

ANEXO 1 – SERVICIO DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN

JULIO DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN.....	3
2	GENERALIDADES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
3	MATERIALES DE LAS PRUEBAS.....	4
3.1	MATERIAL DE EXAMEN:	4
3.2	MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.....	4
4	PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA	5
4.1	PERFIL DEL PERSONAL POR ROL.....	6
4.1.1	COORDINADORES DE DEPARTAMENTO:	6
4.1.2	DELEGADOS:	7
4.1.3	COORDINADORES DE SITIO:.....	7
4.1.4	COORDINADORES DE MUNICIPIO:	7
4.1.5	MONITORES DE MUNICIPIO:.....	8
4.1.6	COORDINADORES DE SALONES:	8
4.1.7	JEFES DE SALÓN:	8
4.1.8	APLICADORES:	9
4.1.9	DACTILOSCOPISTAS:	9
4.1.10	APOYOS A DISCAPACITADOS:	9
4.1.11	COORDINADOR DE SEGURIDAD:.....	11
4.1.12	EXAMINADORES ADICIONALES:	11
4.2	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL.....	12
5	GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN	12
6	GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN	15
6.1	VERIFICACIÓN DEL SITIO DE APLICACIÓN	15
6.2	ASEGURAMIENTO LLEGADA DE EXAMINADORES.....	15
6.3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	16
7	GESTIÓN POST-PRUEBA	16
7.1	DILIGENCIAMIENTO INFORME WEB DELEGADOS QUE APLICARON LA PRUEBA	16
7.2	ENTREGA FÍSICA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.....	16
7.3	REMUNERACIÓN DE HONORARIOS DE EXAMINADORES.....	16
7.4	INFORME EJECUTIVO.....	17
8	REPORTES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	17
9	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO	17
9.1	SITIOS DE APLICACIÓN.....	17
9.2	INFRAESTRUCTURA PARA CAPACITACIÓN.....	17
10	ESQUEMAS DE APLICACIÓN PARA PRUEBAS	18
11	TARIFAS DE SERVICIOS TECNICOS Y VIATICOS.....	18

1 APLICACIÓN DE PRUEBAS

Hace parte del objeto misional del ICFES a partir de la expedición de la Ley 1324 de 2009, el servicio de evaluación de la educación que le sean encargado por entidades públicas o privadas.

La aplicación de todas las pruebas desarrolladas por el ICFES debe cumplir con los principios de igualdad y transparencia, por esta razón 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 contratista 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.

La impresión y empaque del material de examen, el proceso de distribución de estos materiales, y los servicios de logística de la aplicación de pruebas, involucran actividades que demandan un grado de especialización en áreas del conocimiento específicas.

La aplicación se define como el conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba, la aplicación de una prueba involucra la participación de personal con diferentes roles y perfiles, denominados genéricamente examinadores.

La prueba se aplica a un número de examinandos previamente registrados, sin perjuicio de admitir otros usuarios que por razones técnicas, administrativas o jurídicas no se encuentren incluidos en el registro inicial. Se realiza en un número determinado de sesiones las cuales el ICFES define de acuerdo al tipo de prueba que se aplique y en sitios informados por el ICFES, los cuales por su utilización no demandan erogación alguna para el contratista.

La prueba se aplica utilizando los materiales de examen suministrados por el ICFES, el material de examen utilizado para cada sesión, por cada uno de los examinandos es diferente y corresponde al cuadernillo de preguntas, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones, los cuales pueden estar identificados de manera personalizada para cada uno de los examinandos.

El ICFES también entrega material complementario de información, administración y aplicación de la prueba respectiva e imparte capacitación al primer nivel de examinadores, es decir aquellos que son designados para desempeñar las actividades de Delegados.

El material de examen, dependiendo del tipo de prueba, puede estar legalmente protegido y sometido a reserva, por lo que su recepción, distribución, entrega a los examinandos, recolección y entrega al ICFES una vez aplicada cada prueba, son actividades que demandan condiciones de seguridad que el contratista y todos sus empleados deben cumplir con el fin de mantener la confidencialidad del mismo.

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

El ICFES para el desarrollo de cada una de las aplicaciones define los municipios de aplicación de las pruebas; su 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 del ICFES. Para la referida definición se evalúan variables como: cantidad de citados, el total de instituciones educativas, la distancia geográfica de examinandos, el orden público entre otros, con las que se definen la inclusión o retiro de un municipio para la presentación de las aplicaciones programadas por el ICFES.

Por lo anterior la definición de los municipios de aplicación se realiza con base en la proyección de los examinandos para cada una de las aplicaciones.

2 MATERIALES DE LAS PRUEBAS

2.1 MATERIAL DE EXAMEN:

Los materiales que el examinando utiliza para presentar y resolver el examen contienen los elementos que se relacionan a continuación:

- a. **Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al Usuario o escribe un texto en respuesta a una pregunta, que se denomina abierta.
- b. **Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el Usuario rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- c. **Hoja de operaciones:** Es una hoja que el Usuario utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- d. **Memoria USB:** dispositivo electrónico que contiene el examen de aplicación para ser diligenciado en un equipo de cómputo.

Adicional al material referenciado anteriormente, se puede emplear durante el desarrollo de la aplicación material complementario suministrado por el ICFES de acuerdo con las características de la prueba; este material hace referencia a algunos formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, pueden ser utilizados antes y/o después de la aplicación y en general deben ser entregados a los examinandos de las pruebas que así lo requieran.

2.2 MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.

El kit de aplicación es el conjunto de materiales de apoyo suministrado por el ICFES y empleado por los examinadores para llevar a cabo la aplicación, está conformado por materiales impresos y elementos de consumo entregados en los espacios definidos por el ICFES entregados a un responsable del contratista para que realice su distribución a cada

uno de los delegados y estos a su vez en cada uno de los sitios de aplicación entreguen al resto de examinadores requeridos para el desarrollo del examen.

Los modelos de los formatos e informes contenidos en cada uno de los Kits serán socializados al proponente 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 formatos, afiches y en general toda la documentación entregada por el ICFES son de propiedad exclusiva de la entidad, por lo que no pueden ser utilizados para procesos diferentes a la prueba del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

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

3 PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA

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

El personal asignado a la prueba se determina de acuerdo al tipo de prueba y a las reglas establecidas por el ICFES que tienen en cuenta el número de sitios de aplicación o puntos de acopio en un mismo municipio, el número de salones y el número de examinandos definitivos.

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

El ICFES al inicio del contrato entregará al contratista dos bases 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 en los archivos de la siguiente manera:

- i) **Base de datos ICFES:** En este archivo se encuentran los datos de los examinadores que han desempeñado los roles de delegado, coordinador de municipio, dactiloscopistas Bogotá, apoyos a discapacitados, jefes de salón Bogotá y coordinadores de salón Bogotá durante los tres últimos años.
- ii) **Base de datos examinadores fuera de Bogotá:** En este archivo se encuentra la información de los examinadores que han realizados actividades en los roles de coordinadores de seguridad, dactiloscopistas, apoyos a discapacitados, coordinador de salones y jefes de salón que participaron en el último año en los

procesos de aplicación que corresponden a examinadores que las instituciones educativas han dispuesto para el desarrollo de la aplicación de exámenes anteriores.

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, sólo puede ser utilizada para contacto, selección y contratación del personal examinador que aplicara las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista.

3.1 PERFIL DEL PERSONAL POR ROL.

El ICFES requiere para la ejecución de las pruebas que el contratista asigne los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación o puntos de acopio de acuerdo con las siguientes reglas:

Tabla Reglas para asignación de personal

Rol	Regla
Coordinador de departamento	Uno por cada departamento de aplicación, exceptuando los departamentos donde hay coordinador de nodo asignado por el ICFES
Coordinador de municipio	Uno por cada seis sitios de aplicación por Municipio.
Monitor de municipio	Uno por cada cincuenta sitios de aplicación por Municipio. A partir de 51 sitios.
Delegado	Uno por cada sitio de aplicación y tienen a su control hasta máximo treinta y nueve salones (39), al superar dicho número se debe disponer de un Delegado adicional.
Coordinador de sitio	Uno por cada sitio de aplicación.
Coordinador de seguridad	Uno por sitio para sitios de 800 estudiantes.
Coordinador de salones	Uno por cada 6 salones en cada sitio de aplicación. (puede variar de acuerdo al tipo de prueba)
Jefe de salón	Uno por salón en cada sitio de aplicación.
Aplicador	Uno por salón en cada sitio de aplicación.
Auxiliar de aseo	Uno por cada cuatro salones en cada sitio de aplicación.
Dactiloscopista	Según lo defina el ICFES de acuerdo al tipo de prueba
Apoyos a discapacitados	En sitios de aplicación con examinandos en condición de discapacidad.
Examinadores adicionales	Según lo defina el ICFES de acuerdo al tipo de prueba

El perfil de los roles que requiere el ICFES en un proceso de aplicación son los siguientes:

3.1.1 COORDINADORES DE DEPARTAMENTO:

Son personas que apoyan las capacitaciones y/o socializaciones de procedimientos en los departamentos asignados, apoyando la labor de los Coordinadores de Nodo del ICFES.

Las características del perfil son las siguientes:

1. Mayor de edad.
2. Experiencia en procesos de aplicación de pruebas.
3. Profesional en administración, ingenierías, ciencias sociales o afines.
4. Autonomía, organización, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, buenas capacidades de expresión oral y escrita, manejo de público

3.1.2 DELEGADOS:

Son personas responsables de la prueba en el sitio de aplicación y reportan sus actividades a los coordinadores departamentales o regionales del ICFES.

El perfil requerido para el rol de Delegado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas.
3. Promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes.
4. Disponibilidad para prestar su servicio en los días, horarios y lugares asignados para la realización de sus labores.
5. Disponibilidad para desplazarse a municipios distintos al de su residencia para realizar labores de capacitación cuando sea necesario, reunión previa en el sitio de aplicación y la aplicación de las pruebas.

Los Delegados son la máxima autoridad de la prueba en el sitio de aplicación, lideran el desarrollo de la aplicación del sitio asignado.

En los sitios donde se aplique en un sólo salón el Delegado asume las labores de aplicación de jefe de salón, por consiguiente no requieren los roles de jefes de salón, aplicadores, coordinador de salones (dichos roles se definen más adelante)

3.1.3 COORDINADORES DE SITIO:

A partir del préstamo que realizan las instituciones educativas de las instalaciones físicas, el ICFES para el desarrollo de las aplicaciones solicita una persona de la institución o Sitio de Aplicación. Este rol lo cumple en algunos casos el Rector, la persona delegada por él o el Administrador del Sitio de donde se desarrolla la prueba; reportan al Delegado y lo apoyan participando en el control del desarrollo de la prueba. El perfil requerido para el rol de Coordinador de sitio es el siguiente:

- 1 Mayor de edad
- 2 Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignados para la realización de sus labores.

3.1.4 COORDINADORES DE MUNICIPIO:

Son personas que realizan rutas de monitoreo en hasta seis Sitios de Aplicación por municipio, apoyando la labor de los Delegados, y reportan al Equipo del ICFES.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de municipio es el siguiente:

- 1 Mayor de edad.
- 2 Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
- 3 Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.8.
- 4 Disponibilidad para desplazarse.

- 5 Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignados para la realización de sus labores.

3.1.5 MONITORES DE MUNICIPIO:

Son personas que apoyan los procesos de capacitación y socialización de los procedimientos de aplicación. Representan también un apoyo para el Coordinador de Departamento en la gestión del operativo de campo; el perfil solicitado es:

- a. Mayor de edad.
- b. Experiencia en procesos de aplicación de pruebas.
- c. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines.
- d. Promedio académico superior a 3.8.

3.1.6 COORDINADORES DE SALONES:

Son personas responsables de apoyar la labor de los jefes de salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de las pruebas; reportan sus actividades al Delegado y al Coordinador de sitio.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de salones es el siguiente:

- 1 Mayor de edad.
- 2 Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
- 3 Experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
- 4 Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignados para la realización de sus labores.
- 5 Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.

3.1.7 JEFES DE SALÓN:

Son personas responsables de vigilar la aplicación de la prueba en cada salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación; reportan al coordinador de salones y/o al Delegado.

El perfil requerido para el rol de Jefes de salón es el siguiente:

- 1 Mayor de edad.
- 2 Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras cualquier área del conocimiento con promedio de 3.8, o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
- 3 Experiencia en pruebas o de seis meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos.
- 4 Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignados para la realización de sus labores.

3.1.8 APLICADORES:

Personas responsables de dirigir el operativo de aplicación en cada salón, para sitios de aplicación a partir de 2 salones; deben residir directamente en los municipios de aplicación.

El perfil requerido para aplicador es:

- a. Mayor de edad.
- b. Egresado(a) o estudiante de educación superior.
- c. Curso en conocimientos básicos en el uso de computadores.
- d. Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

3.1.9 DACTILOSCOPISTAS:

Son personas responsables de realizar el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de los examinados a quienes se les aplica la prueba; reportan sus actividades al Delegado.

Su cantidad se establece para cada prueba de acuerdo al requerimiento del ICFES y es informado al contratista en el cuadro de aplicación.

El perfil requerido para el rol de Dactiloscopista es el siguiente:

- 1) Mayor de edad.
- 2) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines.
- 3) Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar, o certificación de haber efectuado toma y cotejo dactilar de mínimo 500 huellas.
- 4) Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignados para la realización de sus labores.
- 5) Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.

El contratista debe aportar las herramientas mínimas (Lupa, huellero y bayetilla) para realizar la toma y cotejo de huella, garantizando la calidad de los elementos para la realización de la función del dactiloscopista y el respectivo cotejo o confrontación de las huellas dactilares de los examinados.

Dependiendo del tipo de aplicación, en los casos donde el ICFES no requiera de la disposición de un dactiloscopista, el ICFES incorpora para el Delegado un huellero junto con los demás elementos que conforman el kit de aplicación y es responsabilidad del Delegado realizar las labores de diligenciamiento de los formatos de examinados que no presentan documento válido.

3.1.10 APOYO A DISCAPACITADOS:

De acuerdo con la discapacidad registrada por el examinando al momento de su inscripción para la realización de algún examen y según la tipología establecida por el Ministerio de Educación en el Decreto 366 de 9 de Febrero de 2009; el ICFES reporta al operador de logística de aplicación la necesidad de la disposición de una persona para realizar el apoyo idóneo en la presentación del examen por parte del examinando, las funciones que desempeñan cada uno de los roles se especifican en el anexo técnico de la prueba y los cuales serán dispuestos para desarrollar las actividades de alguno de los roles que se listan a continuación:

- a) **INTERPRETE DE SEÑAS:** Son personas que manejan la lengua de señas; su trabajo consiste en interpretar mensajes de castellano a lengua de señas colombiana; reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de Intérprete especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas o estudiante de mínimo primer año de estudios de lenguaje de señas con experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de este lenguaje.
3. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

- b) **GUÍA INTERPRETE:** Son personas que transmiten el contenido de un mensaje emitido en una lengua o sistema de comunicación, en la lengua, sistema o forma de comunicación utilizado por un usuario sordo-ciego y viceversa; reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de intérprete especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas y/o dactilológico o estudiante de mínimo primer año de estudios de lenguaje de señas.
3. Experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de lenguaje de señas e interpretación dactilológica.
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

- c) **LECTOR ESPECIALIZADO:** Son personas Bilingües (Ingles); que leen las preguntas del examen y les colaboran en el diligenciamiento de la hoja de respuestas a las personas que se registran como invidentes o de muy baja visión, adicionalmente se apoyan con el material tifológico para la descripción de gráficos, reportan sus actividades al Delegado y/o Coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de lector especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad.

2. Estudiante universitario de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías.
3. Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos.
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
5. Bilingüe en idioma inglés, en nivel B2, con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos.

d) **APOYO COGNITIVO:** lo realizan los estudiantes de psicología con énfasis en clínica que brindan apoyo a los usuarios que se registran como discapacitados cognitivos (síndrome de Down o síndrome de Asperger (autismo), reportan sus actividades al Delegado y/o coordinador de salón.

El perfil requerido para el rol de apoyo cognitivo es el siguiente:

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social, pedagogía infantil o carreras afines de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado.
3. Experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva.
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

3.1.11 COORDINADOR DE SEGURIDAD:

Son personas responsables de la vigilancia y el control de la seguridad en las áreas de circulación (pasillos) y servicios sanitarios en el sitio de aplicación el día de la prueba, reportan sus actividades al coordinador del sitio y al Delegado.

Se asigna uno por cada sitio con ochocientos (800) o más examinandos citados, según referentes históricos se estima que es el 30% del total de sitios de aplicación tienen 800 o más citados.

El perfil requerido para el rol de Coordinador de seguridad es el siguiente:

- 1 Mayor de edad.
- 2 Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
- 3 Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.8 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
- 4 Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignados para la realización de sus labores.

3.1.12 EXAMINADORES ADICIONALES:

Son personas diferentes a los roles anteriormente descritos que cumplen una función de observación o monitoreo de los diferentes procesos de aplicación de pruebas.

El perfil requerido es:

- a) Mayor de edad.
- b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas.
- c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines con promedio académico superior a 3.6.
- d) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea asignado para realizar la aplicación de la prueba.

3.2 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL

El ICFES ha diseñado un protocolo de aplicación para cada uno de los examinadores de acuerdo con el rol requerido, donde se describen las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos. Éstos son de estricto cumplimiento por parte del personal y se deben desarrollar mecanismos por parte del contratista para monitorear, evaluar y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal que disponga para la ejecución del contrato.

Las funciones de cada rol se encuentran en los manuales que se entregan en las capacitaciones y/o socializaciones organizadas por el ICFES.

4 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN

El contratista debe realizar las actividades para la convocatoria, selección, asignación, contratación y capacitación del personal requerido para el desarrollo de la aplicación en las cantidades requeridas por el ICFES, gestiones que deben ser realizadas con anterioridad al día de la aplicación de las pruebas y las reuniones que se desarrollan para la aplicación del examen según la prueba realizada por el ICFES.

Las actividades generales que se deben tener en cuenta son:

- a) Verificación del perfil y administración base de datos examinadores: El ICFES entrega al contratista en medio magnético, como referente, las bases con los datos de contacto de los examinadores que han participado en pruebas anteriores, en caso que el contratista opte por seleccionar el personal de esta base de datos o de una base de datos de su propio archivo, deberá:
 - 1. Verificar que los delegados cuenten con la disponibilidad para participar en la prueba
 - 2. Mantener actualizada la base a manejar para la aplicación, con la información de los examinadores registrados por el ICFES y los participantes del día de la prueba.
 - 3. Disponer de herramientas tales como bases de datos, procesos de convocatoria de personal nuevo, medios de difusión para estas convocatorias, de tal forma que garanticen la consecución del personal diferente al suministrado por el ICFES en la base de datos de referencia,

verificando y garantizando el cumplimiento al perfil de los examinadores definido por el ICFES.

4. Entregar los documentos soporte de la selección de cada examinador que aplicó en la prueba.

El personal convocado, seleccionado, asignado, capacitado, contratado y evaluado se debe registrar en la base de datos del contratista.

La información entregada por el ICFES es confidencial y de uso exclusivo, solo puede ser utilizada para contacto, selección y contratación del personal examinador que aplicará la prueba y no puede ser usada para fines distintos o para provecho particular del contratista.

A continuación se describen los procesos que se deben realizar por parte del contratista para prestación del servicio de impresión.

- a) **Disposición de personal por nodos:** Es responsabilidad del contratista 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 teniendo en cuenta los aspectos administrativos y logísticos definidos por el ICFES para la distribución nacional de los sitios de aplicación y/o puntos de acopio, el ICFES realiza la distribución por nodos según la aplicación en el Anexo Técnico de la prueba se definirán los municipios nodo.

Los delegados tendrán como ciudad de residencia alguna de las ciudades nodo definidos por el ICFES de acuerdo con la prueba, generalmente responden a ciudades capitales o municipios donde el número de sitios de aplicación de acuerdo con la cantidad de examinandos que presentan la prueba supera 50 personas, las ciudades nodo pre-definidas por el ICFES de origen del personal es Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Manizales, Ibagué, Montería, Neiva, Pasto, Popayán, Tunja, Valledupar y Medellín .

Para la planeación y ejecución de los desplazamientos el contratista debe contemplar el traslado de los examinadores según lo definido y especificado en el Anexo Técnico.

- b) **Formulación del requerimiento:** Dentro de los plazos establecidos para las pruebas el ICFES define el sitio de aplicación y la ubicación de los examinandos, generalmente es un colegio o institución de educación superior, un determinado municipio y a partir de este orden se genera el requerimiento final de examinadores el cual se entrega en archivo digital y desde allí se inician las actividades del contratista para las actividades de recurso humano y aplicación de la prueba, generalmente se realiza este requerimiento una semana posterior al inicio de ejecución del contrato.

La cantidad de servicios requeridos por examinador para cada prueba depende exclusivamente de las necesidades del ICFES y es variable ya que las pruebas son diferentes en la cantidad de los examinandos que las presentan en cada sitio de aplicación y en cada salón.

- c) **Convocatoria y selección de personal:** El contratista deberá seguir las instrucciones impartidas por el ICFES en el comité de seguimiento del contrato para realizar la convocatoria y selección del personal, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:
- a) Verificar el cumplimiento del perfil
 - b) Confirmar la participación en todo el proceso
 - c) Informar en el momento de la confirmación de su participación las condiciones de contratación y forma de pago de sus servicios técnicos y los gastos de desplazamiento si así hubiera lugar.

El contratista debe hacer contacto a los potenciales Examinadores que participarán en la Prueba utilizando cualquier medio de comunicación, registrando los resultados obtenidos y debe dejar evidencia de los contactos realizados.

El contratista debe mantener informado al ICFES del avance en la disponibilidad del personal requerido para la aplicación que se presente desde el momento del requerimiento realizado por el ICFES hasta la aplicación de la prueba. En caso de presentar alguna deserción por parte de algún examinador el contratista será el encargado de realizar el reemplazo del mismo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de la misma.

Una vez confirmadas las personas el contratista debe establecer la necesidad de personal adicional de Examinadores; en caso de presentarse faltantes de personal debe informar al ICFES para iniciar procesos de convocatoria para los roles de Delegados, Jefes de Salón Bogotá y Coordinadores de Salón Bogotá, para el resto de roles el contratista debe realizar una convocatoria para seleccionar y vincular examinadores que cumplan con el perfil requerido por el ICFES.

Los Examinadores son la imagen del ICFES frente a los examinandos, por lo que el contratista debe verificar que cada uno cumple con el perfil requerido y tiene las competencias que garanticen llevar a cabo sus labores durante la aplicación.

- d) **Asignación:** Para la asignación de examinadores el contratista debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el ICFES, así como los requerimientos de perfil, el municipio de residencia del examinador y su disponibilidad de tiempo debido a que algunos eventos a desarrollar incluidas las reuniones previas y aplicación de la prueba se realizan entre semana y otras en el fin de 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; para los roles de Delegados, Jefes de Salón Bogotá, Coordinadores de Salón y Dactiloscopistas Bogotá la asignación debe realizarse en el sistema que destine el ICFES y culminarse en los tiempos establecidos en el cronograma acordado con la supervisión del contrato para tal fin.

- e) **Logística de desplazamientos, medios de transporte, viáticos y manutención:** 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 contratista debe contemplar los desplazamientos requeridos del personal que reside en municipios diferentes de los sitios de aplicación de las pruebas, dentro de algunas de las actividades que el contratista debe desarrollar se contemplan: Itinerarios de viaje, suministro de transporte, gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención.
- f) **Reuniones previas:** Una vez se haya realizado la convocatoria, la selección, la asignación y se tenga cubierto mínimo el requerimiento de personal solicitado por el ICFES, el contratista deberá citar y asegurar la asistencia de los examinadores, cumpliendo con la cantidad de reuniones que estén contempladas para la prueba, las ciudades para la realización de cada de estas reuniones varía de acuerdo con la cantidad de sitios de aplicación y la distribución geográfica definida por el ICFES según los sitios de aplicación y los examinandos de la aplicación; estas ciudades y la cantidad referente de personal citado a cada una de ellas se entregará en el Anexo Técnico de la Prueba; generalmente se desarrollan con diez y cuatro días antes de la aplicación.
- g) **Reuniones previas sitio de aplicación:** Los examinandos deben realizar una reunión antes de la aplicación para la socialización, generalmente se desarrolla entre ocho y un día antes de la fecha de la aplicación, en este espacio se realiza la entrega de documentos que sirven de apoyo para la aplicación de la prueba, el contratista debe realizar los procesos logísticos para asegurar la asistencia del personal, el registro en su base de datos y el cumplimiento del personal requerido para la prueba. En el anexo técnico de la prueba se definirá los tiempos y la cantidad referente para el contratista de logística.

5 GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

5.1 VERIFICACIÓN DEL SITIO DE APLICACIÓN

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.

Las novedades percibidas en la verificación del sitio de aplicación deberán ser informadas al ICFES.

5.2 ASEGURAMIENTO LLEGADA DE EXAMINADORES.

El contratista de logística de aplicación debe asegurar la presencia de la totalidad de examinadores requeridos para el desarrollo de la prueba, los cuales deberán hacerse presente en cada uno de los sitios de aplicación garantizando que se cumplen los horarios establecidos por el ICFES para la aplicación.

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 una vez transcurrido la hora de llegada de los examinadores en alguno de los sitios de aplicación, el contratista debe establecer los canales de comunicación y los procedimientos necesarios para activar la asignación de suplentes y así cubrir cualquier faltante pendiente.

5.3 EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

El contratista 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 del contratista; esto le permite llevar a cabo la aplicación de la prueba de forma correcta, elaborar el informe administrativo y manejar cualquier situación especial que se presente el día del examen.

6 GESTIÓN POST-PRUEBA

6.1 DILIGENCIAMIENTO INFORME WEB DELEGADOS QUE APLICARON LA PRUEBA

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, diligenciando vía Internet lo sucedido durante la aplicación. Las instrucciones y la capacitación para el registro de este informe serán suministradas por el ICFES en las reuniones previas que se realizan antes de la aplicación de la prueba.

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

6.2 ENTREGA FÍSICA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

Los delegados realizarán la entrega de las carpetas físicamente en cada uno de los nodos o regiones definidas por el ICFES para la prueba, esta información será entregada en el Anexo Técnico de la Prueba.

El contratista debe agrupar las carpetas entregadas por cada uno 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, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICFES donde se establece cuales documentos deben venir archivados y foliados, basados en las normas de archivo y tablas de retención documental del ICFES que son definidas de acuerdo con la prueba desarrollada y se entregarán en el Anexo Técnico.

6.3 REMUNERACIÓN DE HONORARIOS DE EXAMINADORES

Es obligación del contratista remunerar a sus examinadores una vez finalizada la jornada de aplicación. Esta remuneración debe estar de acuerdo con los roles, montos a pagar por sesión para la prueba (se anexan los valores de referencia del ICFES); las sesiones que se

cancelarán a cada examinador corresponderán en las que efectivamente participó durante el desarrollo de la prueba.

El contratista utilizará el medio de pago; los mecanismo y valor que definió para cada rol y sesión, teniendo en cuenta que la persona cumpla con una labor completa denominada como una sesión. Las labores pueden ser de varios tipos dependiendo del rol de cada examinador

Finalizado el pago a cada uno de los examinadores, el contratista debe entregar al ICFES una certificación suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal o Contador donde se relacionen y hagan constar que los pagos se han realizado.

6.4 INFORME EJECUTIVO

El contratista debe entregar a la supervisión del contrato el informe de la gestión correspondiente a 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 la convocatoria, selección, asignación, capacitación, aplicación, evaluación, reporte de las situaciones anómalas 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 la base de datos del contratista. También se debe entregar el cronograma ejecutado durante la prueba donde se evidencien las actividades y responsables que las ejecutaron.

El contratista 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.

7 REPORTES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista deberá contar con informes de avance en la ejecución del contrato que le permita al ICFES efectuar la supervisión del desarrollo de las actividades para la aplicación de la prueba, generando reportes sobre Examinadores en referencia a las cantidades requeridas y las cantidades de personal disponible para los procesos de convocatoria, selección, asignación y capacitación; los cuales de acuerdo con la cuantía de la prueba serán entregados a través del sistema de información o de archivos de bases de datos.

8 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

8.1 SITIOS DE APLICACIÓN.

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

8.2 INFRAESTRUCTURA PARA CAPACITACIÓN

Para las ciudades de capacitación, exceptuando Bogotá, el ICFES será el responsable de la consecución de los sitios en cada una de estas ciudades para la realización de las reuniones previas y capacitaciones requeridas para el desarrollo de la aplicación.

El ICFES suministra la información de los espacios físicos dedicados a las reuniones de capacitación y/o socialización de procedimientos de aplicación para el resto de ciudades.

En dado caso que se requiera un sitio diferente o que el ICFES no consiga los elementos audiovisuales o de infraestructura necesaria para las reuniones, el contratista cumplirá dicha función de consecución, previa entrega de cotización del servicio de consecución y aprobación de los valores realizada por la Supervisión del Contrato.

9 ESQUEMAS DE APLICACIÓN PARA PRUEBAS

Las pruebas que realiza el ICFES se diferencian por la cuantía del presupuesto asignado para la prestación del servicio de logística de aplicación que está definido por la cantidad de inscritos, sitios, personal y municipios donde se desarrolla la aplicación.

En la siguiente tabla se describen de manera general las variables de acuerdo con la cuantía de la aplicación que se desarrolle:

Ítem	Cuantía 1		Cuantía 2	
	Aplica	Cantidad	Aplica	Cantidad
EXAMINADORES POR ROL				
Coordinador de departamento	NO	0	SI	20
Coordinador de municipio	SI	25	NO	0
Monitor de municipio	NO	0	SI	30
Delegado	SI	210	SI	1300
Coordinador de sitio	SI	200	NO	0
Coordinador de seguridad	SI	45	NO	0
Coordinador de salones	SI	650	SI	1110
Jefe de salón	SI	3650	NO	0
Aplicador	NO	0	SI	6300
Auxiliar de aseo	SI	970	NO	0
Dactiloscopista	SI	215	NO	0
Apoyos a discapacitados	SI	80	NO	0
Examinadores adicionales	SI	60	SI	500
VIÁTICOS Y TRANSPORTE				
Viáticos	SI	200	SI	1200
Transporte Intermunicipal	SI	160	SI	1020
Transporte Interno	SI	425	SI	1300
Transporte Rural	NO	0	SI	3420
REPORTES DE AVANCE				
Base de datos (Excel, Access)	SI	N/A	NO	N/A
Sistema de Información	NO	N/A	SI	N/A

Las cantidades expuestas en el cuadro anterior son referentes; la cantidad real depende del número de inscritos que se tengan por aplicación.

10 TARIFAS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y VIÁTICOS

El ICFES como referente a continuación relaciona los valores históricos cancelados a los diferentes examinadores requeridos para el desarrollo de la prueba, al igual que los valores que se cancelan por gastos de alojamiento y alimentación cancelados por noche dormida requerida para la asistencia de los examinadores en las reuniones y el día de la aplicación.

**ANEXO NO 1 - SERVICIO
DE LOGÍSTICA DE APLICACIÓN**



CARGO	VALOR APROXIMADO SERVICIOS TECNICOS x SESION
Coordinador de municipio	\$ 83.000
Coordinador de departamento	\$ 73.000
Monitor de municipio	\$ 55.000
Coordinador sitio	\$ 52.000
Coordinador de seguridad	\$ 49.000
Coordinador salones	\$ 49.000
Jefe de salon	\$ 41.000
Aplicador	\$ 41.000
Dactiloscopista	\$ 38.000
Auxiliar	\$ 21.000
Examinadores adicionales	ENTRE \$41.000 Y \$58.000
Interprete especializado o guia interprete	\$ 141.000
Lector especializado	\$ 73.000
Apoyo a cognitivo	\$ 73.000
Delegado 1 a 12 salones	\$ 58.000
Delegado 13 a 24 salones	\$ 63.000
Delegado 25 a 36 salones	\$ 73.000
Delegado 37 o más salones	\$ 83.000
Viáticos asignación x noche pernoctado	\$ 149.000

El contratista debe cancelar los valores de transportes intermunicipal, interno, rural y tiquetes aéreos para los desplazamientos del personal que requieran.