizando la base de datos suministrada, y completándola con nuevas convocatorias a personas interesadas, durante la ejecución del contrato, para seleccionar, asignar, capacitar y contratar al personal que se ajuste a los perfiles descritos anteriormente para cada clase de Examinador, en la cantidad necesaria que se ajuste a las características de la prueba a desarrollar, y considerando en especial cada uno de los sitios de aplicación.

El personal convocado, seleccionado, asignado, capacitado, contratado y evaluado se debe registrar en el sistema de información establecido para el seguimiento de los Examinadores. Los documentos soporte de la selección de cada examinador se deben entregar en archivos de imágenes, o PDF escaneados.

7.3 Capacitación Inicial

Se trata de un curso dictado por el equipo capacitador del ICFES, para preparar al personal nuevo de Examinadores en los roles que van a desempeñar, el cual se desarrollará en una ciudad establecida por la supervisión del contrato (capital de departamento), donde se haya reclutado el personal, el cual será de una sesión de cuatro horas, el personal deberá asistir el tiempo completo, y será evaluado al finalizar el curso, solo quienes pasen la evaluación, serán remunerados por parte del Contratista de logística de Aplicación y serán incorporados a la base de datos de Examinadores para las pruebas Saber 3º, 5º y 9º.

7.4 Evaluación Virtual

Para las PRUEBAS SABER 359 el contratista deberá someter a sus candidatos a ser parte del personal de aplicación a una capacitación y evaluación virtual que el ICFES tiene implementada en su página web. El contratista deberá invitar a los interesados a participar en la evaluación virtual.

Esta capacitación y evaluación virtual servirá al contratista para determinar quiénes son los candidatos aptos para continuar en el proceso apoyado en el resultado de la evaluación validada por el instituto. El contratista será informado sobre quiénes son las

personas que aprueban esta evaluación con el propósito de que sean ingresados activamente en el proceso de selección.

7.5 Capacitación Por Parte Del ICFES

Para el personal que apoyará el proceso de aplicación, el Instituto proporcionará la capacitación de la siguiente manera:

En las ciudades capitales de departamento y algunos municipios que el ICFES seleccione, el Instituto capacitará a:

- Coordinadores de municipio responsables de capacitar y gestionar la aplicación en ciudades diferentes a 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

Las fechas de las capacitaciones a las que deberán asistir los coordinadores de municipio y delegados serán acordados junto con el ICFES.

Las capacitaciones se realizarán en todas las ciudades capitales y algunas ciudades intermedias donde la demanda de capacitaciones es mayor.

Previo a la capacitación por parte del ICFES a través de su Contratista de Distribución, entregará al Contratista de logística de aplicación un kit de aplicación para cada uno de los delegados en los sitios ubicados en las ciudades donde se realizarán las reuniones previas. En el kit se incluye el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los delegados y demás examinadores para las actividades a realizar antes, durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe de la aplicación. El Contratista de Aplicación deberá realizar el recibo de estos kits de parte del Contratista de Distribución. Una vez en poder del Logístico de Aplicación los kits deberán ser distribuidos entre los Delegados que asistan a las reuniones y efectuar la revisión del debido material al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, notificar al representante del operador de distribución para que sea repuesto en lo posible en la misma reunión previa; en todo caso se debe reponer antes de la aplicación de la cual está recibiendo capacitación.

Los kits de aplicación se entregan a Delegados y Coordinadores de Municipio durante la reunión previa con delegados y ellos reparten el resto del material a los demás Examinadores. Es responsabilidad del Contratista de logística de Aplicación, a través de sus Examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, y devolverlos que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato.

7.6 Capacitación En Cascada

Una vez capacitado el personal de aplicación descrito anteriormente, el contratista será el responsable de extender el ejercicio de capacitación a los demás que no fueron capacitados directamente por el ICFES.

El ICFES definirá por parte de los delegados a coordinadores y aplicadores de la respectiva institución la línea operativa para la extensión de la capacitación desde el personal que capacitó el ICFES hacia el resto del personal.

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 dependiendo de la ubicación del sitio de aplicación dentro de los 2 a 7 días anteriores a la aplicación.

7.7 Asignación

La asignación de Examinadores tendrá en cuenta el requerimiento por Sitio de Aplicación entregado por el ICFES, el perfil, el sitio de residencia del Examinador y su disponibilidad de tiempo, debido a que algunos eventos (reuniones previas y aplicación de pruebas) se realizan entre semana y otras en el fin de semana. El criterio de cercanía entre la residencia del Examinador y el Sitio de Aplicación debe ser tenido en cuenta por el Contratista de Aplicación pues el ICFES reembolsará el costo del transporte intermunicipal únicamente cuando el Contratista de logística de Aplicación acredite que no fue posible vincular personal residente en el municipio del Sitio de Aplicación, este criterio aplica única y exclusivamente para delegados y excepcionalmente por el tipo de rol, para dactiloscopistas y apoyos especializados de discapacitados, la información debe quedar consignada en el sistema de información dispuesto por el operador para tal fin.

7.8 Itinerarios de viaje.

El Contratista de Aplicación debe según su planeación presentar para aprobación del ICFES las necesidades de desplazamientos de su personal (Delegados) de manera que se hagan presentes oportunamente en las capacitaciones, reuniones previas y al inicio de la Prueba. El Delegado deberá desplazarse al municipio donde prestará sus servicios con la suficiente antelación para asistir puntualmente a la reunión previa y al día de la prueba. Para los Delegados autorizados por ICFES que se desplazan, el Contratista de logística de Aplicación, programará, coordinará y les informará el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte. Para asistir al evento y regresar a su lugar de residencia tan pronto como sea posible, una vez concluido el evento, la información debe quedar consignada en el sistema de información dispuesto por el operador para tal fin.

Los itinerarios deben ser entregados a la SUPERVISIÓN DEL CONTRATO con seis semanas de antelación a la aplicación de la prueba, para que sean aprobados los gastos adicionales máximos a pagar por el desplazamiento de los examinadores que lo requieran.

Suministro de transporte:

El Contratista de Aplicación debe reconocer los valores autorizados de transporte a los Delegados y en los casos autorizados de desplazamiento entre municipios, suministrar tiquetes aéreos o terrestres según corresponda en la ruta ida y regreso, del lugar de residencia del Examinador (Delegado) al Sitio de Aplicación. Se reconocerán tiquetes aéreos únicamente cuando el tiempo que demande cubrir la distancia entre el municipio de residencia del examinador y el sitio de aplicación sea superior a cuatro (4) horas de recorrido terrestre, siempre y cuando se acredite ante el ICFES la

imposibilidad de vincular para el respectivo perfil personal con residencia en el sitio de aplicación.

Transporte terrestre y local:

El Logístico de Aplicación dispondrá los medios de transporte local o los reconocimientos económicos, para trasladar a los Examinadores (Delegados), del sitio de alojamiento al Sitio de Aplicación en el trayecto de ida y en el de regreso, dentro de cada municipio o ciudad.

7.9 Viáticos.

El Logístico de Aplicación deberá pagar viáticos para cubrir el alojamiento estrictamente por los días (noche pernoctada) que el Examinador (Delegado) esté dedicado a las actividades relacionadas con la Prueba y hasta la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso o de su desplazamiento por otro medio, a su lugar de residencia, en los casos que lo requiera, el reconocimiento de estos gastos deberá efectuarlos previamente y a más tardar durante el evento que generó el desplazamiento.

8. LABORES DURANTE EL DÍA DE LA APLICACIÓN

Durante la aplicación el contratista será responsable de ejecutar los procedimientos establecidos por el ICFES en sus manuales de procedimientos.

Dentro de estos se encuentran las siguientes actividades:

8.1 Previo A La Hora Oficial De Inicio De La Prueba

- Suministrar puntualmente al personal requerido en cada sitio de aplicación, con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.
- Recibir de manera inventariada el material de examen a la compañía de transporte
- Organizar el material a entregar en cada salón de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ICFES
- Verificar las condiciones físicas de iluminación y ventilación de los salones en donde se realizará aplicación.
- Verificar que efectivamente se cuenta con el número de pupitres necesarios para el número de estudiantes asignados al salón.
- Coordinar la entrega de los materiales del kits de aplicación a cada uno de los cargos según corresponda para la identificación de los salones y demás instalaciones del sitio.
- Garantizar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de estudiantes o de los aplicadores. El coordinador de salones, el delegado y el representante del operador logísticos son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones.
- Ubicar los carteles respectivos al exterior y al interior del sitio de aplicación.
- Organizar cada uno de los salones. Esto incluye:

- Verificar que el salón esté abierto y que las condiciones de aseo sean adecuadas.
- Verificar el número de pupitres, que estén ubicados en forma rectilínea y ubicados con una distancia prudencial entre ellos
- Escribir en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva
- Fijar en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación
- Verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos, entre otros:
- Ingresar a los estudiantes de acuerdo al listado
- Trazar una línea sobre los estudiantes ausentes en el listado del salón y no permitir su ingreso posterior.
- Mantener el orden y el silencio
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- Dar las instrucciones generales a los estudiantes ya sentados.
- Entregar el material de examen garantizando la custodia del material desde que lo recibe el delegado de manos de la compañía de transportes hasta la entrega del material de examen a los estudiantes. Dar las instrucciones específicas para iniciar el examen.

8.2 Una Vez Iniciada La Prueba

- Ser imparcial en el examen. No suministrar ningún tipo de ayuda a los estudiantes
- Recolectar de cada uno de los salones los cuadernillos de estudiantes ausentes y relacionarlos en los formatos respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ICFES.
- Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES relacionados con este momento de la prueba. Entre ellos la planilla de material de examen y control de tiempos, el formato de novedades de cuadernillos y/u hojas de respuesta
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- Realizar rondas verificando
 - Que los estudiantes diligencien correctamente el material de examen
 - Que no se presentan conductas que comprometan el desarrollo normal de la prueba
 - Que los estudiantes no estén conversando, intercambiando papeles o cualquier otra conducta que comprometa la seguridad de la prueba.
 - Retirar del salón a cualquier estudiante que ponga en riesgo al normal aplicación de la prueba
 - Coordinar la salida y entrada de los estudiantes al descanso entre cada uno de los bloques de la aplicación garantizando los tiempos destinados para la realización de cada bloque y la seguridad del material de examen.
 - Garantizar que no ingresan al salón personas ajenas a la aplicación
 - Cualquier otra medida establecida en los manuales aprobados por el ICFES para la aplicación

8.3 Una Vez Cumplido El Tiempo Destinado Para La Prueba

- Garantizar la custodia del material desde que cada estudiante entrega su material hasta su entrega a la compañía de transportes por parte del delegado.

- Organizar el empaque de retorno del material de examen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES
- Entregar el material de examen de manera inventariada a la compañía de transporte del material
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES relacionados con este momento de la prueba.
- Agradecer al personal de la institución por su colaboración para el desarrollo de la prueba.

9. LABORES POSTERIORES A LA APLICACIÓN

9.1 Entregar El Informe Administrativo

Durante la aplicación, los delegados, monitores y coordinadores de municipio diligenciarán diversos formatos acerca del desarrollo de la prueba y que son proporcionados por el ICFES durante las capacitaciones. Estos formatos conforman el informe administrativo.

Para la prueba SABER 3º, 5º y 9º el contratista deberá gestionar el diligenciamiento del informe administrativo correspondiente a cada delegado y cada coordinador de municipio a través del portal www.icfesinteractivo.gov.co. Una vez diligenciado el sistema generará un número de confirmación de la entrega del informe.

Para la versión virtual el contratista tendrá hasta los 5 días siguientes a la aplicación para entregar dichos informes y subirlos al medio virtual correspondiente.

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

9.2 Tiempos De Remuneración De personal De Aplicación

El contratista deberá realizar el pago al personal de aplicación como máximo dentro de las 24 horas siguientes al término de las labores de aplicación excepto para los delegados, monitores y coordinadores de municipio, los cuales deberán rendir previamente sus respectivos informes y ser aprobados por el ICFES.

El plazo de diligenciamiento del informe administrativo será el señalado en el numeral anterior.

Todos los gastos relacionados con desplazamiento del personal, deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su cotización.

El contratista deberá explicar en su propuesta el método o los métodos que utilizará para remunerar a los examinadores. Y los controles establecidos internamente para asegurar la liquidación y el pago a examinadores.

10. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

10.1 Sitios De Capacitación:

El ICFES suministrará la información de los espacios físicos dedicados a las capacitaciones directas que se efectúan a través del Equipo capacitador. El contratista deberá garantizar que estos sitios estén aislados de ruidos, contar con la infraestructura necesaria para que las capacitaciones se desarrollen sin inconvenientes, tener a disposición ayudas audiovisuales, computador y dependiendo del tamaño del sitio micrófono.

La infraestructura para las capacitaciones y las reuniones previas con delegados es solicitada por los coordinadores regionales del ICFES, y normalmente son sitios de aplicación en los municipios sede de región (municipios donde se tienen delegados activos). En dado caso que se requiera un sitio diferente o que el ICFES no consiga la infraestructura necesaria para la capacitación o reunión previa con delegados, el contratista cumplirá dicha función de consecución, previa entrega de cotización del servicio de consecución.

10.2 Sitios Para Reuniones Previas.

El Contratista de Aplicación gestionará la disponibilidad de lugares para las reuniones previas en los Sitios de Aplicación, o en el sitio que considere apropiado. El ICFES apoyará la consecución de los sitios para las reuniones previas, pero la gestión directa estará a cargo del Contratista de Aplicación.

10.3 Sitios De Aplicación.

El ICFES es el encargado de la consecución de los sitios donde tendrá lugar la aplicación de las pruebas.

11. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO

11.1 Capacitación Equipo Directivo

El personal directivo del Contratista de Aplicación directamente relacionado con la ejecución del contrato debe asistir a una sesión de capacitación que dictará el ICFES en sus instalaciones, al iniciar el contrato, cuyo contenido tratará sobre la administración de la prueba, los sistemas de información que deben disponer, la contratación del personal y las condiciones de los informes que tiene que entregar.

Esta sesión se llevará a cabo el día hábil siguiente al cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

11.2 Protocolo De Seguridad.

El Contratista de Aplicación debe incluir dentro de su Manual operativo del protocolo de seguridad que seguirá durante el tiempo que el material de examen este a su cargo, en particular durante la aplicación de la prueba y hasta la entrega del material al

Representante del Contratista de Distribución, dando especial relevancia al valor agregado que aportará el Contratista en este proceso en relación con los procedimientos, recursos y equipos que utilizara para la preservación de la custodia y la confidencialidad.

11.3 Cobertura Administrativa Geográfica:

El contratista deberá disponer obligatoriamente de Oficinas Operativas para atención del servicio en las ciudades principales: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga y asegurar la cobertura administrativa de apoyo con personal preparado para resolver las preguntas sobre el servicio y la operatividad de las pruebas en los departamentos de acuerdo con la distribución de la tabla No.3 establecidos por el ICFES, este personal deberá estar en el sitio de apoyo.

**TABLA 3
DISTRIBUCIÓN POR DEPARTAMENTO**

No	DEPARTAMENTO	REGION
1	ANTIOQUIA CHOCO	MEDELLIN
2	CALDAS QUINDIO RISARALDA	MANIZALES
3	CORDOBA SUCRE	MONTERIA
4	SANTANDER NORTE DE SANTANDER	BUCARAMANGA
5	ATLANTICO BOLIVAR MAGDALENA	BARRANQUILLA
6	BOGOTA	BOGOTA
7	PUTUMAYO CUNDINAMARCA AMAZONAS ARAUCA SAN ANDRES GUAINIA GUAVIARE VAUPES VICHADA	BOGOTA
8	BOYACA	BOGOTA
9	CASANARE META	VILLAVICENCIO
10	CESAR LA GUAJIRA	VALLEDUPAR
11	NARIÑO CAQUETA	PASTO
12	VALLE DEL CAUCA CAUCA	CALI
13	HUILA TOLIMA	NEIVA

12. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación ofrecer un sistema de información con hardware y software apropiado para la administración de la información, debe registrarse máximo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un hecho o el recibo de información al contratista por cualquier vía y generar los reportes que requieren los subprocesos de:

- Depuración de la base de datos de Examinadores
- Convocatoria del personal
- Selección del personal.
- Contratación del personal de Examinadores al contrato.
- Asignación del personal por sitios de aplicación.
- Capacitación de Delegados.
- Réplica de la capacitación al resto de los examinadores.
- Recibo y entrega a Delegados del material de kits de aplicación.
- Asistencia del personal examinador a reunión previa, sesiones de capacitación y al día de la aplicación.
- Evaluación, seguimiento y control de las actividades realizadas por los aplicadores y su remuneración.
- Logística de Aplicación y envío de informes administrativos
- Llegada del material de examen.
- Devolución del material de examen.
- Entrega de la base de datos de personal contratado para la aplicación de las pruebas.

De igual manera debe permitir su consulta a funcionarios del ICFES y a los coordinadores del contratista, de manera remota a través de una URL o FTP.

13. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Debe establecer un sistema de comunicaciones entre el Coordinador General del proyecto y su estructura administrativa que incluye los Examinadores, y entre el contratista y el ICFES; y entre la supervisión del contrato y el Coordinador General durante la ejecución del contrato, en particular el día de la prueba.

El contratista pondrá a disposición de la supervisión del contrato no menos de 5 líneas de celular con no menos de 1.500 minutos a todo operador cada una en calidad de préstamo, los aparatos telefónicos deben encontrarse en perfecto estado y serán devueltos al finalizar el contrato.

Como parte fundamental del sistema de comunicaciones el Contratista de Aplicación incluirá:

- Un centro de atención de llamadas, el cual debe ser descrito en la oferta técnica en cuanto a los medios y los recursos, que va a utilizar para operarlo, considerando entre otros canales de comunicación, agentes de comunicación, puestos de trabajo, ingresos y salidas, que dispondrá para esta labor que brindará atención al personal de examinadores y al ICFES durante el desarrollo del contrato;

- Indicadores de gestión del servicio que ofrece, para efectos del control de calidad del servicio;
- Software que permita la grabación de llamadas. Se solicita una disponibilidad mínima de diez puestos de trabajo, con atención de 6 a.m. a 10 p.m., durante los siete días de la semana, desde el inicio del contrato hasta el mismo día de la prueba.

14. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

El Contratista de Aplicación debe disponer de un sistema de control de calidad que utilizará para verificar el cumplimiento del Manual Operativo, el cual incluirá medios, recursos, y personal a utilizar durante la ejecución del contrato para el control de los subprocesos de depuración de la base de datos de personal, convocatoria, selección personal, capacitaciones, control de entrega de kit's, asignación, contratación, evaluación y seguimiento a actividades y pagos, y de logística de aplicación, incluyendo Informe Administrativo.

15. EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá tener un equipo de trabajo con los siguientes perfiles y cuya dedicación al contrato será de tiempo completo, durante toda la ejecución del mismo:

Coordinador General del Contrato:

- Profesional en áreas administrativas, ingenierías o afines.
- Con experiencia de ocho años o más en Dirección o Coordinación, de actividades administrativas como administrador de proyectos.

Coordinador de personal:

- Profesional en áreas ciencias humanas, administrativas o afines
- Con experiencia de cinco años o más en Dirección, o Coordinación de actividades relacionadas con administración de personal temporal.

Coordinador de Informática:

- Profesional en ingeniería de sistemas
- Con experiencia de cinco años o más en Dirección, o Coordinación de actividades relacionadas con sistemas de información.

Coordinador de Logística:

- Profesional en áreas ingenierías o administrativas
- Con experiencia de cinco años o más en Dirección, o Coordinación de actividades relacionadas con administración de proyectos.

Coordinador Financiero

- Profesional en administración, ingenierías o afines.
- Con experiencia genera de tres años y dos en manejo de recursos financieros en proyectos con personal superior a 1.000 personas

16. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA

Para la prueba al iniciar el contrato se acordará un cronograma de conformidad con el modelo que se indica en la siguiente Tabla:

16.1 Cronograma General

TABLA No. 4

CRONOGRAMA POR PRUEBA
ACTIVIDADES
Depuración base de datos
Confirmación con instituciones
Recepción cuadro de aplicación ICFES
Convocatoria examinadores
Evaluación virtual
Convocatoria examinadores faltantes
Capacitación inicial
Selección y nombramiento de examinadores
Selección y asignación Bogotá
Selección y asignación regionales
Capacitación para la prueba Bogotá
Proyección itinerarios y pago de gastos desplazamiento
Capacitación para la prueba regionales
Contratación de personal
Selección y asignación de examinadores suplentes
Elaboración de listados del personal para capacitación por parte del ICFES
Capacitación por parte del ICFES Bogotá
Capacitación por parte del ICFES regionales
Logística de aplicación
Recibo informes delegados
Envío de informes físicos
Entrega de informe ejecutivo
Entrega de base de datos de personal contratado
Reunión previa en los sitios de aplicación control
Aplicación control
Aplicación censal

16.2 Cronograma Monitoreo

**TABLA No.5 CRONOGRAMA DE PERSONAL PARA MONITORES
SABER 359-2014**

PROCESO	TAREAS	RESPONSABLE
ESTADO DEL ARTE	Depurar bases de datos de Monitores 2013	EQUIPO MONITOREO
	Exposición de requerimiento de personal al Operador de Personal	EQUIPO MONITOREO
CONVOCATORIA EXAMINADORES PRUEBA	Invitación a monitores 2013 a participar del proyecto de Monitoreo 2014	OPERADOR DE PERSONAL

CONTROL	Reporte semanal al ICFES del personal que confirma disponibilidad	OPERADOR DE PERSONAL
	Seguimiento necesidades de personal. Planes de contingencia	OPERADOR DE PERSONAL
CAPACITACION VIRTUAL	Entrega de Material para colgar en el Moodle	EQUIPO DE SABER 359
	Activación del Moodle para capacitación y evaluación	EQUIPO SABER 359 Y OPERADOR DE PERSONAL
	Análisis de resultados de la evaluación virtual y selección de MONITORES	EQUIPO DE MONITOREO ICFES
	Entrega de listado de MONITORES preseleccionados	EQUIPO DE MONITOREO ICFES
	Entrega de Muestra de los tres tipos de Monitoreo: 1. Punto de Entrega 2. CONTROL 3. Seguimiento	EQUIPO MONITOREO
MUESTRA DE LOS TRES TIPOS DE MONITOREO	Definición de rutas de Monitoreo de PUNTO DE ENTREGA	EQUIPO MONITOREO
	Consecución de sitios para capacitación de MONITORES	OPERADOR DE PERSONAL
EVALUACION CAPACITACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE MONITORES	Citación MONITORES preseleccionados para la capacitación presencial	OPERADO DE PERSONAL
	Capacitación presencial MONITORES	EQUIPO DE MONITOREO
	Calificación de la evaluación presencial	EQUIPO DE MONITOREO
	Nombramiento de Monitores	EQUIPO DE MONITOREO
	Entrega de los listados de nombramiento al Operador de Personal	EQUIPO DE MONITOREO
	Recibo y organización de kits	OPERADOR DE PERSONAL
	Citación MONITORES a la reunión previa con Delegados	OPERADOR DE PERSONAL
	Entrega de Kits y viáticos a los monitores en la reunión previa de Delegados	OPERADOR DE PERSONAL
PROCESOS POSTERIORES A LA APLICACIÓN	Diligenciamiento de la información de los formatos de monitoreo en los aplicativos vía web	MONITORES
	Entrega de informes físicos (formatos), con el número de transacción arrojado por el sistema a los Coordinadores de Municipio o de Departamento	MONITORES

	Relación de informes físicos recibidos en cada municipio de capacitación	COORDINADORES DE MPIO Y DPTO Y OPERADOR DE PERSONAL
	Verificación del diligenciamiento vía web de los informes	EQUIPO DE MONITOREO ICFES
	Entrega de listados de monitores aprobados al Operador de Personal	EQUIPO DE MONITOREO ICFES
	Pago de las sesiones correspondientes a cada monitor	OPERADOR DE PERSONAL

17. APENDICE 2. GLOSARIO

A continuación el glosario de términos utilizados a lo largo del Anexo técnico:

Aplicación:

Se refiere al día en que los examinandos presentan la prueba. También puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba.

Asignación:

Es el proceso mediante el cual el Contratista de Aplicación destina a un examinador a uno de los sitios de aplicación.

Contratista de Aplicación:

Es el Contratista de Aplicación, que se encarga del soporte logístico de la realización de una prueba.

Contratista de Distribución

Es el operador logístico que se encarga de transportar el material de las pruebas a los lugares que se le han indicado y retornarlos al ICFES o destruirlos según el alcance de su contrato

Contratista de Impresión:

Es el proveedor de los servicios de impresión del material de examen, material complementario, y el empaque primario de los mismos.

Equipo ICFES:

Es el grupo de funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a delegados, coordinadores de municipio y monitores del Contratista de Aplicación.

Establecimiento:

Es la institución educativa que presta sus instalaciones para la aplicación de una prueba. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser un establecimiento con una instalación física.

Examinador:

Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.

Examinando:

Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen

Informe administrativo:

Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los examinandos, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.

Kit de aplicación:

Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los examinadores para las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.

Material de examen:

Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.

Centro de Distribución:

Es la agrupación geográfica de Sitios de Aplicación interna del ICFES para la gestión de la aplicación. Las sedes coinciden con las ciudades donde el ICFES realiza capacitaciones.

Contratista de Aplicación:

Es el Contratista de Aplicación que administra la logística de las pruebas.

Procedimientos de aplicación:

Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación

Prueba:

Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen

Reunión previa:

Es una sesión de trabajo que se hace al menos 1 día antes del día de la aplicación para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.

Sede:

Es cada uno de los colegios que conforma un establecimiento educativo. Una sede puede tener varias jornadas, cada una de ellas es una sede jornada

Sede jornada:

Es la unidad mínima dentro de un establecimiento en la que se asignan los examinadores para las PRUEBAS SABER. Una sede puede tener 1 o 2 sede jornadas. Mañana, tarde, completa, o mañana y tarde.

Sesión:

Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o Tarde.

Sitio de aplicación:

Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios

**18. REMUNERACION MINIMA DE REFERENCIA PARA LA PRUEBA SABER
3º, 5º y 9º**
TABLA No.5

CARGO	REMUNERACION 2014-POR SESION
Coordinador de Municipio	\$37.000
Monitor	\$51.000
Delegado	\$51.000
Coordinador de Salón	\$44.000
Representante de Punto de Entrega	\$53.000

TABLA No.6
SESIONES POR ROL

Rol	Prueba	Sesiones
Delegado	Control	1. Reunión Color. Regional y Evolución Moodle – Una Sesión 2. Reunión Previa Institución Asignada – Una Sesión 3. Aplicación Prueba - Una sesión por Jornada 4. Informe Web – Una sesión por Jornada
Coordinador de Salón	Control	1. Capacitación presencial y evaluación Moodle – Una sesión 2. Reunión Previa institución asignada – Una sesión 3. Aplicación de la prueba – Una a dos sesiones (depende de las jornadas)
Coordinador de Municipio	Control	Sesiones previamente aprobadas por los Coordinadores regionales
Monitor	Control-Censal	1. Capacitación – Una sesión 2. Reunión Previa – Una sesión 3. Aplicación – Una sesión por jornada 4. Informe – Una sesión
Representante de Punto de Entrega	Censal	2 sesiones por día , durante la semana de operatividad del punto de entrega.(Lunes a Viernes)

APENDICE 1- LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA (VER ANEXO)