

**ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA
PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA SABER 3º, 5º y 9º**

Julio de 2016

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	4
1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN	6
1.1 Características de la prueba saber 3°, 5° y 9°- 2016	6
1.2 Materiales de la prueba saber 3°, 5° y 9°- 2016.....	7
1.2.1 Material de Examen	7
1.2.2 Material complementario	7
1.2.3 Material del kit de aplicación	8
1.3 Examinadores de la prueba saber 3°, 5° y 9°-2016	9
1.3.1 Estructura examinadores requeridos aplicación controlada	10
1.3.2 Estructura de cargos requeridos aplicación censal	10
1.4 Actividades previas al día de aplicación de la prueba.....	10
2 INFORMACION SOBRE LA PRUEBA SABER 3°5° 9°	11
2.1 OBLIGACIONES GENERALES	12
2.2 OBLIGACIONES APLICACIÓN CONTROLADA	13
2.3 OBLIGACIONES APLICACIÓN CENSAL	14
3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	15
3.1 CONTRATAR EL PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA CONTROLADA SABER 3°, 5° y 9° - 2016	15
3.2 PERSONAL SABER 3°, 5° y 9° - APLICACIÓN CENSAL	20
3.3 Gestión previa a la aplicación de la prueba.....	22
3.3.1 Verificación del perfil y administración base de datos examinadores	22
3.3.2 Disposición de personal por departamento	23
3.3.3 Cuadro de aplicación	25
3.3.3.1 Invitación nuevos examinadores	25
El ICFES a través de convenios con Instituciones de Educación Superior realiza las solicitudes para la generación de listados de estudiantes que cumplan el perfil requerido para los diferentes roles de acuerdo con lo descrito en los numerales 3.1 Contratar el personal para la aplicación de la prueba controlada saber 3°, 5° y 9° - 2016 y 3.3 personal saber 3°, 5° y 9° - aplicación censal.	25
3.3.3.2 Ingreso a la base de datos del ICFES	25
3.3.4 Convocatoria	26
3.3.5 Confirmación y selección de personal	26
3.3.6 Designación	27
3.3.7 Logística de desplazamientos y medios de transporte	27
3.3.7.1 Itinerarios de viaje	27
3.3.7.2 Suministro de transporte	28
3.3.7.3 Gastos desplazamientos	28
3.4 Reunión de actualización de procedimientos y reunión previa.....	28
3.4.1 Capacitación Moodle examinadores SABER 3°, 5° y 9°	28
3.4.2 Reunión previa con delegados	29
3.4.3 Reunión previa SABER 3°, 5° y 9°	30

3.4.4	Reunión previa en las instituciones educativas SABER 3°, 5° y 9°	31
3.5	Gestión durante el desarrollo de la aplicación.....	32
3.5.1	Verificación sitio de aplicación.....	32
3.5.2	Aseguramiento llegada de examinadores.....	32
3.5.3	Disponibilidad de suplentes.....	33
3.5.4	Recepción y transmisión cadena de custodia material de examen.....	33
3.5.5	Distribución material de aplicación.....	34
3.5.6	Entrada de examinandos al sitio de aplicación.....	34
3.5.7	Control de tiempos.....	35
3.5.8	Recepción y entrega del material de examen.....	35
3.5.9	Inicio de la prueba.....	35
3.5.10	Ejecución de los procedimientos de aplicación.....	36
3.5.11	Reporte de ausentes de la aplicación.....	36
3.5.12	Devolución material de examen de la aplicación.....	37
3.5.13	Seguridad de la prueba.....	37
3.6	Gestión posterior a la prueba.....	37
3.6.1	Diligenciamiento informe web Delegados.....	37
3.6.2	Entrega física de informes administrativos.....	38
3.6.3	Remuneración de honorarios de examinadores aplicación SABER 3°, 5° y 9°	38
3.6.4	Informe ejecutivo.....	39
4	TRAZABILIDAD DEL SERVICIO.....	40
4.1	Sistema de comunicaciones.....	40
4.2	Datos históricos centro de llamadas pruebas ICFES.....	40
4.2.1	Saber 11 Calendario B - 22 de Marzo de 2015.....	40
4.3	Sistema de información y de seguimiento del proceso.....	44
4.3.1	Base de datos de examinadores.....	44
4.3.2	Recurso Humano.....	44
4.3.3	Capacitación.....	45
4.3.4	Aplicación de la Prueba.....	45
4.3.5	Informes.....	45
4.3.6	Integración del sistema de información.....	46
4.4	Sistema de control de calidad.....	46
5	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO.....	47
5.1	Sitios de aplicación.....	47
5.2	Sitios de capacitación y reuniones previas con examinadores.....	47
5.2.1	Sitios de capacitación y reuniones previas dispuestas por el ICFES.....	47
5.3	Reuniones previas en el sitio de aplicación.....	47
5.4	Sitios para recepción de informes.....	47
6.	ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO.....	48
6.1	Protocolo de seguridad.....	48
6.2	Cobertura administrativa geográfica.....	48
7.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PRUEBA.....	48

GLOSARIO

A continuación se detalla el glosario de términos utilizados a lo largo del Anexo Técnico:

Ítem	Definición
Aplicación:	Se refiere al día en que los examinandos presentan el examen. 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 logística de aplicación destina a un examinador a uno de los sitios de aplicación.
Contratista de Logística de Aplicación	Es el operador, que se encarga del soporte logístico para la realización de un examen con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.
Contratista de Distribución	Es el operador 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, de acuerdo con los protocolos de seguridad definidos por el ICFES.
Contratista de Impresión	Es el operador 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 examinadores del contratista de logística de aplicación.
Establecimiento educativo	Tiene como misión impartir educación y enseñanza a quienes asisten al mismo. Un establecimiento puede tener varias sedes y ésta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser una institución educativa con una sola jornada
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es el estudiante de grado 3º, 5º o 9º que va a presentar el examen.
SFTP (File Transfer Protocol)	Es un programa que se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a una red. Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores u ordenadores.
Informe de aplicación	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 deben 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.
Moodle	Moodle es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. La plataforma Moodle es dispuesta por el ICFES y debe ser administrada desde la red interna del instituto.
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.
Punto de entrega	Lugar físico destinado por la Secretaría de Educación Municipal o Departamental para la entrega y devolución del material de examen empleado en la aplicación de la modalidad Censal.
Reunión previa	Es una sesión de trabajo en donde se formalizan las instrucciones de procedimientos y especificaciones con los que se deben desarrollar los exámenes. Cuando está dirigido a delegados y coordinadores de municipio la dicta el equipo capacitador del ICFES. Al menos un día antes de la aplicación, los examinadores que capacitó el ICFES replican sus conocimientos sobre los procedimientos de aplicación al resto de los examinadores.

Ítem	Definición
Reunión previa en las instituciones educativas	Es una sesión de trabajo que se realiza antes de la aplicación (puede ser en la semana previa o un día antes de la aplicación) para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos sobre los procedimientos de aplicación al resto de los examinadores.
Sede	Un establecimiento educativo puede tener varias sedes a cargo, estas sedes funcionan en plantas físicas diferentes y pueden estar ubicadas en zonas urbanas y rurales.
Sede jornada	Una sede puede tener 1 o 2 jornadas: mañana, tarde, completa o única, o mañana y tarde.
Sesión	Tiene dos significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o Tarde. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores
Sitio de aplicación	Es la instalación física donde se aplica la prueba.

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN

La aplicación de todas las pruebas desarrolladas por el ICFES debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, razón por la cual las pruebas se ejecutan en forma simultánea a nivel nacional, en todos los sitios de aplicación y bajo los mismos procedimientos en cada uno de ellos. La estandarización de los procesos, procedimientos y el estricto cumplimiento de los tiempos definidos para el desarrollo de cada una de las etapas, permite asegurar la aplicación de evaluaciones con los más altos estándares de calidad, por lo cual el Operador de Logística de Aplicación debe, a través del personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación, dar cumplimiento a todos los procedimientos y protocolos requeridos por el ICFES.

De acuerdo con la programación y en cumplimiento de su objeto misional el ICFES ha venido realizando anualmente la aplicación de la prueba SABER 3°, 5° y 9°, la cual se desarrollan en el esquema de pruebas escritas que corresponde a las aplicaciones donde las preguntas y/o respuestas realizadas requieren el diligenciamiento por parte de los examinandos de documentos físicos mediante la escritura o marcación a través de lápiz.

Consecuentemente con los actuales avances tecnológicos, el ICFES ha iniciado un proceso de inmersión y transformación en el desarrollo de las aplicaciones incluyendo el esquema de aplicaciones “Tipo Electrónico”, aquellas donde las preguntas y/o respuestas de evaluación requieren que los examinandos interactúen y diligencien sus pruebas a través de medios electrónicos como computadores, aplicativos digitales “of line” o dispositivos de almacenamiento extraíble USB.

El ICFES define los municipios de aplicación durante la planeación para la realización de una prueba; la definición se realiza mediante la evaluación de variables de tipo geográfico, social y logístico para asegurar el desarrollo de las aplicaciones, con los estándares de calidad característicos de las aplicaciones realizadas por el ICFES. Para la referida definición se evalúan variables como, cantidad de estudiantes, total de instituciones educativas, distancia geográfica de examinandos registrados, orden público en la zona geográfica de aplicación, entre otros, con las que se definen la inclusión o retiro de un municipio o institución educativa para la presentación de la prueba SABER 3°, 5° y 9°.

1.1 Características de la prueba saber 3°, 5° y 9°- 2016

El ICFES realizará la aplicación a toda la población estudiantil de los grados 3°, 5° y 9° en las instituciones de educación bajo dos modalidades, aplicación censal y aplicación controlada, las cuales se describirán más adelante.

La prueba será realizada en el mes de septiembre de 2016 para los calendarios A y B del país. Si bien esto implica que los estudiantes de calendario A estarán terminando su año escolar y los estudiantes de calendario B estarán comenzándolo, la Dirección de Evaluación del ICFES ha tomado las medidas analíticas pertinentes para garantizar que los resultados de los estudiantes sean comparables.

La **aplicación censal** se realiza mediante la distribución de materiales a los rectores de las instituciones educativas, en puntos de entrega definidos en conjunto con las Secretarías de Educación Municipales y/o Departamentales y la responsabilidad de la aplicación es del equipo docente en cabeza del rector de cada institución, quienes deben retornar el material con las respuestas a los respectivos puntos de entrega.

La **aplicación controlada** la realiza el ICFES a nivel de sede jornada con la disposición por parte del contratista de logística de aplicación de delegados, coordinadores de salones, aplicadores y monitores de aplicación.

La aplicación controlada se realiza a una muestra de instituciones educativas a nivel nacional; para garantizar la transparencia y los altos niveles de seguridad, la custodia del material, así como de la rigurosidad asociada a los procedimientos de esta modalidad, el ICFES asume el control operativo total de la aplicación por medio del contratista de logística de aplicación. Por medio de la aplicación controlada el ICFES pilotea nuevos ítems, realiza ejercicios de medición de ítems existentes, y recopila información que le permite establecer tendencias asociadas a la evolución de la calidad de la educación en los grados evaluados, a través del tiempo.

Adicionalmente, el Instituto aprovecha el espacio adquirido con las instituciones seleccionadas, las economías de escala derivadas de un complejo operativo logístico nacional y la rigurosidad de los procedimientos definidos, para realizar conjuntamente con la evaluación cognitiva, el estudio de factores asociados al desempeño de los estudiantes que presentan el examen.

1.2 Materiales de la prueba saber 3°, 5° y 9°- 2016

1.2.1 Material de Examen

Son todos los materiales que el usuario utilizará para presentar el examen:

- Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que conforman el examen.
- Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- Hoja para operaciones:** Es una hoja que el estudiante utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- Hoja borrador:** Es una hoja que el usuario utiliza libremente para realizar un borrador del escrito del cuadernillo de pregunta abierta.
- Acta de sesión:** Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo, se considera material de examen.
- Memoria USB:** Es el instrumento electrónico donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán a un grupo de examinandos.

1.2.2 Material complementario

Hace referencia a los formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, son utilizados antes, durante y después de la aplicación.

- Acta de sesión:** Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo, se considera material de examen.
- Rótulo acta:** Es el documento que contiene la numeración de cuadernillos asignados a un paquete particular. Es el documento que guía el empaque de cuadernillos para cada sede – jornada.
- Hoja separadora:** Documento diseñado para el proceso de logística de devolución de material de la prueba. Es un instrumento para lectura óptica que va impreso a tiro, se debe garantizar una hoja separadora por sede-jornada más un material adicional que se entregará en los puntos de entrega.
- Formato de Relación de Credenciales – Troquelado punteado:** Documento que contiene información que debe ser entregado al usuario con el material de la prueba electrónica. Este documento contendrá 20 registros

los cuales deben tener un troquelado en cada registro, con el fin de que se pueda desprender de la hoja cada uno de los registros.

1.2.3 Material del kit de aplicación

El kit de aplicación es el conjunto de materiales de apoyo que los examinandos utilizan para llevar a cabo la aplicación, está conformado por materiales impresos y elementos de consumo.

Este material es suministrado por el ICFES para cada uno de los examinadores dispuestos el día de la aplicación; es entregado a un responsable del operador de logística de aplicación para que realice la distribución a cada uno de los delegados y éstos a su vez lo entregan al resto de examinadores en cada uno de los sitios de aplicación para el desarrollo del examen.

Los modelos de los formatos e informes contenidos en cada uno de los Kits serán socializados al contratista que resulte favorecido en la adjudicación del contrato, puesto que corresponde a material de uso exclusivo del ICFES y empleado para la realización de las aplicaciones.

Los elementos que no hayan sido empleados durante el desarrollo de la aplicación deberán ser retornados a las instalaciones del ICFES una vez finalizada la misma, incluyendo escarapelas, formatos, afiches y materiales adicionales, los cuales deberán ser entregados dentro de los 30 días siguientes en forma organizada e inventariada.

ELEMENTOS	
Afiche instrucciones prueba electrónica	Manual de procedimientos del coordinador de salones Censal-prueba electrónica
Anexo 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y/o contraseñas - aplicación censal	Manual de procedimientos del Coordinador de Salones Control - prueba papel
Anexo 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y/o contraseñas - aplicación controlada	Manual de procedimientos del Coordinador de Salones Control-prueba electrónica
Anexo 2 - Planilla de entrega de material de examen y/o contraseñas y control de tiempos - prueba censal	Manual de procedimientos del Delegado - prueba papel
Anexo 2 - Planilla de entrega de material de examen y/o contraseñas y control de tiempos - prueba controlada	Manual de procedimientos del Delegado-prueba electrónica
Anexo 3 - Informe del Delegado	Manual del Monitor Censal -prueba papel
Anexo 3 - Informe del Rector	Manual del Monitor Censal-prueba electrónica
Anexo 4 - Preguntas dudosas	Manual del Monitor Control - prueba papel
Biblia (personalizada por SEJO)-Papel-Electrónica	Manual del Monitor Control-prueba electrónica
Credencial Aplicador	Manual del Monitor Punto de entrega - prueba papel
Credencial Coordinador salones	Manual del Monitor Punto de entrega-prueba electrónica
Credencial Delegado	Manual Rector Censal - prueba papel
Credencial Monitor	Manual Rector Censal-prueba electrónica
Cuadro de tiempos 3°	Manual Rector Control - prueba papel
Cuadro de tiempos 5°, y 9°	Manual Rector Control-prueba electrónica
Formato Monitoreo Reunión Previa	Manual Representante Punto de entrega - Prueba papel

Formato de Monitoreo de punto de entrega - apertura -F1	Manual Representante Punto de entrega-prueba electrónica
Formato de Monitoreo de punto de entrega - entrega - F2	Preguntas socio-demográficas tamaño carta 3°
Formato de Monitoreo de punto de entrega - recepción - F3	Preguntas socio-demográficas tamaño carta 5°, y 9°
Formato Monitoreo Aplicación	Ruta de Monitoreo
Formato para recepción de informes	Bolsa Grande plástica
Hoja de respuestas G3 (Gigante)	Bolsa Tamaño Carta
Hoja de respuestas G5 (Gigante)	Bolsas Blanca Manija
Hoja de respuestas G9 (Gigante)	Borradores
Instrucciones de llegada	Carpeta Yute
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5 y 9 - 2016	Cinta Pegante
Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes - (Gigante)	Escarapela Grande
Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes - (Gigante) prueba electrónica	Escarapela Pequeña
Lista de chequeo kit	Esfero Negro
Manual de procedimientos del Aplicador 3° - prueba papel	Gancho escarapela
Manual de procedimientos del Aplicador 3°- prueba electrónica	Gancho Legajador
Manual de procedimientos del Aplicador 5°, y 9° - papel	Información Punto de Entrega
Manual de procedimientos del Aplicador 5°, y 9° - prueba electrónica	Lápices
Manual de procedimientos del coordinador de salones Censal - prueba papel	Marcador
	Tajalápiz

1.3 Examinadores de la prueba saber 3°, 5° y 9°-2016

Para la aplicación de los exámenes el ICFES requiere la disposición de diferentes personas las cuales son denominadas examinadores y están encargados de la organización, logística de aplicación y verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos para la presentación de las pruebas.

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo a reglas establecidas por el ICFES, que tienen en cuenta el número de instituciones, el número de salones y el número de usuarios definitivos y si presentan o no alguna discapacidad.

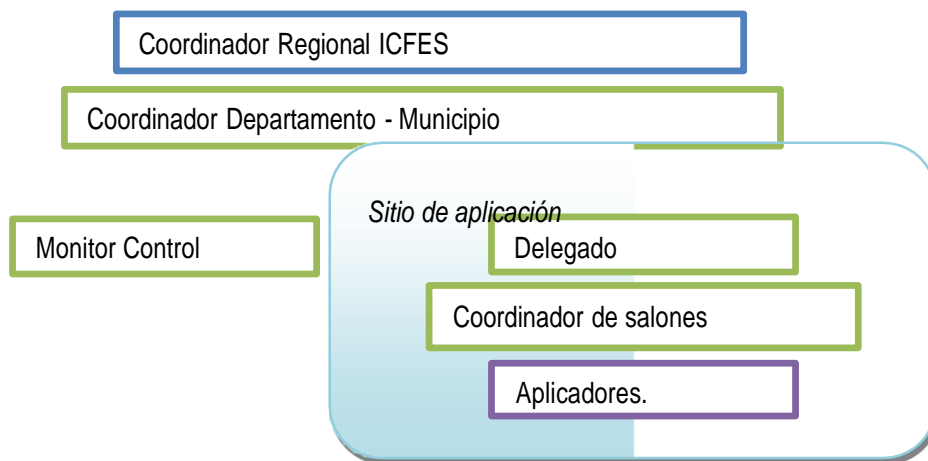
Los examinadores que disponga el operador deberán ser seleccionados y asignados en la cantidad requerida por el ICFES.

Al inicio del contrato el ICFES entregará la(s) base(s) de datos de examinadores como referente para la consecución del personal; en estas bases de datos se entregará la información de datos básicos, de contacto y perfil de los examinadores, dividida de la siguiente manera:

1. Base de datos examinadores Bogotá.
2. Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

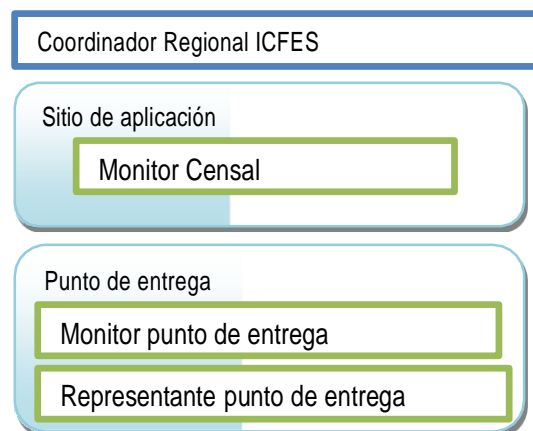
1.3.1 Estructura examinadores requeridos aplicación controlada

Según el número de salones, en los sitios de aplicación, se dispondrá de tres cargos: Delegado, Coordinador de Salones y Aplicador que son personal dispuesto por el ICFES y tienen la responsabilidad de la aplicación en cada salón. En la siguiente gráfica se presenta la organización jerárquica del personal que apoya la prueba:



1.3.2 Estructura de cargos requeridos aplicación censal

EL operador de logística de aplicación deberá disponer el personal requerido para la aplicación SABER 3°, 5° y 9° - 2016 de acuerdo con los roles que se describen a continuación:



1.4 Actividades previas al día de aplicación de la prueba

Toda la información entregada por el ICFES al contratista tiene un carácter de confidencial y de uso exclusivo para los procesos contratados, solo puede ser utilizada para contacto, selección y contratación del personal examinador que aplicará las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista de logística de aplicación.

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 correspondientes.

El contratista de logística 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 contrato, al igual que la información de las personas responsables para la ejecución de cada actividad, junto con el cronograma teniendo en cuenta la fecha de aplicación de la prueba y según las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos serán acordados con la supervisión del contrato.

EL ICFES entrega como referente al operador la información que contiene la base de datos de los examinadores que han desempeñado los roles de delegado, coordinador de municipio y coordinador de salones, durante los tres últimos años de esta prueba. La información de aplicadores debe ser construida por el operador de logística de aplicación ya que para las aplicaciones de los tres años anteriores no se contrataron personas para este rol, el cual fue desempeñado por los docentes de las Instituciones Educativas.

Esta base de datos es de uso exclusivo del ICFES y sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento del objeto contractual.

2 INFORMACION SOBRE LA PRUEBA SABER 3° 5° 9°

En la Tabla N° 1 se relaciona la información de referencia para la prueba SABER 3°, 5° y 9° y se detallan las características estimadas de cada una de las modalidades requeridas para su aplicación:

TABLA No. 1 Características aplicación SABER 3°, 5° y 9°

Ítem	Control	Censal
Fecha de Ejecución	28 Septiembre de 2016	28 Septiembre de 2016
Usuarios Estimados	165.000	2.400.000
Municipios	177	1123
Sitios de aplicación (control)	1.280	N/A
Puntos de entrega (censal)	N/A	240
Sesiones	4	N/A
Sedes Jornada	1600	N/A
Tipo de aplicación	Papel y electrónica en Manizales	Papel
Salones	5800	N/A

Las cifras registradas en el cuadro anterior son referentes para que el oferente presente su ofrecimiento económico, las cantidades reales dependen de la validación por parte del ICFES de la matrícula de la población objetivo y serán entregadas al contratista en el requerimiento oficial una vez se inicie la ejecución del contrato.

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

- a) Garantizar la aplicación de la prueba SABER 3°, 5° y 9° 2016 en las fechas y lugares que el contratante determine, a través de la ejecución de actividades logísticas que integren la totalidad de los recursos requeridos, cumplimiento de los perfiles exigidos para cada uno de los roles y la realización de las actividades según los protocolos establecidos en los Instructivos, Manuales, Instrucciones específicas por prueba, en cada uno de los roles.
- b) 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.
- c) Disponer en forma permanente y exclusiva del equipo de profesionales que administrarán el proyecto y capacitarlos en los procesos y procedimientos determinados por el ICFES para las actividades del objeto contractual.
- d) Definir el esquema de contratación y pago a los examinadores y tenerlo a disposición para cuando la supervisión del contrato lo requiera.
- e) Contactar, seleccionar, asignar y contratar a los examinadores para las pruebas indicadas en el proceso de licitación, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES.
- f) Disponer de un Sistema de Información que facilite la trazabilidad de los procesos y permita generar reportes diarios y sistemáticos de los diferentes subprocesos en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato; este sistema debe permitir y garantizar la medición de la ejecución y el seguimiento del proyecto en forma completa y agrupada por prueba.
- g) Registrar y mantener actualizados en el sistema de información del ICFES los datos relacionados con la operatividad del proceso de aplicación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES según las características del sistema, para lo cual el ICFES suministrará clave de acceso y capacitación para el uso.
- h) Disponer y asegurar la asistencia de los Delegados a la capacitación inicial y/o las reuniones previas que dictará el ICFES para la aplicación.
- i) Disponer de la logística para la capacitación de examinadores que ingresarían a la base de datos de aplicadores SABER 3°, 5° y 9° 2016.
- j) Disponer de la logística para la reunión previa de los delegados que participarán en las aplicaciones.
- k) Disponer de la logística para la reunión previa de los examinadores diferentes a delegados que participarán en las aplicaciones.
- l) 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.
- m) Suministrar el transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los Delegados y en casos particulares aprobados por el ICFES de otros roles de examinadores, en caso de requerirse, previa aprobación de la supervisión del contrato.
- n) Suministrar con la antelación que se establezca los roles de examinadores que requieren desplazamiento, de modo que se garanticen los recursos para alojamiento y transporte local en el municipio de la prueba, previa aprobación de la supervisión del contrato.
- o) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse, según la programación definida por el ICFES.
- p) Recibir del Operador de Distribución los kits de aplicación antes del inicio de las reuniones previas dictadas por el ICFES y llevar el registro detallado de entrega de kits de aplicación.

- q) 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.
- r) Verificar la disponibilidad y alistamiento del Sitio de Aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba.
- s) Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del Operador 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.
- t) 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.
- u) Garantizar la disponibilidad, asistencia a reunión previa 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.
- v) Controlar y vigilar la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios de aplicación.
- w) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones, durante el tiempo de su custodia, es decir, entre el recibo de material de examen al Operador de Distribución y la devolución del mismo una vez concluida la respectiva aplicación.
- x) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del Operador de Distribución.
- y) Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones, ausentes, planilla de control de tiempos, material de kits adicionales, entre otros, que disponga el ICFES para control del material en el período de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- z) Recibir de cada Delegado, en forma física, las carpetas con la información correspondiente a la aplicación, al igual que consolidar el informe administrativo de la aplicación.
- aa) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web en el Sistema de Información del ICFES el informe administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de la aplicación de la prueba.
- bb) Entregar los informes administrativos consolidados por Sitios de Aplicación con la totalidad de novedades presentadas en la aplicación.
- cc) Entregar las carpetas de Delegado y los elementos devolutivos al ICFES relacionando los documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para la prueba.
- dd) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al término del contrato, garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- ee) Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del presente contrato.
- ff) Elaborar un Manual de seguridad para la aprobación del ICFES el cual contendrá los parámetros aplicados para mitigar los riesgos de seguridad en los aspectos de seguridad en cada una de las pruebas.
- gg) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta y de la naturaleza del objeto del contrato.

2.2 OBLIGACIONES APLICACIÓN CONTROLADA

- a) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse en los sitios de aplicación, según la programación definida por el ICFES.
- b) Realizar la visita y reunión previa en cada sitio de aplicación, dirigida por el Delegado a los examinadores que le apoyarán el día de la aplicación, según programación de la prueba.
- c) Verificar la disponibilidad y alistamiento del sitio de aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Controlar y vigilar la aplicación de la prueba.
- g) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones.
- h) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del contratista de distribución.
- i) Suscribir a través del Delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones y otros, que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- j) 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.
- k) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web el informe administrativo dentro de los cinco días calendario siguiente a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- l) Entregar los informes administrativos consolidados por sitios de aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- m) 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.
- n) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al finalizar la aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- o) Registrar en el sistema de información dispuesto por el contratista, las diferentes etapas relacionadas con la aplicación, registrando el detalle individual y la generación de informes consolidados por Región o Departamento.

2.3 OBLIGACIONES APLICACIÓN CENSAL

- a) Vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el desarrollo a cabalidad de las actividades dispuestas para los puntos de entrega.
- b) Recibir del contratista de distribución los kits de aplicación en las socializaciones dictadas por el ICFES para los examinandos requeridos para esta aplicación
- c) Vigilar y controlar el registro del material entregado en el Software instalado para este fin en cada uno de los puntos de entrega y en caso de presentarse falla del sistema, deberá vigilar que el registro se realice de forma manual.
- d) Vigilar y asegurar que el Representante de Punto de Entrega y los monitores de la aplicación diligencien vía web el informe dentro de las 72 horas siguientes a la terminación de sus actividades.

3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El desarrollo de las aplicaciones realizadas por el ICFES de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad implica la ejecución de actividades y tareas del operador de logística de aplicación para el aseguramiento de los estándares de calidad; las principales se describen a continuación.

3.1 CONTRATAR EL PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA CONTROLADA SABER 3°, 5° y 9° - 2016

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

3.1.1 Coordinador de Departamento.

Para el desarrollo de la aplicación del año 2016 se estima un requerimiento de 19 Coordinadores de Departamento de acuerdo con la siguiente asignación:

Departamento	Coord. Departamento requerido
Magdalena	1
Sucre	1
La Guajira	1
Choco	1
Risaralda	1
Quindío	1
Tolima	1
Caquetá	1
Cundinamarca	1
Amazonas	1
Arauca	1
Guainía	1
Guaviare	1
San Andrés	1
Putumayo	1
Vaupés	1
Vichada	1
Casanare	1
Meta	1

Reconocimiento de Servicios Técnicos:

El pago para los coordinadores de Departamento se reconoce por cada día que participe en los procesos logísticos de la aplicación. Es importante precisar que dentro de estos días, no se incluye el día domingo, con excepción de que haya participado en procesos de capacitación.

Soporte para pago: Certificación emitida por el coordinador regional previa verificación y aprobación de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

Las actividades de los coordinadores de departamento se dividen en dos fases:

1. Primera fase: del 30 de Agosto al 9 de septiembre, corresponde a las socializaciones en procedimientos de aplicación
2. Segunda fase: del 21 de septiembre al 1 de octubre, corresponde al proceso de aplicación.

Importante tener en cuenta que estas actividades no se realizan en días calendario continuos.

Liquidación de sesiones por actividades: Se calculan de acuerdo con los días efectivamente trabajados y certificados por el operador, los cuales oscilan entre 8 y 42 sesiones y serán liquidadas por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

Las actividades y responsabilidades que han de desempeñar los Coordinadores de Departamento son:

1. Liderar el proceso de planeación y ejecución del proyecto a nivel departamental.
2. Coordinar la organización logística del operativo de campo en el departamento.
3. Llevar a cabo la capacitación en procedimientos de aplicación de los rectores, coordinadores de sede y personal de las Secretarías de Educación en el departamento bajo su responsabilidad.
4. Llevar a cabo la capacitación presencial a delegados, aplicadores, monitores, coordinadores de salón y coordinadores de municipio en temas de procedimientos de la prueba.
5. Coordinar cronograma, rutas, disponibilidad de auditorios y material audiovisual para las sesiones de capacitación
6. Garantizar que las Secretarías de Educación en el departamento bajo su responsabilidad realicen la convocatoria a rectores / coordinadores de sede para los diferentes hitos del proyecto en que se requiera
7. Apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicaciones y de divulgación del proyecto en el departamento a su cargo.
8. Posicionar en la agenda de las Secretarías el proyecto de las pruebas SABER cómo prioritario
9. Promover la vinculación activa de las Secretarías en la planeación y ejecución del proyecto
10. Gestionar con las Secretarías la disponibilidad de espacios físicos (que cumplan con requisitos establecidos por ICFES) para ser utilizados como puntos de entrega de material
11. Establecer esquema de comunicación activo y permanente con Secretarías para monitorear la evolución del proyecto
12. Hacer seguimiento y apoyar la labor de las empresas contratadas para proveer los servicios de logística y de aplicadores para la prueba, en el departamento a su cargo
13. Realizar, en caso de ser solicitado, visitas a bodegas y puntos de entrega para la prueba censal para verificar la condición física de los mismos
14. Coordinar con la empresa encargada de los procesos logísticos, la entrega de kits de aplicación para rectores / coord. Sede y delegados durante las sesiones de capacitación
15. Hacer seguimiento activo a las labores en terreno durante la semana de aplicación
16. Recibir informes, organizar carpetas de personal de aplicación controlada y censal, y retornar este material al ICFES
17. Monitorear evolución de diligenciamiento del Informe del rector y del Informe del delegado, manteniendo contacto permanente con responsables para solicitar correcciones o aclaraciones.
18. Mantener comunicación permanente con equipo del ICFES encargado de liderar el proyecto.
19. Presentar reportes e informes requeridos por el ICFES en los tiempos previstos.

3.1.2 Coordinador de Municipio

Para el desarrollo de la aplicación del año 2016 se estima una necesidad de 30 Coordinadores de municipio; el inicio de actividades se tiene programado para el mes de septiembre de 2016 y sus actividades finalizan en el mes de octubre de 2016.

La regla para su designación dependerá de la cantidad de sedes por departamento para la aplicación control y se define de la siguiente manera:

Número de sitios por departamento						Sesiones a pagar
Total sitios	50-100	101-150	151-200	201-250	251 o mas	
Numero de Coordinadores De Municipio						Por número de capacitaciones certificadas por el Coordinador regional.
REGLA	1	2	3	4	5	

Liquidación de sesiones: Se calculan de acuerdo a las reportadas y certificadas por el operador, las cuales van de 4 a 12 sesiones, y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

El Coordinador de Municipio es el apoyo para los procesos de capacitación de delegados, socialización con rectores, apoyo en reuniones previas ICFES. Representan también un apoyo para el Coordinador de Departamento en la gestión del operativo de campo en aquellas ciudades que deban formar delegados para más de 50 sedes; el perfil solicitado es:

Las actividades y responsabilidades que han de desempeñar los Coordinadores de municipio son:

1. Apoyar el proceso de planeación y ejecución del proyecto en el municipio a su cargo.
2. Apoyar la coordinación de la organización logística del operativo de campo en el municipio a su cargo.
3. Llevar a cabo sesiones de capacitación a rectores y/o personal de aplicación control del municipio a su cargo
4. Apoyar activamente al Coordinador de Departamento en las labores de planeación, seguimiento, control, ejecución y cierre requeridas en el municipio a su cargo
5. Establecer esquema de comunicación activo y permanente con Secretaría para monitorear la evolución del proyecto, en el municipio a su cargo
6. Hacer seguimiento y apoyar la labor de las empresas contratadas para proveer los servicios de logística y de examinadores para la prueba en el municipio a su cargo
7. Realizar, en caso de ser solicitado, visitas a puntos de entrega para la prueba censal para verificar la condición física de los mismos
8. Coordinar con la empresa encargada de los procesos logísticos, la entrega de kits de aplicación para rectores y/o personal de aplicación control durante la sesión de capacitación presencial
9. Recibir informes, organizar carpetas de personal de aplicación controlada y censal, y retornar este material al Coordinador de departamento
10. Monitorear evolución de diligenciamiento del Informe del delegado, manteniendo contacto permanente con responsables para solicitar correcciones o aclaraciones
11. Mantener comunicación permanente con equipo del ICFES encargado de liderar el proyecto
12. Presentar reportes e informes requeridos por el ICFES en los tiempos previstos
13. Las demás que se puedan solicitar

3.1.3 Monitor Prueba Control

En algunos municipios se dispondrá de monitores que auditarán la aplicación, los cuales deberán movilizarse a varias sedes o sitios de aplicación durante el día.

Su rol será 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.

Se tienen previstos para la aplicación del 2016 alrededor de 76 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de definir la prueba.
Liquidación de sesiones

Rol	Sesiones por día	Total sesiones aproximadas	Total monitores proyectados
Monitor prueba Control	1 a 2	1 a 8	76

Liquidación de sesiones por actividades: Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

Reunión previa	Aplicación	Capacitación	Informe	Total sesiones
2	4	1	1	8
2	2	1	1	6
1	4	1	1	7
1	2	1	1	5
0	4	1	1	6
0	2	1	1	4
0	0	1	0	1

El perfil requerido para el monitor control es:

- Mayor de edad
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines
- 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

3.1.4 Delegado

Persona responsable de la administración de la aplicación en cada sede. Se tienen previstos cerca de 1.280. El delegado nombrado debe ser el mismo en las sedes que cuentan con doble jornada, trabaja mañana y tarde y durante los días de aplicación, en consecuencia, se les reconocen las sesiones correspondientes a servicios técnicos por dichas jornadas.

En el caso de tener a su cargo una sede con un salón, asume el rol de aplicador y se denominará Delegado-aplicador. En caso de tener a su cargo una sede con más de un salón, asume el rol de capacitador y veedor de su equipo de trabajo compuesto por coordinadores de salones y aplicadores según lo que se requiera. El delegado debe ser el responsable de la aplicación y las reuniones previas en las sedes asignadas.

Liquidación de sesiones por actividades:

Una Sesión	Una Sesión	Una o dos sesiones	Una o dos sesiones
------------	------------	--------------------	--------------------

Reunión con Coord. Regional ICFES. Evaluación Moodle	Reunión Previa institución asignada	Aplicación de la prueba (Una o Dos Jornadas), cuatro días.	Informe WEB (Una o Dos Jornadas)
Soporte	Soporte	Soporte	Soporte
Listado evaluación Moodle, Listado de Asistencia con coordinadores	Listado asistencia de los convocados	Informe Coordinadores regional	Certificado de terminación de informe

Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

3.1.5 Coordinador de salones

Persona responsable de prestar apoyo al delegado en el operativo de la aplicación para sedes jornadas que tengan cuatro salones o más; deben ser vinculados directamente en los municipios de aplicación y se tienen previstos alrededor de 810 coordinadores de salón a nivel nacional.

La regla para su designación dependerá de la cantidad de grupos o salones por jornada de la sede de aplicación y se define de la siguiente manera:

Número de Salones							
Regla	4 a 5	6 a 9	10 a 13	14 a 17	18 a 21	22 a 25	Más de 26
No. de Coordinadores de Salón							
Por No. De salones	1	2	3	4	5	6	7

Liquidación de sesiones por actividades

Una Sesión	Una Sesión	Una a dos sesiones
Capacitación Presencial (ciudades capitales), Evaluación Moodle	Reunión Previa institución asignada	Aplicación de la prueba Una o Dos Jornadas Cuatro días
Soporte	Soporte	Soporte
Listado de Asistencia Calificación en Moodle	Listado de asistencia	Registro de asistencia en el informe del Delegado

Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

3.1.6 Aplicador

Persona responsable de dirigir el operativo de aplicación en cada salón, para sedes jornadas a partir de 2 salones; deben ser vinculados directamente en los municipios de aplicación y se tienen previstos alrededor de 4.100 aplicadores a nivel nacional.

La regla para su designación dependerá de la cantidad de salones y niños por jornada de la sede de aplicación y se define de la siguiente manera:

Salones	Cantidad niños	suma de 3°, 5° y 9°	Numero de aplicadores
1	1		Delegado aplicador

2	2 a 5 niños	Delegado aplicador
3	6 a 10 niños	2 aplicadores
4	11 a 15 niños	3 aplicadores
5	16 a 20 niños	4 aplicadores
6		A partir de 6 salones 1 aplicador por salón

Liquidación de sesiones por actividades

Una Sesión	Una Sesión	Una a dos sesiones
Capacitación Presencial (ciudades capitales), Evaluación Moodle	Reunión Previa institución asignada	Aplicación de la prueba una o dos Jornadas.
Soporte	Soporte	Soporte
Listado de Asistencia Calificación en Moodle	Listado de asistencia	Registro de asistencia en el informe del Delegado

Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

3.2 PERSONAL SABER 3°, 5° y 9° - APLICACIÓN CENSAL

3.2.1 Monitor Punto de Entrega

Auditor externo de la aplicación de la prueba en algunos puntos de entrega. Se han previsto alrededor de 26 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de la prueba.

Liquidación de sesiones

Rol	Sesiones por día	Total sesiones aproximadas	Total monitores proyectados
Monitor Punto de entrega	1 a 2	1 a 11	26

Liquidación de sesiones por actividades

Punto de entrega	Capacitación	Informe	Total sesiones
9	1	1	11
8	1	1	10
0	1	0	1

Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

El perfil requerido para el monitor de punto de entrega es:

- Mayor de edad
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o ingeniería con 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.

3.2.2 Monitor Censal

Auditor externo de la aplicación censal en diferentes sedes educativas. Se han previsto alrededor de 98 monitores en la planeación del proyecto, aunque la cantidad será determinada por la supervisión del contrato al momento de la prueba.

Liquidación de sesiones

Rol	Sesiones por día	Total sesiones aproximadas	Total monitores proyectados
Monitor prueba Censal	1 a 2	1 a 6	98

Liquidación de sesiones por actividades

Aplicación	Capacitación	Informe	Total sesiones
4	1	1	6
2	1	1	4
0	1	0	1

Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

El perfil requerido para el monitor censal es:

- Mayor de edad.
- Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber.
- Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines con 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.

3.2.3 Representante Punto de Entrega – RPE

Acompaña los procesos del contratista de distribución en los sitios donde se entrega y recibe el material de aplicación a los rectores de las instituciones de educación, 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 contratista de distribución, reporta diariamente el funcionamiento de los puntos de distribución y elabora el informe final del proceso.

Regla	Sesiones por día	Numero días
Se nombra un RPE por punto de entrega matriz	2	5

Liquidación de sesiones por actividades

Capacitación	Aplicación
Capacitación con coordinadores regionales, evaluación Moodle.	Seguimiento diario, en sesiones mañana y tarde, de la operatividad en punto de entrega.
Soporte	Soporte

Listado de Asistencia coordinadores y Calificación en Moodle.	Informe diario punto de entrega.
---	----------------------------------

Se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran enunciados unos valores para pago de sesiones, información suministrada como referencia.

El total de sesiones a liquidar son 11 por representante de punto de entrega, correspondientes a 10 sesiones por los 5 días de operatividad del punto de entrega y una sesión de capacitación con coordinadores regionales y evaluación middle.

Los representantes están previstos uno por punto de entrega matriz; se estiman 240 de acuerdo con lo que se especifica en el **Anexo 2**, departamentos y municipios por aplicación; estas personas deberán ser vinculadas en la ciudad capital del departamento. El perfil requerido es:

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

3.3 Gestión previa a la aplicación de la prueba

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, sólo puede ser utilizada para contacto, selección, contratación del personal examinador y el desarrollo de las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista de logística de aplicación. Por otro lado, los formatos, afiches y en general toda la documentación entregada por el ICFES son de propiedad exclusiva de la entidad, 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 logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato:

- a) Un manual operativo donde indique los cargos, tiempos, procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, las personas responsables para la ejecución de cada actividad, y un plan de aseguramiento de calidad de los procesos internos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Un cronograma de actividades y tareas para la prueba, de acuerdo con las fechas de aplicación del examen según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos están definidos en el presente documento en el **numeral 7, cronograma de actividades de la prueba**.

3.3.1 Verificación del perfil y administración base de datos examinadores.

El ICFES entrega al contratista de logística de aplicación en medio magnético, como referente, una base con los datos de contacto de los examinadores que han participado en pruebas anteriores, con la cual debe verificar que los examinadores registrados cumplen con el perfil requerido.

Adicionalmente en la primera semana después de firma del contrato con el operador de logística de aplicación, el ICFES entregará en forma magnética soportes de documentos de algunos examinadores que permiten verificar el cumplimiento del perfil. Con esta información el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación del cumplimiento del perfil de los examinadores a invitar; los documentos que no se tengan y sean requeridos para la certificación del cumplimiento del perfil deberán ser obtenidos por el operador y entregados de forma ordenada en medio magnético al ICFES una vez finalizado el contrato.

Durante la ejecución del contrato, el contratista de logística de aplicación debe mantener actualizada la base de datos de examinadores con la información de contacto de los actuales y nuevos examinadores, con mínimo los siguientes campos: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de identificación, dirección de domicilio, medios de contacto (teléfono fijo, celular, email u otro), ocupación y perfil; la información registrada de todos los examinadores debe ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

Finalizado el proceso de verificación de información y perfil de los examinadores, el contratista de logística de aplicación debe entregar un informe de las actividades realizadas junto con los indicadores de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y la identificación de registros no contactados o de información errónea con el fin de realizar, si así se requiere, la corrección de los datos registrados en el sistema de información del ICFES.

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 la única fuente que debe manejar el contratista de logística de aplicación, pues dado el caso que el personal necesario sea mayor al disponible de la base de datos entregada por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe disponer de herramientas que garanticen la consecución del mismo verificando y garantizando los perfiles para cada rol.

El contratista de logística de aplicación debe contactar al probable personal de examinadores, utilizando la base de datos suministrada, y completándola con nuevas convocatorias a personas interesadas, las cuales deben ser capacitadas por el equipo ICFES.

Durante la ejecución del contrato debe emplear la base de datos de examinadores para seleccionar, asignar, capacitar y contratar al personal, debe verificar permanentemente el cumplimiento de los perfiles, la cantidad requerida por el ICFES, confirmar que se ajustan a las características de la prueba a desarrollar.

El personal convocado, seleccionado, asignado, capacitado, contratado y evaluado se debe registrar en el sistema de información establecido para el seguimiento de la ejecución del contrato y ofertado por el contratista de logística de aplicación.

Los documentos soporte del perfil de cada examinador que aplicó en la prueba deben entregarse en archivos de imágenes o PDF escaneados junto con el informe ejecutivo de la misma.

3.3.2 Disposición de personal por departamento

Es responsabilidad del operador de logística de aplicación definir los mecanismos que aseguren la presencia de personal capacitado para la ejecución de las actividades, procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES durante el día del examen, debe definir y acordar con el ICFES los desplazamientos de cada uno de los examinadores dispuestos para la prueba y debe tener en cuenta los aspectos administrativos y logísticos definidos por el ICFES para la distribución nacional de los sitios de aplicación.

El ICFES organiza el trabajo logístico requerido para el desarrollo de las aplicaciones, el aseguramiento de los recursos y la verificación del cumplimiento de los procedimientos y protocolos de acuerdo con una estructura por departamentos, la cual está a cargo de una sola persona quien coordina el departamento y de la capital saldrán los coordinadores de municipio, monitores y delegados como se relaciona a continuación:

Tabla No. 2: Ciudades de capacitación reuniones previas

Departamento	Ciudad Capital
Antioquia	Medellín
Atlántico	Barranquilla
Bogotá	Bogotá
Cesar	Valledupar
Bolívar	Cartagena
Córdoba	Montería
Boyacá	Tunja
Caldas	Manizales
Huila	Neiva
Tolima	Ibagué
Nariño	Pasto
Choco	Quibdó
Magdalena	Santa Marta
Meta	Villavicencio
Cundinamarca	Bogotá
Casanare	Yopal
Amazonas	Leticia
Vichada	Puerto Carreño
Putumayo	Mocoa
Vaupés	Mitú
Arauca	Arauca
Guainía	Puerto Inírida
La Guajira	Riohacha
Sucre	Sincelejo
Quindío	Armenia
Risaralda	Pereira
Norte de Santander	Cúcuta
San Andrés	San Andrés
Caquetá	Florencia
Santander	Bucaramanga
Valle	Cali
Popayán	Cauca

A partir del año 2003 el ICFES, en virtud de algunos acuerdos con universidades del país, ha formado y registrado a los delegados de la base de datos SABER 3°, 5° y 9° teniendo como origen los departamentos, de acuerdo con la estructura anteriormente relacionada.

El operador de logística de aplicación deberá disponer de delegados pertenecientes a los departamentos registrados por el ICFES, en los cuales residen los aplicadores o que su ciudad de origen es una las ciudades capitales de departamento donde se realizan reuniones previas con delegados.

Para la planeación y ejecución de los desplazamientos el operador de logística de aplicación debe contemplar el traslado de delegados y coordinadores de municipio desde las ciudades sede de nodo hasta cada uno de los municipios de sitios de aplicación.

3.3.3 Cuadro de aplicación

Dentro de los plazos establecidos para la prueba, el ICFES realiza el registro y ubicación de los usuarios que presentarán la prueba, definiendo para cada uno de ellos un determinado salón, un sitio de aplicación particular (generalmente es una sede jornada), un determinado municipio y a partir de este ordenamiento se genera el requerimiento final de examinadores para la aplicación (Cuadro de aplicación) para el contratista de logística de aplicación en cada prueba.

Después de tener el cuadro de aplicación entregado por el ICFES y una vez realizado el contacto con los examinadores por roles, el contratista de logística de aplicación debe realizar el balance de lo requerido por el ICFES teniendo en cuenta la deserción, no contacto, no disposición y cantidad de suplentes para cada uno de los roles, que permita definir posibles contingencias para el cumplimiento de la disposición del personal el día de la aplicación.

Para la aplicación de los exámenes de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES, es necesaria la disposición de todo el personal solicitado por el ICFES.

El procedimiento requerido para registrar un nuevo examinador en la base de datos del ICFES y poder ser llamado para su participación en la aplicación de la prueba debe cumplir con los parámetros que se describen a continuación.

3.3.3.1 Invitación nuevos examinadores

El ICFES a través de convenios con Instituciones de Educación Superior realiza las solicitudes para la generación de listados de estudiantes que cumplan el perfil requerido para los diferentes roles de acuerdo con lo descrito en los numerales 3.1 Contratar el personal para la aplicación de la prueba controlada saber 3°, 5° y 9° - 2016 y 3.3 personal saber 3°, 5° y 9° - aplicación censal.

3.3.3.2 Ingreso a la base de datos del ICFES

Los examinadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el ICFES para ingresar a la base de datos deberán ser registrados en la base de datos de examinadores SABER 3°, 5° y 9°, por lo cual es necesario que el operador de logística de aplicación entregue en medio magnético en la plantilla establecida por el ICFES el listado de los examinadores con los siguientes campos:

Campo	Tipo de dato
Tipo de Documento	Texto
Número de Documento	Entero
Primer Nombre	Texto sin espacios
Segundo Nombre	Texto
Primer Apellido	Texto
Segundo Apellido	Texto
Fecha de Nacimiento	Fecha
Fecha ingreso BD	Fecha
Fecha última aplicación	Fecha
Municipio última aplicación	Texto
Teléfono de Residencia 1	Entero
Teléfono de Residencia 2	Entero
Teléfono de Residencia 3	Entero

Campo	Tipo de dato
Email 1	Texto
Email 2	Texto
Email 3	Texto
Email 4	Texto
Email 5	Texto
Departamento	Texto
Municipio	Texto
Rol	Texto
Fecha de capacitación	Fecha
Nota	Decimal
Nivel Académico	Texto
Promedio Académico	Decimal
Semestre	Entero

Campo	Tipo de dato
Teléfono de Residencia 4	Entero
Teléfono de Residencia 5	Entero
Celular 1	Entero
Celular 2	Entero
Celular 3	Entero
Celular 4	Entero
Celular 5	Entero

Campo	Tipo de dato
Carrera	Texto
Experiencia toma de huellas cotejo dactilar	Entero
Interpretación de lenguaje de señas	Texto
Manejo de población con discapacidad cognitiva	Entero
Es bilingüe	Texto
Disponibilidad de viajar	Texto

Una vez sea entregada la base de datos de los nuevos examinadores, éstos deben realizar la actualización de la hoja de vida en el sistema de información dispuesto por el ICFES y anexar los documentos que se requieran para dar soporte a su perfil.

Sin el ingreso a la base de datos de examinadores el operador de logística de aplicación no puede realizar la invitación, selección, asignación y designación.

3.3.4 Convocatoria

El contratista de logística de aplicación debe seguir las políticas establecidas por la supervisión del contrato para la realización de la convocatoria y selección del personal de aplicación, revisar la base de datos de personal de examinadores que le entrega el ICFES y confirmar cuantos cumplen con los criterios establecidos por el ICFES en cada uno de los roles; contactar a los potenciales examinadores que participarán en la prueba, verificar que cumplen con el perfil requerido, confirmar su participación en todo el proceso e informar en el momento de la confirmación de su participación, las condiciones de contratación y forma de pago.

El operador de logística de aplicación realizará la invitación únicamente a los examinadores activos en la Base de Datos del ICFES para que desarrollen sus actividades en cualquiera de los roles a nivel nacional.

3.3.5 Confirmación y selección de personal

El contratista de logística de aplicación debe hacer contacto con los examinadores utilizando cualquier medio de comunicación y registrando en la herramienta tecnológica presentada por el contratista de logística de aplicación los resultados obtenidos, y debe quedar evidencia (grabación de las llamadas realizadas y recibidas y/o texto de los correos electrónicos enviados y recibidos, con cada uno de los examinadores) de los contactos realizados para la convocatoria de la prueba.

El contratista de logística de aplicación debe informar semanalmente a la Supervisión del contrato el avance y las variaciones del requerimiento realizado por el ICFES, que se presenten durante el desarrollo completo desde el momento del envío del cuadro de aplicación ICFES hasta la aplicación del examen.

En caso de presentar alguna deserción por parte de algún examinador el contratista de logística de aplicación es el encargado de realizar el reemplazo del mismo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia, siempre y cuando sea confirmado antes de la prueba, puesto que para el día de la prueba el reemplazo debe ser anterior al inicio de la sesión en la cual se presente el faltante de personal o de manera inmediata cuando se requiera el reemplazo de cualquier

examinador. Dicho cambio se debe registrar en el sistema de información del contratista de logística de aplicación y en el sistema que así destine el ICFES, manteniendo el mínimo requerido de examinadores.

Una vez confirmadas las personas incluidas en la base de datos, el contratista de logística de aplicación debe establecer la necesidad de personal adicional de examinadores requerido para cumplir con el requerimiento realizado por el ICFES.

Los examinadores son la imagen del ICFES frente a sus usuarios, por lo que el contratista de logística de aplicación debe verificar que cada examinador cumple con el perfil requerido y tiene las competencias que garanticen las habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la prueba; estas habilidades deben incluir manejo de grupo, habilidades comunicativas y sociales y una muy buena presentación personal.

3.3.6 Designación

Para la asignación de examinadores el contratista de logística de aplicación debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el ICFES (Cuadro de aplicación), así como los lineamientos entregados por la supervisión del contrato, el perfil, el municipio de residencia del examinador y su disponibilidad de tiempo, debido a que la mayoría de los eventos (reuniones previas y aplicación de pruebas) se realizan entre semana.

El criterio de cercanía entre el municipio de residencia del examinador y municipio del sitio de aplicación debe ser tenido en cuenta por el contratista de logística de aplicación.

Para los roles que se requiera, la asignación debe realizarse en el sistema que destine el ICFES en los tiempos establecidos en el cronograma acordado con la supervisión del contrato para tal fin.

3.3.7 Logística de desplazamientos y medios de transporte

Para asegurar la disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación el día y en la hora adecuada para dar inicio a la aplicación de la prueba el operador de logística de aplicación debe contemplar los movimientos requeridos del personal que reside en municipios diferentes de los sitios de aplicación de la prueba; dentro de las actividades que debe desarrollar se contemplan:

3.3.7.1 Itinerarios de viaje

El contratista de logística de aplicación debe realizar la planeación de itinerarios de desplazamiento de su personal de manera que se hagan presentes oportunamente en las capacitaciones, reuniones previas y al inicio de la prueba.

Para los delegados o examinadores que se trasladen a desempeñar actividades del rol asignado en un municipio diferente al municipio de capacitación, el contratista de logística de aplicación debe programar, coordinar e informar el itinerario de viaje a los examinadores previo a su desplazamiento, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte y días de desplazamiento, a fin de que puedan asistir en la hora programada a las actividades designadas propias de la aplicación del examen.

3.3.7.2 Suministro de transporte

El contratista de logística de aplicación debe cubrir los valores de transporte a los examinadores que requieran de desplazamiento entre municipios desde su lugar de residencia y hasta el municipio del sitio de aplicación por lo cual debe suministrar tiquetes aéreos o terrestres según corresponda en la ruta ida y regreso.

El contratista de logística de aplicación debe realizar el reconocimiento de transporte para aplicación para los delegados, coordinadores de municipio, monitores, coordinadores de salones.

El valor a pagar a cada uno de los examinadores que requieren estos rubros es responsabilidad exclusiva del futuro contratista. En el **Anexo 3. Insumo para viáticos y transporte** se expresan valores históricos y de referencia.

3.3.7.3 Gastos desplazamientos

El contratista de logística de aplicación debe pagar los gastos para cubrir el alojamiento estrictamente necesario en los días con noche pernoctada para los Delegados, Coordinadores de Municipio, Monitores, Coordinadores de Salones y Aplicadores que apliquen en municipio diferente a la sede de departamento o que apliquen en zona rural del municipio donde residen.

Los pagos se realizan de acuerdo con las cantidades indicadas en el **Anexo 3. Insumo para viáticos y transporte**; en los casos que lo requiera, el reconocimiento de estos gastos debe efectuarlos previamente al evento que generó el desplazamiento y deben ser informados al examinador discriminando cada uno de los rubros que le fueron pagados una vez puesto el recurso económico a su disposición.

Los valores que se presentan a continuación, como los indicados en el Anexo 3 son valores históricos y de referencia:

El valor a pagar por cada noche pernoctada es de ciento cuarenta y nueve mil pesos (\$149.000); cuando el desplazamiento no requiere que el examinador pernocte se le reconocerá el equivalente a setenta y cuatro mil quinientos pesos (\$74.500).

En todo caso se precisa que los valores se calculan y serán liquidados por el operador. En el documento de habilitantes se encuentran igualmente enunciados unos valores para pago por estos conceptos, información suministrada como referencia.

3.4 Reunión de actualización de procedimientos y reunión previa

Una vez se haya realizado la convocatoria, la selección, la asignación y se tenga cubierto el requerimiento realizado por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe citar y asegurar la asistencia de los examinadores, cumpliendo la cantidad de reuniones que estén contempladas para la prueba y ejecución del contrato en los tiempos y eventos que se describen a continuación:

3.4.1 Capacitación Moodle examinadores SABER 3°, 5° y 9°

Los examinadores que participarán en las pruebas SABER 3°, 5° y 9° deben recibir la capacitación virtual Moodle y por este medio presentar la evaluación, el contratista de logística de aplicación deberá responder por este proceso.

El ICFES hará entrega de la información correspondiente a los procedimientos y actividades que debe desarrollar cada examinador como contenido de la capacitación y entregará los contenidos para la evaluación de esta capacitación.

El contratista de logística de aplicación será el responsable de la administración de la plataforma Moodle dispuesta por el ICFES para la realización de la capacitación virtual; además, deberá realizar el control y establecer los mecanismos de motivación y evaluación de la participación de los examinadores invitados a la evaluación virtual.

Este proceso servirá al contratista para determinar quiénes son los examinadores habilitados para continuar en el proceso; apoyado en el resultado de la evaluación validada por el ICFES, el contratista deberá registrar los resultados de las evaluaciones de todos los invitados a la capacitación, tanto en el sistema de información ofertado en la ejecución de este contrato como en la plataforma Moodle del ICFES.

Sólo aquellos examinadores que obtengan un resultado superior a un 60% en su calificación final podrán ser incluidos en el proceso de invitación a reunión previa ICFES.

Al finalizar la prueba los resultados de las evaluaciones de cada examinador y su participación en la plataforma Moodle será entregada al ICFES, al igual que los contenidos que en ésta se hayan socializado a los examinadores.

3.4.2 Reunión previa con delegados

Es un espacio liderado por el equipo de coordinadores del ICFES, dirigido a los delegados, coordinadores de municipio, monitores y representantes punto de entrega, se realiza previo a la aplicación de la prueba se instruyen a los delegados en su papel dentro de la prueba, se les informa y entrena en las particularidades de la aplicación, se explica la logística de aplicación y se repasan los procedimientos de aplicación; la asistencia es de carácter obligatorio; adicionalmente el ICFES en cada una de estas reuniones realiza la entrega del kit de aplicación que corresponde al conjunto personalizado por sitio de aplicación de materiales, afiches, listados y formatos que deben utilizar los examinadores para realizar las actividades a ejecutar antes durante y después de la aplicación de la prueba y la elaboración del informe administrativo de la aplicación; en estas reuniones el ICFES indicará a través de los capacitadores las instrucciones para el uso de cada uno de los elementos entregados.

La reunión previa con examinadores toma una sesión de tres horas, mañana o tarde, el personal debe asistir el tiempo completo a estas capacitaciones y hacen presencia los representantes regionales del contratista de distribución para solucionar situaciones que se presenten con los contenidos de los kits de aplicación.

El contratista de logística de aplicación debe realizar el recibo de estos kits al contratista de distribución, por lo que debe suministrar los nombres de las personas encargadas por él para realizar la recepción de los kits de aplicación en cada uno de los sitios de capacitación a nivel nacional por lo menos tres semanas antes de las reuniones previas programadas.

La logística de estas reuniones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, entregar los kits de aplicación de cada uno de los sitios de aplicación a los examinadores asignados, apoyar dentro de la presentación audiovisual al coordinador ICFES, consolidar la información obtenida durante la reunión previa y registrarla en el sistema de información, asignar los examinadores suplentes a los sitios de aplicación que no tengan delegado designado y gestionar la entrega del kit de aplicación a los delegados designados a cada uno de los sitios de aplicación.

Según la cobertura de la prueba las ciudades de capacitación que se van a utilizar son las que se listan en la **Tabla No. 2. Ciudades para reuniones previas.**

El contratista de logística de aplicación debe organizar el aula de reunión de delegados y disponer los kits de aplicación en cada uno de los puestos donde va a ser ubicados, identificarlos previamente con el código del sitio de aplicación, distribuidos en forma semejante como lo indica el manual de jefe de salón para ubicación de los examinandos.

Una vez ubicados en sus asientos los delegados efectúan la revisión material de los kits de aplicación, como primera actividad de la reunión. En caso que haga falta material en el kit, el operador de logística de aplicación debe notificar al representante del contratista de distribución para que sea sustituido en lo posible en la misma capacitación.

Los kits de aplicación se entregan a delegados, monitores y coordinadores de municipio durante la reunión previa y ellos deben repartir el material recibido al resto de examinadores el día de la aplicación.

Además, en la reunión previa el contratista de logística de aplicación debe entregar a cada uno de los delegados, un listado con la cantidad de coordinadores de salones y aplicadores que requiere para la aplicación de la prueba, con el fin de que el delegado los consiga y capacite en el municipio de aplicación

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, devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato y entregar copia del registro de asistencia de los delegados a la reunión previa a la persona del equipo capacitador del ICFES que lidera la reunión.

3.4.3 Reunión previa SABER 3°, 5° y 9°

Para el personal que apoyará el proceso de aplicación, el ICFES proporcionará la capacitación en procedimientos a los examinadores que hayan aprobado los procesos anteriores de la siguiente manera:

En las ciudades capitales de departamento y algunos municipios donde la demanda de examinadores es mayor, el ICFES dispondrá de un equipo de capacitadores para difundir los procedimientos y actividades de los examinadores.

A estas capacitaciones deben asistir:

1. Coordinadores de departamento
2. Coordinadores de municipio
3. Delegados
4. Coordinadores de Salones, que aplican en ciudad capital o de capacitación
5. Aplicadores, que aplican en ciudad capital o de capacitación
6. Monitores control, censal y puntos de entrega.
7. Representantes de punto de entrega.

Las fechas, horas y lugares de las capacitaciones a las que deberán asistir los examinadores serán acordados junto con el ICFES.

Una hora antes de las reuniones programadas el ICFES, a través del contratista de distribución, entregará al contratista de logística de aplicación el kit de aplicación para cada uno de los examinadores requeridos para desarrollar la prueba en cada uno de los sitios de aplicación; para realizar esta actividad el contratista de logística de aplicación deberá enviar tres semanas antes de la primera capacitación un listado con los nombres y apellidos, números de documento de identidad y teléfono de contacto de la persona responsable de recibir los kits en cada uno de los sitios de capacitación a nivel nacional.

En el kit se incluye el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los delegados y demás examinadores para realizar las actividades anterior, durante y posterior a la aplicación de las pruebas y las pautas e información requerida para la elaboración del informe de la aplicación.

El contratista de logística de aplicación deberá realizar la recepción de estos kits de parte del contratista de distribución. Una vez en poder del contratista de logística de aplicación los kits deberán ser distribuidos entre el personal que participará en la prueba en los distintos roles asignados y que asistan a las reuniones programadas por el ICFES para lo cual deberá disponer el kit de aplicación en los asientos de las personas asignadas a cada sitio de aplicación, de la siguiente forma:

1. Coordinador Departamento o Coordinador de Municipio: Por departamento o municipio.
2. Delegado: Por sede jornada que incluye los materiales para la aplicación en la totalidad de las jornadas que tenga registrado el establecimiento educativo.
3. Monitor control: Por ruta de monitoreo
4. Monitor censal: Por ruta de monitoreo.
5. Representante punto de entrega: Por punto de entrega.

Los examinadores a quienes se les haga entrega del kit de aplicación deberán efectuar la revisión del material al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, se debe notificar al representante del contratista 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 prueba.

Los kits de aplicación de la prueba control se entregan a delegados durante la reunión previa con ICFES y ellos serán los responsable de entregar el 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 devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato.

La logística de estas reuniones está a cargo del contratista de logística de aplicación, que debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, entregar los kits de aplicación a los examinadores, apoyar dentro de la presentación audiovisual al capacitador ICFES, consolidar la información obtenida durante la reunión previa y registrar en el sistema de información la asignación de los participantes incluyendo aquellos donde fue necesario el reemplazo de personal.

En el sistema de información ofertado para el seguimiento y monitoreo del contrato el contratista de logística de aplicación deberá registrar la invitación a cada uno de los examinadores para la reunión previa, la confirmación de asistencia de los examinadores, la duración de la reunión previa, la asistencia o no de todos los examinadores invitados a la reunión previa y las novedades que se presenten.

3.4.4 Reunión previa en las instituciones educativas SABER 3°, 5° y 9°

Esta reunión se realiza en las instituciones educativas, previa agenda acordada con el rector dela institución por vía telefónica y se desarrollará en cada una delas jornadas que tenga la sede. Debe asistir el delegado junto con los coordinadores de salón y los aplicadores, para lo cual en la reunión previa ICFES el contratista de logística de aplicación deberá entregar al delegado los nombres y apellidos, números de documentos de identificación y datos de contacto de los coordinadores de salón y aplicadores asignados para su sede.

Este espacio es el encuentro de las personas que van a participar en la aplicación de las pruebas, la lidera el Delegado nombrado para cada sede quien debe realizar las siguientes actividades:

- a) En municipios diferentes a ciudad capital, capacitar a los aplicadores en los procedimientos de aplicación.
- b) En municipios diferentes a ciudad capital, cuando la sede tiene seis o más salones, capacitar a los coordinadores de salones.
- c) Repasar los procedimientos de aplicación con los aplicadores y coordinadores de salones nombrados en las sedes ubicadas en ciudad capital, pues estos ya recibieron la capacitación previamente.
- d) Afinar con el rector o coordinador de sede todo lo correspondiente a la logística de aplicación.
- e) Asegurar el personal que se requiere para aplicar las pruebas.
- f) Reunirse con los estudiantes que presentarán las pruebas para motivar la asistencia a la prueba y realizar algunas recomendaciones sobre la aplicación.

Todas las sedes jornadas de la aplicación control, deberán realizar esta reunión previa, así la sede tenga un solo salón. Los delegados deberán realizar esta reunión dependiendo de las condiciones geográficas, físicas y otras variables de la ubicación del sitio de aplicación entre uno (1) y tres (3) días antes de la aplicación.

Cualquier modificación al personal asignado deberá ser notificada al ICFES, actualizada en los sistemas de información del contratista e informada de inmediato al Coordinador de Departamento y al Delegado.

3.5 Gestión durante el desarrollo de la aplicación

3.5.1 Verificación sitio de aplicación.

Previo al ingreso de examinadores y examinandos, el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación de la disposición de la totalidad de los salones requeridos por el ICFES para la realización de la aplicación; dentro de las actividades mínimas deberá cerciorarse que se encuentran abiertos los salones, se cumple con las condiciones de aseo, iluminación y ventilación mínimas para el desarrollo de la aplicación en las sesiones del examen, verificar el número de pupitres según los citados de cada salón. En forma general, el Delegado deberá iniciar las labores de alistamiento previo al inicio de la jornada según lo establecido en el Manual del Delegado.

3.5.2 Aseguramiento llegada de examinadores

El contratista de logística de aplicación debe asegurar la presencia de la totalidad de examinadores los cuales deberán hacerse presente en cada uno de los sitios de aplicación garantizando que se cumplen los horarios establecidos por el ICFES; en forma genérica corresponde a las 6:00 am para el inicio de la jornada de la mañana y/o a las 12:00m para las sedes con jornada de la tarde.

Los examinadores deben hacer presencia en cada sitio de aplicación con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.

Si en alguno de los sitios llegara a faltar algún examinador, el operador de logística de aplicación debe establecer los canales de comunicación y los procedimientos necesarios para activar la asignación de suplentes y así cubrir cualquier faltante de personal.

Durante el desarrollo de la aplicación todos los examinadores deben portar los elementos de identificación establecidos por el ICFES, llevando en un lugar visible la escarapela que lo identifica como examinador para la prueba SABER 3°, 5° y 9°.

3.5.3 Disponibilidad de suplentes

El contratista de logística de aplicación debe contar de acuerdo con las especificaciones de la **Tabla No. 3, Estimación de ausentismo por tipo de examinador**, con un porcentaje mínimo de personal adicional por cada rol. Las cantidades mínimas de personal expresadas corresponden a la disposición el día de la aplicación; deben ser notificadas al ICFES antes de la aplicación con una semana de anterioridad al día del examen, y deben ser identificados en el sistema de información con el fin de establecer cifras de suplentes requeridos el día de la aplicación. Estos examinadores deben estar capacitados en procedimientos según el rol y en las características de la prueba y podrán ser requeridos para reemplazar a cualquier examinador que no se presente a la hora establecida el día de la aplicación o se tenga la necesidad de cambiarlo por incumplimiento en procedimientos de aplicación.

Para suplir un faltante, el contratista de logística de aplicación debe ubicar a la persona en el sitio requerido en el menor tiempo posible para no alterar el curso normal de la prueba (la hora de llegada el día de la prueba de los examinadores al sitio de aplicación es a las 6 am y/o a las 12 m, por tal razón la identificación de ausencia de cualquier examinador y la asignación de suplencia debe realizarse antes de las 7 am y de la 1 pm). Esta gestión incluye tener previsto el medio de transporte que lleve a los examinadores suplentes para cubrir estas eventualidades y el control de asignación de los mismos.

El ICFES por su parte valida la presencia de la totalidad de los examinadores en cada sitio de aplicación durante todo el desarrollo de la prueba.

Tabla No. 3 Estimación de ausentismo por tipo de examinador

EXAMINADOR	% DE AUSENTES
Coordinador de municipio	Hasta el 2% sobre el total nacional
Delegado	
Coordinador de salones	Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona.
Aplicador 3°, 5°, y 9°	Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona.
Coordinador de salones Bogotá	Hasta el 10%
Aplicador Bogotá	

3.5.4 Recepción y transmisión cadena de custodia material de examen.

El día de la aplicación, el Delegado dispuesto en cada sitio de aplicación será el responsable de la recepción, distribución, aplicación y devolución del material de examen, para lo cual él y todos los examinadores asignados a este sitio deben cumplir estrictamente los protocolos de aplicación que se encuentran consignados en los manuales de procedimientos diseñados para cada rol.

En cada sitio de aplicación el Delegado debe cumplir con los protocolos definidos en el manual del Delegado, los lineamientos recibidos de los coordinadores departamentales el día de la reunión previa con delegados y las instrucciones específicas entregadas por el ICFES para el desarrollo de la aplicación; debe recibir el material de

examen del representante del contratista de distribución a través del Delegado asignado a cada uno de los sitios de aplicación.

El representante del contratista de distribución entrega al Delegado los materiales personalizados por salón en la cantidad de usuarios que presentarán la prueba, empacados en cajas por grado por sitio de aplicación, personalizadas en tulas y en bolsas de polietileno o polipropileno con cada uno de los cuadernillos para los usuarios del examen. Adicionalmente el Delegado recibe el acta de sesión que debe ser entregado a cada uno de los Jefes de Salón dispuestos en el sitio de aplicación.

El Delegado debe verificar que estén completamente sellados cada uno de los elementos del transporte del material de examen y debe corroborar la cantidad del material entregado.

El contratista de logística de aplicación debe disponer los elementos necesarios para ejecutar un proceso de desempaque cuidadoso y seguro, para prevenir daños o pérdidas de material, efectuando un inventario de los bienes que recibe mediante el diligenciamiento de los formatos de entrega que lleva el representante del contratista de distribución y anotando las novedades, si fuera el caso, que pudiera haber sobre el material recibido, las cuales deben ser notificadas al ICFES de manera inmediata si atentan contra la ejecución del examen dentro de los protocolos establecidos o posterior a la aplicación.

Una vez firmado los formatos del operador de distribución se acepta la transmisión de custodia del material de examen en las cantidades que allí se expresen y estará bajo responsabilidad del Delegado la manipulación y control del material y su contenido hasta la devolución al operador de distribución.

El operador de logística de aplicación debe implementar los mecanismos necesarios para asegurar que en ningún momento el material de examen se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de examinandos o de cualquier otra persona no autorizada para tener el material. El Coordinador de Salones y el Delegado son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones. Si se presenta alguna observación que vaya en contra de esta instrucción debe informar de manera inmediata al ICFES y establecer los canales y procedimientos que permita identificar la persona que tiene el material de examen y asegurar su devolución al personal autorizado para esto.

3.5.5 Distribución material de aplicación

Para el inicio de la aplicación el operador de logística de aplicación por medio del Delegado debe distribuir a los examinadores asignados al sitio los materiales del kit de aplicación (afiches, carteles, marcadores, cinta, etc.) según corresponda, para la identificación de los salones y otros requeridos para la identificación de las instalaciones del sitio, así como para el apoyo durante la prueba.

El operador de logística de aplicación debe asegurar la ubicación del material de aplicación al interior del sitio de aplicación según corresponda, verificar que los examinadores dispuestos identifiquen exteriormente los salones con los rótulos respectivos, los "listados puerta salón" y el afiche de elementos permitidos y no permitidos y escriban en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva, fijen en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación; estos elementos son requeridos para asegurar una transmisión de información completa y homogénea de acuerdo con los protocolos establecidos por el ICFES.

3.5.6 Entrada de examinandos al sitio de aplicación

El operador de logística de aplicación a través de los examinadores dispuestos debe verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea a la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en los manuales.

3.5.7 Control de tiempos

El operador de logística de aplicación debe ejecutar los mecanismos y protocolos requeridos que aseguren que los tiempos de inicio y terminación de la prueba en cada salón corresponden con los estipulados por el ICFES para cada grado a evaluar.

El ICFES ha establecido unos tiempos máximos para autorizar el ingreso de los estudiantes a la prueba; el estudiante que llegue al salón una vez iniciado el tiempo de aplicación de la prueba, no podrá presentarla.

Si se presenta alguna novedad en el cumplimiento de los tiempos establecidos para cualquier actividad de la aplicación debe ser reportada de inmediato al ICFES y debe quedar registrada en el informe de aplicación entregado por el Delegado dispuesto encada uno de los sitios de aplicación.

3.5.8 Recepción y entrega del material de examen

El material de examen en poder del Delegado es distribuido por éste a los coordinadores de salones, quienes después de verificar que los salones asignados y la cantidad de cuadernillos de cada salón coincidan con la reportada en el acta de sesión, lo entregan inventariado a los aplicadores. En caso que por la cantidad de salones no se designe Coordinador de Salones, esta actividad la realiza el Delegado.

Los aplicadores son responsables de la prueba en cada salón, entregan el material a cada uno de los examinandos presentes garantizando que se entrega a cada uno el cuadernillo que le corresponde y registra en el formato correspondiente los examinandos ausentes.

Los aplicadores entregan el material no utilizado al Coordinador de Salones o al Delegado para que a su vez éste le entregue al representante del contratista de distribución dentro del tiempo fijado cumpliendo con los procedimientos señalados en el Manual del Delegado para la realización de esta labor.

En razón a que el personal del contratista de logística de aplicación está en contacto directo con el material de examen, debe implementar los procesos, protocolos y procedimientos que sean necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, y el buen estado del material de examen, previniendo que este material no se duplique, extravíe, fotografíe, filme, corte o altere durante la prueba, tales como la limitación de acceso de equipos u otros elementos que puedan dar lugar a la violación de la seguridad o confidencialidad del material.

Para todas las pruebas, los únicos que pueden portar celular en el sitio de aplicación, el día de la prueba son los Delegados y excepcionalmente los autorizados por la supervisión del contrato. Nadie más dentro del sitio de aplicación puede portar celulares, ni ningún otro aparato electrónico que ponga en riesgo la seguridad de la prueba y la confidencialidad del material de examen.

3.5.9 Inicio de la prueba

Una vez entregado el material de examen a cada uno de los usuarios que presentarán el examen el Aplicador dará inicio a la prueba, suministrando obligatoriamente las instrucciones generales a los examinandos ya sentados en cada uno de los salones de la prueba y permitiendo la apertura de los cuadernillos para el inicio de la prueba.

3.5.10 Ejecución de los procedimientos de aplicación.

El contratista de logística de aplicación a través de sus examinadores debe llevar a cabo todos los procedimientos a que haya lugar para la prueba, de acuerdo con los manuales de procedimientos y las instrucciones específicas entregados por el ICFES a cada uno de los examinadores dispuestos en los sitios de aplicación; esto le permite llevar a cabo la aplicación de la prueba de forma correcta, elaborar el informe administrativo y manejar cualquier situación especial durante la prueba.

Algunas de las actividades que debe desarrollar el operador de logística de aplicación a través de sus examinadores son:

- a. Impedir durante toda la aplicación el ingreso a los salones de personas ajenas a la aplicación.
- b. Realizar rondas periódicas para garantizar la seguridad de la prueba.
- c. Verificar que ni los Aplicadores ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
- d. Informar cualquier situación anormal a los Coordinadores de Departamento ICFES.
- e. Identificar la necesidad de corrección de nombres o documento de identidad de los examinandos en los formatos establecidos por el ICFES.
- f. Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.
- g. Verificar que los examinandos están respondiendo en la hoja de respuesta conforme a las instrucciones de llenado de las mismas.
- h. Realizar la identificación de los examinandos diligenciando el “Listado de asistencia” en cada uno de los salones de presentación de la prueba.
- i. Ser imparcial en el examen, no suministrar ningún tipo de ayuda a los examinandos.
- j. Verificar que no se está haciendo uso de elementos no permitidos.
- k. Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES para cada uno de los cargos.

3.5.11 Reporte de ausentes de la aplicación

Una vez finalizado el tiempo permitido para el ingreso y presentación del examen, el Aplicador debe organizar y entregar el material de examen de los usuarios ausentes al Coordinador de Salones o al Delegado.

El Delegado entrega de forma inventariada al operador de distribución la totalidad del material de examen de los ausentes para que éste lo custodie de manera temporal; los protocolos y actividades que se deben desarrollar para esta entrega están definidos en el manual del delegado.

Esta actividad requerirá la firma de los formatos establecidos por el operador de distribución y deberán ser diligenciados en cada una de las sesiones de la aplicación de los exámenes. El operador de distribución entregará una copia del formato diligenciado por el Delegado y su representante en el sitio de aplicación donde se encuentra el informe de ausentes del sitio; el operador de logística de aplicación deberá desarrollar un mecanismo para la captura y entrega de la información consolidada a nivel nacional al Supervisor del Contrato como máximo 24 horas posteriores al inicio del examen.

3.5.12 Devolución material de examen de la aplicación

Una vez finalizado el tiempo establecido para la prueba, el Aplicador debe recoger el material de examen de su salón, empacarlo ordenadamente en la bolsa plástica que le ha sido suministrada y entregarlo de forma inventariada al Coordinador de Salones correspondiente, o al Delegado, sino hubiera coordinador.

El Coordinador de salones consolida lo correspondiente a los salones a su cargo y lo entrega al Delegado, quien en representación del contratista de logística de aplicación entrega al representante del contratista de distribución para su retorno al ICFES. Esta entrega está acompañada del diligenciamiento del formato de recepción y entrega de material, y en todo caso las novedades de cualquier tipo que se presenten, deben ser reportadas en el formato establecido para tal fin.

El contratista de logística de aplicación al terminar la prueba debe:

- a. Garantizar la entrega de la totalidad del material de examen al contratista de distribución para su custodia. Organizar el empaque de retorno del material de examen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES. Manejar y reportar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES. Realizar los informes de la organización y desarrollo de la aplicación. Entregar en los tiempos establecidos por el ICFES y de manera ordenada los documentos, soportes físicos e informe web de la prueba según los procedimientos definidos por el ICFES.

3.5.13 Seguridad de la prueba

El operador de logística de aplicación debe desarrollar mecanismos que prevengan dos tipos de riesgos con el material y el contenido del material de examen:

- a) Riesgo de fraude.
- b) Riesgo de extracción del material de examen o sustracción de preguntas.

Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación durante la custodia del material de examen prevenir la realización de fraude, informar de inmediato al ICFES si se presenta alguna situación, garantizar que no se pierda el material de examen y que no haya sustracción de preguntas del examen por medios físicos o magnéticos por parte de los examinandos, del personal de aplicación o de terceros.

3.6 Gestión posterior a la prueba

3.6.1 Diligenciamiento informe web Delegados

Una vez finalizada la aplicación el Delegado dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación debe diligenciar el Informe del Delegado, de manera clara y precisa, en el formato impreso entregado en el Kit de aplicación informando todo lo sucedido en el sitio de aplicación, con la información capturada el día de la aplicación y los soportes adicionales debe diligenciar vía Internet lo sucedido durante la aplicación. Las instrucciones y capacitación para el registro de este informe serán suministradas por el ICFES a los delegados durante el desarrollo de la reunión previa con delegados; igualmente, el operador de logística de aplicación debe implementar mecanismos que permitan el soporte para el diligenciamiento de este informe.

El operador de logística de aplicación debe asegurar que el diligenciamiento del informe se realice de acuerdo con la información verídica de la aplicación y debe implementar mecanismos para controlar y realizar el seguimiento al diligenciamiento a esta información.

Cada delegado debe ingresar al sistema con la cuenta y la contraseña asignada por el ICFES, por lo cual es necesario que el operador de logística de aplicación haya desarrollado correctamente la asignación y los cambios que así se requieran durante la aplicación para el correcto diligenciamiento del informe.

Una vez haya ingresado a la plataforma del informe vía Web el delegado debe ingresar con el código Saber y el código DANE y diligenciar en cada una de las ventanas la información que allí se solicita.

Adicionalmente, el Delegado debe ingresar al informe las correcciones de nombres, apellidos e identificación de los examinados en el link que le suministre el ICFES; una vez ingresada toda la información, novedades y cifras del desarrollo de la aplicación debe generar un número de transacción que confirma que ha completado el informe del delegado, esta debe ser impresa y adjuntarla a la carpeta de formatos e informes de la aplicación para ser verificada y entregada al Coordinador de Departamento dispuesto por el ICFES.

3.6.2 Entrega física de informes administrativos

Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista debe agrupar las carpetas de los delegados que vienen dentro del kit de aplicación con todos los formatos y recibos completos, diligenciados y hacerlo llegar a las instalaciones del ICFES en Bogotá, según los parámetros establecidos por el ICFES (donde se establecen los documentos que deben venir archivados y foliados, basados en las normas de archivo y tablas de retención documental ICFES). Además, debe realizar la entrega de formatos no utilizados en el desarrollo de la aplicación dentro de los ocho días calendario siguientes a la prueba, salvo en los casos que los tiempos de los desplazamientos no lo permitan y estén debidamente justificados; la entrega se debe realizar conservando los parámetros suministrados por la supervisión del contrato para la totalidad de carpetas físicas de los delegados.

3.6.3 Remuneración de honorarios de examinadores aplicación SABER 3°, 5° y 9°

El contratista deberá realizar el pago a los aplicadores y a los coordinadores de salones como máximo dentro de las 24 horas siguientes al término de las labores. El pago para delegados, monitores, coordinadores de departamento, coordinadores de municipio y representantes punto de entrega, sólo podrá ser realizado cuando hayan entregado sus respectivos informes en forma física y virtual y hayan sido aprobados por el ICFES. El operador de logística de aplicación tendrá como obligación realizar el pago como máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cumplimiento satisfactorio de dichas actividades.

El operador de logística de aplicación deberá detallar en su Manual Operativo el método o los métodos que utilizará para remunerar a los examinadores, definiendo los puntos de pago, los tiempos que empleará, los mecanismos y los canales de comunicación que empleará para especificar la discriminación del pago previo y posterior al desembolso. Adicionalmente, deberá discriminar los controles establecidos internamente para asegurar la correcta liquidación y pago a sus examinadores.

La remuneración de los examinadores se realizará con las actividades efectivamente realizadas las cuales se denominarán “sesión”, variarán de acuerdo al rol desempeñado por cada persona. Las programadas para la ejecución

del contrato por rol se describen en las tablas que muestran las sesiones remuneradas por examinador en los numerales 4.1 y 4.2 de este documento.

3.6.4 Informe ejecutivo

El contratista de logística de aplicación deberá entregar a la supervisión del contrato, dentro de los 10 días calendario siguientes a la aplicación de la prueba, un informe de la gestión de las labores logísticas llevadas a cabo antes, durante y después de la aplicación, el cual debe incluir los datos correspondientes a cada una de las etapas del proceso (convocatoria, selección, asignación, capacitación, aplicación, suplencia, etc.), reporte de las situaciones especiales ocurridas en el desarrollo del proceso y el porcentaje de cumplimiento del personal que listó previo a la aplicación versus el personal que realmente participó en la aplicación, identificar oportunidades de mejora, entre otros; para todo lo escrito en el informe debe existir evidencia en el sistema de información. También se debe entregar el cronograma ejecutado durante cada una de las pruebas donde se evidencien las actividades y responsables que las ejecutaron.

El contratista de logística de aplicación, debe incluir como mínimo en su informe ejecutivo, los siguientes indicadores:

Convocatoria

Por municipio y por rol:

- Indicador de efectividad de campañas (Nº llamadas realizadas / total de registros a contactar)
- Indicador de deserción (Nº de personas que desisten de participar en las pruebas/ total de personas convocadas)
- Indicador de confirmación (Nº de personas confirmadas con disponibilidad para la prueba/ total de personas convocadas)
- Indicador de convocatoria (Nº de personas convocadas/ Nº de personas requeridas por el ICFES)
- Tiempo de respuesta de sitios para envío de listados de examinadores (Fecha de envío de los listados de examinadores por parte de los sitios – fecha de llamada o envío de correo de solicitud de listado de examinadores por parte del contratista)

Reunión Previa

Por municipio, sitio y rol:

- Indicador de asistencia (Nº de examinadores asistentes a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación) / Total de examinadores citados a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación)
- Indicador de variación (Nº de personas asistentes a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación) incluidas en los listados de examinadores / Total de examinadores citados a reunión (Previa de delegados y Sitios de aplicación) incluidas en los listados de examinadores)

Aplicación

Por municipio, sitio y rol:

- Indicador de asistencia (Nº de examinadores asistentes a la aplicación / Total de examinadores citados a la aplicación.
- Indicador de variación (Nº de personas asistentes a aplicación / Total de examinadores citados a la aplicación)

El contratista de logística de aplicación debe también entregar al ICFES, como parte del informe ejecutivo de la aplicación, las bases de datos del personal que fue contactado y contratado para este fin (nombre completo, cédula, teléfono y correo electrónico, ciudad de residencia, perfil de la persona, municipio y sitio al que fue asignado para la aplicación de la prueba, remuneración y medio de pago) junto con el indicador de variación de datos, verificado con

los soportes físicos recogidos en la prueba y los documentos soporte del cumplimiento del perfil de cada examinador que aplicó en archivos de imágenes o PDFs escaneados.

4 TRAZABILIDAD DEL SERVICIO

4.1 Sistema de comunicaciones

El proponente debe contar con un centro de llamadas (call center), el cual debe tener una estructura mínima en su organigrama de trabajo de cinco (5) puestos de trabajo, con atención de lunes a viernes de 8 a.m. a 8 p.m., los sábados y domingos de 8 a.m. a 6 p.m., durante los siete días de la semana, durante las cuatro semanas anteriores a la fecha de la prueba, más la semana de la aplicación de los exámenes; dicho centro de atención debe estar en exclusividad para el desarrollo de las actividades del proyecto durante el periodo antes mencionado.

A los agentes se les deben hacer capacitaciones diarias y específicas para el inicio de cada una de las campañas desarrolladas en el Call Center y contar con un software que permita la grabación de llamadas (Call o Contact Center).

El operador de logística de aplicación debe atender las llamadas entrantes del personal de examinadores y del ICFES durante el desarrollo del contrato; para la medición de la gestión debe contar con indicadores de gestión de eficiencia y efectividad del servicio. Igualmente debe realizar campañas de contacto, invitación, confirmación con los examinadores y sitios de aplicación como se anotó anteriormente.

4.2 Datos históricos centro de llamadas pruebas ICFES

4.2.1 Saber 11 Calendario B - 22 de Marzo de 2015

Para la prueba Saber 11 Calendario B Se trabajaron 13.773 registros de las diferentes regiones del país y de otras dependencias, se barrieron 26.754 registros que equivalen 1.94 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Marzo 2015, se contactaron 11880 registros con un promedio de efectividad del 86.51%.

Durante la campaña de saber 11B, se barrieron 26.754 registros, esto equivale a 891.8 registros barrido por día, que corresponde a 114.5 registros hora, para un promedio por agente de 8.8 registros hora, Se debe tener en cuenta que el número de llamadas por agente presupuestada es de 15 llamadas hora.

ESTADÍSTICAS

Durante el mes de marzo en la prueba Saber 11B, se trabajaron las siguientes regiones con un total de 13.773 registros, de la siguiente manera:

PRUEBA SABER 11B MARZO 2015					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONTACTADOS	EFFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	347	643	309	87,09%	1,85
CESAR - GUAJIRA	138	266	118	86,85%	1,93
VALLE- CAUCA	637	1130	532	83,52%	1,77
CENTRO - EJE CAFETERO	700	1132	657	89,03%	1,62
COSTA - MONTERIA	258	338	204	80,16%	1,31
SANTANDARES	375	616	312	83,20%	1,64
BOGOTA	8178	16457	7017	85,80%	2,01
FIANCIERA	98	149	94	95,90%	1,52
NARIÑO	130	240	108	83,08%	1,85
CUNDI - TERRITORIOS	20	29	20	100,00%	1,45
BOYACA	105	153	93	88,57%	1,46
META	118	185	109	92,37%	1,57

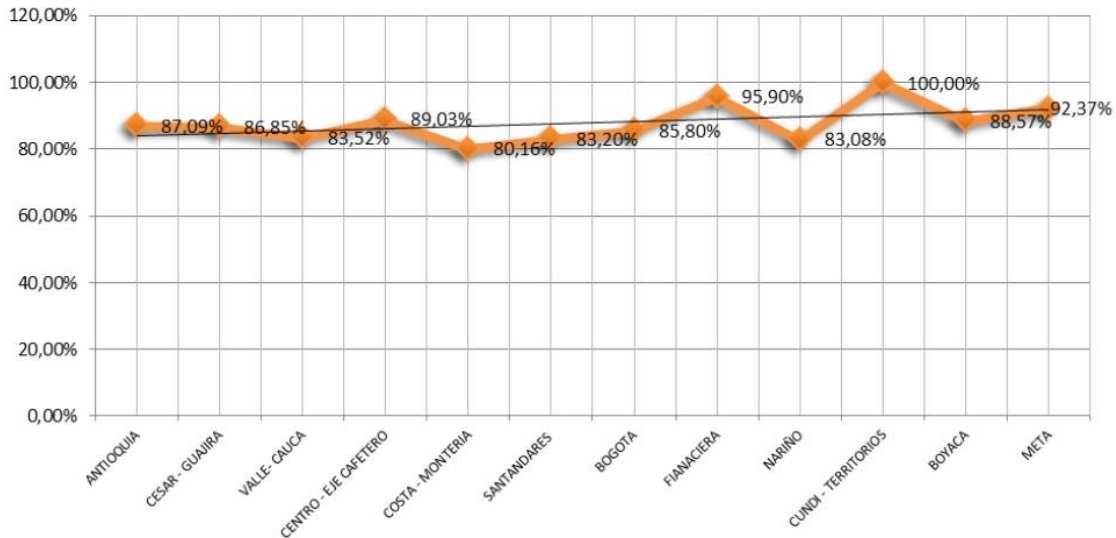
Se observa que las regiones que tiene mayor efectividad de contacto son las regional Cundinamarca y Territorios con un 100% de efectividad, la regional Meta con un 92.37% de efectividad, y Campaña financieras que tiene una efectividad del 95.90%, las efectividades más bajas fueron, la regional Costa - Córdoba con un 80.16% y la regional Nariño con una efectividad 83.08%.

Campañas Regiones SABER 11B - 2015



- Efectividad

Efectividad SABER 11B - 2015



La efectividad de los registros confirmados durante el mes de Marzo en la prueba Saber 11B fue en promedio del 86.51%, donde se observan las siguientes fluctuaciones, las regionales Santander, Costa-Córdoba y Nariño arrastraron el promedio general por debajo de la curva incidiendo directamente en el resultado. Todas las campañas fueron realizadas de acuerdo a la necesidad de cada Regional.

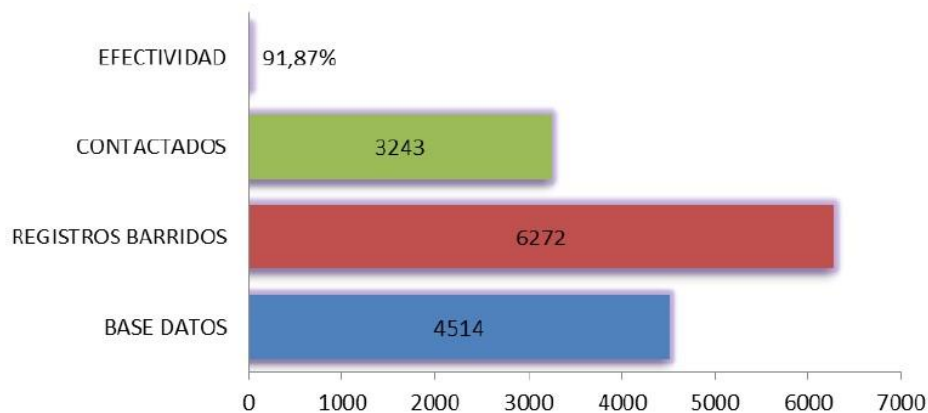
Las regionales de mayor efectividad son la regional Meta con 92.37% y Regional Cundinamarca - Territorios con el 100%.

Saber PRO 2 Técnicos & Tecnólogos - 21 de Junio 2015

Para la prueba Saber Pro se trabajaron 4514 registros de las diferentes regiones del país, se barrieron 6272 registros que equivalen 1.39 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Junio 2015, se contactaron 3243 registros con un promedio de efectividad del 91.87%.

Durante la campaña de Saber PRO2, se barrieron 6.272 registros, esto equivale a 209.1 registros barridos por día, que corresponde a 26.13 registros hora.

Informe General Call Center Saber PRO2 - 2015



Las regionales que más aportaron bases de datos fueron Regional Bogotá con 23 bases de datos para un total de 2692 registros, Campañas a Nivel Nacional con 13 bases para un total de 292 registros y regional Antioquia con 4 bases para un total 177 registros esto equivale 3161 registros que corresponde a un 70.02% del total de los registros trabajados en el mes de Junio en la prueba Saber PRO2.

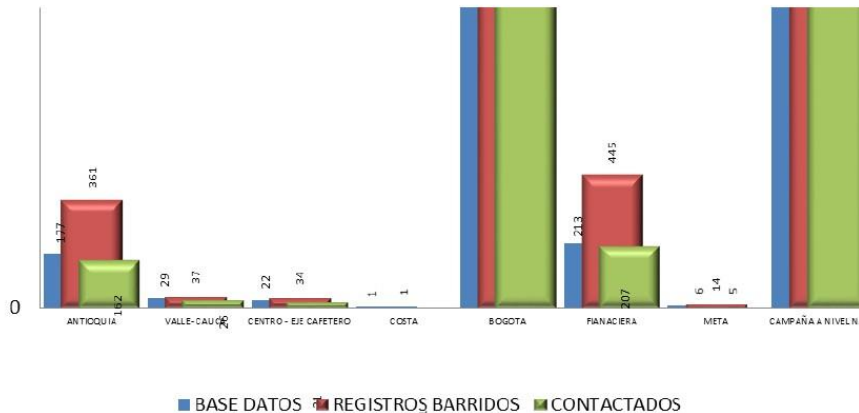
ESTADÍSTICAS

Durante el mes de junio en la prueba Saber PRO 2, se trabajaron las siguientes regionales con un total de 4514 registros, de la siguiente manera:

PRUEBA SABER PRO2 JUNIO 2015					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONTACTADOS	EFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	177	361	162	92,29%	2,04
VALLE- CAUCA	29	37	26	89,66%	1,28
CENTRO - EJE CAFETERO	22	34	21	95,45%	1,55
COSTA	1	1	1	100,00%	1,00
BOGOTA	2692	3050	1530	56,84%	1,13
FINANCIERA	213	445	207	95,34%	2,09
META	6	14	5	83,33%	2,33
CAMPAÑA A NIVEL NAL	1374	2330	1291	96,16%	1,70

Se observa que las regionales que tiene mayor efectividad de contacto es Campañas a Nivel Nacional con un 96.16% de efectividad, Campañas Financieras con un 95.34% de efectividad, y la regional Centro – Eje Cafetero que tiene una efectividad del 95.45%. Se observa que las efectividades más bajas fueron, la regional Meta con un 83.33% y la regional Valle del Cauca con una efectividad 89.66%, debido a que los teléfonos celulares no contestan o entran a buzón de mensajes.

Campañas Regiones SABER PRO2 - 2015



4.3 Sistema de información y de seguimiento del proceso

El proponente deberá contar con un sistema de información que le permitirá al ICFES efectuar la supervisión de la ejecución de las actividades en cada una de las etapas del proceso de logística de aplicación, las cuales se describen a continuación:

MODULOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO
1. Base de datos.
2. Recurso humano.
3. Capacitación – Reunión Previa.
4. Aplicación de la prueba.
5. Informes.

4.3.1 Base de datos de examinadores

A través de este módulo se permite la consulta de la base de datos de examinadores antes descrita y los soportes documentales que validan el perfil del recurso humano convocado y seleccionado para los distintos roles del proceso.

4.3.2 Recurso Humano

En este módulo se identificará el recurso humano seleccionado y asignado a cada uno de los sitios de aplicación, también deberá contener la notificación en la cual se le indica el sitio de aplicación y rol. Asimismo, se deberá registrar en este módulo la fecha de notificación de asistencia a las reuniones previas para cada uno de los seleccionados.

Este módulo podrá ser consultado por el ICFES con el fin de determinar el avance diario de la selección del personal requerido para la aplicación.

Una vez finalizada la aplicación de la prueba el operador de logística de aplicación debe actualizar la información de la asignación del personal por sitios.

4.3.3 Capacitación

En este módulo se debe registrar la participación del recurso humano seleccionado a la capacitación inicia vía moodle y las reuniones previas; adicionalmente se deben registrar las novedades de los sitios relacionadas con el aseguramiento de las aulas o auditorios para las reuniones previas y las novedades de los examinadores relacionadas con el cumplimiento del perfil, puntualidad en los procesos de aplicación, lugar de capacitación, fecha de capacitación, rol para el que fue capacitado, nombre del capacitador y asistencia.

4.3.4 Aplicación de la Prueba

Con la información suministrada por los examinadores que participan en el proceso de aplicación de la prueba en cada uno de los sitios definidos para la misma, el operador de logística de aplicación debe registrar:

- a. Hora de llegada de los Delegados.
- b. Asistencia y cumplimiento de procedimientos de examinadores.
- c. Hora de llegada del operador de distribución con el material de examen.
- d. Hora de inicio de aplicación por sesión.
- e. Registro de examinandos presentes y ausentes por sesión de aplicación.
- f. Hora de finalización de la aplicación
- g. Hora devolución del material de examen al operador de distribución de cada una de las sesiones en cada uno de los sitios de aplicación.
- h. Reporte de situaciones que alteraron el normal desarrollo de la aplicación.

4.3.5 Informes

Para los procesos de convocatoria, confirmación, asignación, reuniones previas y aplicación deben existir informes de gestión que contemplen indicadores de eficiencia y efectividad de las actividades desarrolladas.

Los informes se consolidan según el orden nacional, por departamento, municipio y sitio de aplicación; estos informes deben responder a las necesidades de información diarias de avance en cada uno de los procesos relacionados con los examinadores y los sitios de aplicación, como se describe a continuación:

- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal convocado
- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal confirmado con disponibilidad para la aplicación
- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal seleccionado
- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal asignado
- Avance detallado de personal convocado, seleccionado, asignado.
- Cifras de asistencia de examinadores a reuniones previas.
- Personal faltante

4.3.6 Integración del sistema de información

El sistema de información debe estar integrado con el Call Center y centro de envío de correos (CRM) del contratista y como mínimo debe suministrar la siguiente información:

1. Conexión con los módulos del sistema de información por examinador.
2. Definición de las campañas realizadas.
3. Manejo integrado de correos, llamadas y contacto con los examinadores.
4. Registro de los operadores del Call Center (estadísticas por operador).
5. Sistema de marcación automática (ejecución eficiente de la gestión de llamadas)
6. Tipificación del resultado de las campañas.
7. Visualización en línea de los avances del proceso por campaña.
8. Registro del 100% de las llamadas y permitir búsqueda selectiva.

El sistema de información debe contar con protocolos de seguridad de la información, ya que los datos que va a contener son confidenciales y están reglamentados por la ley de habeas data (Ley 1266 de 2008).

La información oficial para el ICFES es la contenida en la herramienta tecnológica dispuesta por el contratista de la logística de aplicación, por lo cual éste debe permitir la consulta de datos en el tiempo establecido por la supervisión del contrato incluyendo los reportes antes, durante y posterior a la aplicación.

Al momento de presentación de la oferta, el oferente deberá presentar una carta de compromiso donde se comprometa a contar con el sistema de información antes descrito, y las demás que establezca el Anexo Técnico.

4.4 Sistema de control de calidad

El contratista de logística de aplicación debe disponer de un sistema de control de calidad interno para el control del cumplimiento del manual operativo.

En la primera semana de ejecución del contrato, el contratista logístico de aplicación, debe presentar un plan de aseguramiento de calidad en el cual describa los mecanismos de aseguramiento y de control de la calidad implementados para la logística de aplicación de las pruebas.

Se requiere que el contratista de logística de aplicación dentro de su plan de aseguramiento de calidad realice control interno de las actividades desarrolladas en las actividades de actualización y registro de la base de datos de personal, capacitación, convocatoria, selección de personal, asignación, contratación, reuniones previas, aplicación, evaluación, seguimiento a pagos, otras actividades de logística de la aplicación y el informe de la aplicación presentada por cada Delegado.

En conjunto con la presentación del cronograma de prueba el contratista debe presentar el plan de auditorías internas planeado para realizar la inspección a cada una de las actividades desarrolladas.

Los hallazgos evidenciados en desarrollo del contrato, las acciones de mejora y las acciones correctivas deben ser consignados en un "Plan de Mejora", en el cual se pueda identificar el plazo de ejecución de la acción correctiva o de mejora, el responsable de realizar la acción, evidencia que soporta la ejecución de la acción. Este cuadro debe ser alimentado durante la ejecución del contrato, con el fin de contar con la trazabilidad de los hallazgos y las acciones tomadas por parte del contratista al final del contrato.

5 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

5.1 Sitios de aplicación

Los sitios de aplicación son las instituciones de educación, públicas y privadas, urbanas y rurales, a nivel nacional, donde los estudiantes cursan los grados 3º, 5º y 9º. Una institución de educación puede estar conformada por una o varias sedes, llamadas sede jornada.

5.2 Sitios de capacitación y reuniones previas con examinadores

5.2.1 Sitios de capacitación y reuniones previas dispuestas por el ICFES

Para las ciudades de capacitación el ICFES será el responsable de la consecución de los sitios para la realización de las reuniones previas y capacitaciones. El operador suministrará 5 sitios de capacitación en las 5 principales ciudades capitales.

El ICFES suministra la información de los espacios físicos dedicados a las capacitaciones iniciales y reuniones previas con delegados, los cuales son solicitados por los coordinadores departamentales del ICFES; el contratista de aplicación debe gestionar la logística necesaria para la realización de dichas capacitaciones o reuniones previas.

En caso que se requiera un sitio diferente o que el ICFES no consiga los elementos audiovisuales o de infraestructura necesaria para las capacitaciones o reuniones previas, se informará al operador de logística de aplicación para que cumpla dicha actividad de consecución, previa entrega de cotización y aprobación del costo del servicio por la Supervisión del Contrato.

5.3 Reuniones previas en el sitio de aplicación

El contratista de logística de aplicación debe gestionar, a través del Delegado, la disponibilidad de los salones para realizarlas reuniones previas en cada uno de los sitios de aplicación; se debe coordinar con los responsables de los sitios las condiciones mínimas de infraestructura y comodidad para el desarrollo de la reunión previa en el sitio de aplicación.

5.4 Sitios para recepción de informes

EL ICFES realizará las gestiones para la consecución de los sitios para la recepción de los informes de la aplicación entregados por cada uno de los delegados dispuestos por el operador de logística de aplicación en los diferentes sitios de aplicación. Los sitios se encontrarán ubicados en las ciudades origen de los delegados; la recepción debe ser monitoreada por un coordinador departamental del ICFES o una persona designada por la Supervisión del Contrato.

El operador de logística de aplicación debe desarrollar la logística requerida para asegurar la asistencia, puntualidad y orden de la entrega de los informes de la aplicación en cada una de las ciudades de recepción de informes definidas por el ICFES.

La información de los sitios y horas de recepción de los informes de aplicación será comunicada por el ICFES una semana antes de la aplicación; la consolidación, organización y envío del medio físico de los informes a las instalaciones del ICFES en la ciudad de Bogotá son realizadas por el operador de logística de aplicación, por lo cual

debe socializar al ICFES el nombre de las personas que acompañarán la recepción de informes en cada una de las ciudades.

6. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO

6.1 Protocolo de seguridad

El contratista de logística de aplicación debe incluir dentro de su manual operativo el protocolo de seguridad que seguirá durante el tiempo que el material de examen esté 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 aporta el contratista en este proceso y relacionando los procedimientos, recursos y equipos que utilizará para la preservación de la custodia y la confidencialidad del contenido del mismo.

6.2 Cobertura administrativa geográfica

El contratista debe disponer obligatoriamente de oficinas operativas para atención a los examinadores dentro de las cabeceras municipales de las siguientes ciudades Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga; la información de las oficinas en cada una de las ciudades anteriores debe ser diligenciadas en el **FORMATO 4 – OFICINAS TERRITORIALES DE LA OFERTA**.

Si durante el desarrollo del contrato, el adjudicatario del proceso, debe realizar alguna modificación a las oficinas, se debe solicitar a la supervisión del contrato la autorización para realizar dicha modificación; la nueva oficina ofertada deberá cumplir con mínimo las especificaciones ofertadas inicialmente.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PRUEBA

En la fecha de entrega del cuadro de aplicación por parte del ICFES, se acordará el cronograma de actividades definitivo que cubra el alcance del contrato para la prueba SABER 3°, 5° y 9°.

En todo caso el ICFES entregará archivos adicionales, derivados de situaciones que se presentan por reclamaciones o imprevistos, hasta un día antes de la reunión previa con delegados.

Los tiempos para la finalización de las actividades que debe desarrollar el operador de logística de aplicación se describen en la Tabla No. 4 Cronograma aplicación SABER 3°, 5° y 9°.

Tabla No. 4 Cronograma SABER 3°, 5° y 9°

Actividad	Fechas máximas finalización actividades
Entrega base de datos examinadores por parte del ICFES.	Perfeccionamiento del contrato.
Recepción cuadro de aplicación ICFES	Perfeccionamiento del contrato.
Convocatoria examinadores (delegados – monitores– coordinadores de salones – aplicadores – representantes punto de entrega).	16 al 19 de agosto de 2016
Convocatoria examinadores faltantes	20 al 23 de agosto de 2016
Capacitación virtual	22 al 26 de agosto de 2016
Evaluación virtual	29 de agosto al 02 de septiembre de 2016
Proyección itinerarios y pago de gastos desplazamiento	05 de septiembre de 2016
Invitación examinadores participación reuniones presenciales, únicamente a los que aprobaron la evaluación virtual.	01 al 11 de septiembre de 2016

Actividad	Fechas máximas finalización actividades
Designación examinadores y entrega al ICFES de listados del personal.	12 al 16 de septiembre de 2016
Reunión previa delegados- monitores – coordinadores de salones – aplicadores – representantes puntos de entrega - contratación de personal - entrega de kits.	19 al 23 de septiembre de 2016
Reunión previa en los sitios de aplicación control (delegado – coordinadores de salón y aplicadores). Municipios capital departamento.	26 de septiembre de 2016
Reunión previa en los sitios de aplicación control (delegado – coordinadores de salón y aplicadores). Municipios no capital departamento.	27 de septiembre de 2016
Aplicación control.	28 de septiembre de 2016
Monitoreo aplicación Censal en instituciones educativas.	28 de septiembre de 2016
Actividades representante puntos de entrega.	26 al 30 de septiembre de 2016
Actividades monitoreo punto de entrega.	26 al 30 de septiembre de 2016
Diligenciamiento informe web - Delegados – Monitores -Representante punto de entrega	28 de septiembre al 01 de octubre de 2016
Recibo informes delegados	29 de septiembre al 01 de octubre de 2016
Envío de informes físicos (delegado- monitores – representante punto de entrega)	04 al 07 de octubre de 2016
Entrega de informe ejecutivo	24 de octubre de 2016
Entrega de base de datos de personal contratado	24 de octubre de 2016