

ANEXO 1
ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LA
APLICACIÓN DE PRUEBAS ICFES

ABRIL DE 2014

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	5
3.- OBJETIVO, COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.	5
4.- PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DELAS PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO.	7
5.- PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE OPCION DE LA PRUEBA – SABER 3º,5º,9º	12
5.1 CONTROLADA	12
5.2 CENSAL	14
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO	15
6.1 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	15
6.1.1 Recibo de la Base de Datos y depuración.....	15
6.1.2 Convocatoria y Selección de personal:.....	16
6.1.3 Formulación del requerimiento (ICFES)	16
6.1.4 Capacitación y entrega de kits de aplicación.	17
6.1.4.1 Capacitación Inicial:	17
6.1.4.2 Capacitación específica:	17
6.1.4.3 Reunión previa.....	18
6.1.4.4 Infraestructura para capacitación:	19
6.1.5 Asignación.....	19
6.1.6 Itinerarios de viaje	19
6.1.7 Suministro de transporte.....	20
6.1.8 Transporte terrestre y local.....	20
6.1.9 Gastos desplazamientos.	20
6.1.10 Trazabilidad del servicio:	20
6.2 GESTIÓN EL DÍA DE LA PRUEBA	21
6.2.1 Alistamiento del sitio de aplicación.....	21
6.2.2 Previo a la hora oficial de inicio de la prueba	22
6.2.3 Recepción y entrega del material de examen	23
6.2.4 Ejecución de los procedimientos de aplicación:	24
6.2.5 Desarrollo de la Prueba	24

6.2.6 Finalización de una sesión.	25
6.2.7 Seguridad de la prueba.....	25
6.2.8 Disponibilidad de suplentes:	26
6.3. GESTIÓN POST-PRUEBA.....	26
6.3.1 Consolidación de informes administrativos	26
6.3.2 Entrega física del material	27
6.3.3 Remuneración de honorarios de examinadores.	28
6.3.4 Informe Ejecutivo de la aplicación	28
7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRUEBA SABER 3º, 5º, 9º (OPCIONAL)	29
7.1 ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PRUEBA SABER CONTROLADA	29
7.2 ROLES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE APLICACIÓN	30
8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	31
8.1 LABORES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA CONTROLADA	31
8.2 LABORES DURANTE EL DÍA DE LA APLICACIÓN.....	32
8.3 LABORES POSTERIORES A LA APLICACIÓN.....	34
9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO	35
9.1 SITIOS DE CAPACITACIÓN:	35
9.2 SITIOS PARA REUNIONES PREVIAS.	35
9.3 SITIOS DE APLICACIÓN.....	35
10. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO.....	35
10.1 CAPACITACIÓN EQUIPO DIRECTIVO	35
10.2 PROTOCOLO DE SEGURIDAD.	36
10.3 COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA:	36
10.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN	36
10.5 SISTEMA DE COMUNICACIONES.....	37
10.6 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.	38
11 EQUIPO DE TRABAJO	38
12. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA.....	38
APÉNDICE 1. GLOSARIO	39
APÉNDICE 2. REMUNERACIÓN DE REFERENCIA MÍNIMA PARA PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO POR ROL POR SESIÓN	42
APÉNDICE 3- LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA (VER ANEXO)	43

1.- INTRODUCCIÓN

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

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

El ICFES tiene como objetivo de este proceso de selección, la contratación de los servicios de la organización, administración y ejecución de las acciones logísticas necesarias para la aplicación entre otras, de las pruebas “Saber PRO 1”, “Saber 11 A”, “Saber PRO 2”, durante el año 2014, adicionalmente se incluye la prueba Saber 3º, 5º y 9º donde se contempla la divulgación y capacitación a la comunidad educativa de los entes territoriales; y las acciones logísticas para las aplicación de la prueba Censal y Control.

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.

Cada Prueba se aplica a un número de usuarios previamente registrados (sin perjuicio de admitir otros usuarios que por razones técnicas, administrativas o jurídicas no se encuentren incluidos en el registro), se realiza en una o dos sesiones (mañana, mañana y tarde o solo tarde) y en sitios de aplicación previamente definidos por el ICFES, los cuales por su utilización no demandan erogación alguna para el proveedor de los servicios de aplicación. Se entiende una sesión como una labor continua que tiene una duración entre dos y cuatro horas.

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

El material de examen utilizado para cada sesión, por cada uno de los evaluados es diferente y corresponde al Cuadernillo de Preguntas, y la Hoja de Respuestas, identificados de manera personalizada para cada uno de los Usuarios inscritos y adicionalmente la Hoja de Operaciones. El ICFES también entrega material complementario de información, administración y aplicación de la Prueba respectiva e imparte capacitación al primer nivel de examinadores (delegados).

El material de examen está legalmente protegido y sometido a reserva, por lo que su recepción, distribución, entrega a los evaluados, recolección y entrega al ICFES una vez aplicada cada prueba,

son actividades que demandan condiciones de seguridad que el Contratista de Aplicación y todos sus empleados deben cumplir.

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

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

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

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

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar la organización, administración y ejecución de la logística para aplicación de pruebas que ejecute el ICFES.

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

El objetivo de las pruebas es:

- a. **Saber Pro 1:** Para evaluar estudiantes de programas técnicos profesionales, tecnológicos y universitarios que hayan aprobado por lo menos el 75% de los créditos académicos del programa que cursan, se aplica en el primer semestre del año.
- b. **Saber 11 A:** Para evaluar los estudiantes que se encuentran finalizando el grado undécimo, presentar el Examen de Estado de la Educación Media y obtener resultados oficiales para efectos de ingreso a la educación superior, además quienes ya hayan obtenido el título de bachiller o hayan superado el examen de validación del bachillerato de conformidad con las disposiciones vigentes, o estudiantes de grado noveno o decimo que deseen aplicar la prueba en forma preparatoria.
- c. **Saber Pro 2:** Para evaluar estudiantes de programas técnicos profesionales, tecnológicos y universitarios que hayan aprobado por lo menos el 75% de los créditos académicos del programa que cursan, se aplica en el segundo semestre del año.

Las pruebas se desarrollarán en las fechas, para el número de usuarios estimado, y con la infraestructura indicada en la Tabla No. 1, con localización en los municipios y cantidad de sitios que se incluyen por prueba en el Apéndice No. 1 de este documento.

TABLA No. 1

ÍTEM	PRUEBAS (2014)		
	SABER PRO 2	SABER 11 CAL. A	SABER PRO 3
FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN	8 de Junio	3 de Agosto	30 de Nov.
USUARIOS ESTIMADOS	123.099	677.435	368.500
MUNICIPIOS PROBABLES	96	473	116
SITIOS	278	1.267	453
SALONES	4.104	22.582	10.431
SESIONES	2	2	2

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

TABLA No. 2
DATOS DE LAS PRUEBAS

ÍTEM	Cantidad Población a capacitar	Municipios	Sitios de Capacitación	Sesiones divulgación c/u 4 horas	Fecha estimada
DIVULGACIÓN	22.000	321	300	308	Julio a Agosto
CONVOCATORIA					Julio
CAPACITACIÓN					Junio a Septiembre

TABLA No. 3
DATOS DE LAS PRUEBAS

ÍTEM	PRUEBAS (2014)	
	SABER 3º, 5º Y 9º CONTROL	SABER 3º, 5º Y 9º CENSAL
FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN	Septiembre	Septiembre
USUARIOS ESTIMADOS	262.500	2.450.000
MUNICIPIOS PROBABLES	381	321
SITIOS	2.630	300
SESIONES	1	1

4.- PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DELAS PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO.

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

DELEGADOS: Son personas responsables de la prueba en el Sitio de Aplicación. La cantidad requerida para cada aplicación es 1 por cada 39 salones. El perfil requerido para el rol de delegado es el siguiente;

1. Mayor de edad
2. Deseable experiencia previa en procesos de aplicación de pruebas Saber o experiencia en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas.
4. Promedio académico superior a 3.6 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral
7. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
8. Disponibilidad para desplazarse a zonas rurales para realizar la aplicación y las labores de capacitación y visita previa a la institución en los días anteriores a las pruebas. (La disponibilidad de viaje a zonas rurales corresponde únicamente para la prueba 359, se debe confirmar la disponibilidad de viaje de los delegados en las otras pruebas para ciudades intermedias)

Los delegados son la máxima autoridad de la prueba en el sitio físico de aplicación (Universidad, Colegio, etc.) y lideran el desarrollo de la aplicación del sitio asignado, una vez las autoridades de la institución le han hecho entrega del Sitio para los efectos de la aplicación de la prueba.

En los sitios donde se aplique en un sólo salón, el Delegado asume las labores de aplicación de Jefe de Salón, por consiguiente no requiere ni Jefes de Salón ni Coordinador de Salones en dichos casos (dichos roles se definen más adelante)

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 o 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. Su cantidad es igual al número de Sitios de Aplicación 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 asignada para la realización de sus labores.

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. Su cantidad es uno por cada seis Sitios de Aplicación de la prueba. El perfil requerido para el rol de Coordinador de sitio es el siguiente:

1. Mayor de edad
2. Experiencia de 2 años en procesos de aplicación de pruebas Saber (deseable), o en actividades de manejo de material confidencial y administración de recurso humano
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
4. Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.6 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes.
5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Disponibilidad para desplazarse
7. Buen nivel de comunicación y expresión oral
8. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

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 y reportan al Delegado y al Coordinador de Sitio. Su cantidad es uno por cada seis salones dentro del Sitio de Aplicación. 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 (Deseable)
3. Deseable experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
4. Facilidad para trabajar en equipo
5. Buen nivel de comunicación y expresión oral
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores
7. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia.

JEFES DE SALÓN: Son personas responsables de vigilar la aplicación de la prueba en cada salón, velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación, y reportan al Coordinador de Salones o al Delegado. Su cantidad es uno por cada salón dentro del Sitio de Aplicación. 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 3.6., o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos
3. Facilidad para trabajar en equipo
4. Buen nivel de comunicación y expresión oral
5. Deseable experiencia en pruebas SABER o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
7. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia

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 y reportan al Delegado. Su cantidad se establece en cada prueba de acuerdo al requerimiento del ICFES para cada 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
4. Facilidad para trabajar en equipo
5. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores

El Contratista responsable de la logística de aplicación, debe aportar las herramientas (Lupa, Huellero y bayetilla) para realizar la toma y cotejo de huellas, garantizando calidad de los elementos para la realización de la función del dactiloscopista.

En los kits de los sitios donde no se requiere dactiloscopista, el ICFES incorpora para el delegado un huellero entre los demás elementos que conforman dicho kit

COORDINADOR DE SEGURIDAD: Son personas que tendrán como responsabilidad 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 al Coordinador del Sitio y al delegado. Su cantidad es uno para los sitios con 800 o más examinados, que se estima en el 30% del total de Sitios de Aplicación. 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 cualquier área del conocimiento o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
3. Facilidad para trabajar en equipo

4. Buen nivel de comunicación y expresión oral
5. Deseable experiencia en pruebas SABER o de 6 meses en actividades de manejo de material confidencial y/o administración de recursos humanos
6. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
7. Disponibilidad para desplazamiento a zonas rurales del municipio de residencia

AUXILIARES DE ASEO: Son personas que deben asear los espacios utilizados para la aplicación, antes y después de la prueba y reportan al Coordinador de Sitio. Su cantidad es uno por cada cuatro salones del Sitio de Aplicación.

INTERPRETE ESPECIALIZADO: Son personas que facilitan a los usuarios con discapacidad auditiva o sordo-ceguera a presentar la prueba y reportan al Delegado. 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 o experiencia acreditada de mínimo un año en el uso de este lenguaje.
3. Facilidad para trabajar en equipo
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

LECTOR ESPECIALIZADO: Son personas que facilitan a los usuarios con discapacidad visual o baja visión presentar su prueba, y reportan al Delegado. El perfil requerido para el rol de Lector especializado es el siguiente:

1. Mayor de edad
2. Estudiante universitario de mínimo 4 semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías (lectura de formulas y graficas), capacitado o certificado en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos.
3. Facilidad para trabajar en equipo
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores
5. Bilingües (Ingles), en nivel alto con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos

APOYO COGNITIVO: Son personas que facilitan a los estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba y reportan al Delegado. 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 4 semestre terminado y aprobado con

experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva

3. Facilidad para trabajar en equipo
4. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.

En la definición de cada uno de los roles se precisa la regla para calcular cantidad necesaria en cada caso con excepción de los apoyos a discapacitados, para lo cual como referente se adjunta la información de lo requerido en 2013.

APLICACIÓN	APOYO COGNITIVO	JEFE DE SALÓN APOYO	INTERPRETE	LECTOR ESPECIALIZADO
SABER 11 A	71	181	340	108
PRO 2		39	41	46
PRO 1	21			
TOTAL	92	220	381	154

El ICES ha diseñado un manual para cada uno de los roles en cada una de las Pruebas, los cuales son de estricto cumplimiento por parte del Contratista de Aplicación y el personal que emplee para la ejecución del contrato.

Las funciones de cada rol se encuentran en los manuales que se pueden consultar utilizando los siguientes link que lo direccionarán a ellos:

MANUAL	LINK
Manual del Delegado	http://www.icesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Delegado.pdf
Manual del Jefe de Salón	http://www.icesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Jefe_Salon.pdf
Manual del coordinador de salones	http://www.icesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Salones.pdf
Manual del coordinador de sitio	http://www.icesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Sitio.pdf
Manual del coordinador municipio	http://www.icesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Coordinador_Municipio.pdf
Manual del dactiloscopista.	http://www.icesinteractivo.gov.co/aplicacion_docs/2011/Manual_Dactiloscopista.pdf

Para aplicaciones electrónicas se requerirán los siguientes perfiles

COORDINADORES DE SITIO ELECTRÓNICO: En las aplicaciones electrónicas es la persona encargada responsable de las salas de cómputo del sitio de aplicación, y la cantidad es uno por cada sitio

1. Mayor de edad
2. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
3. Responsable de las aulas de informática del sitio

APOYO TÉCNICO: Responsable de los computadores en cada sala de cómputo que participe en la aplicación, es dado por el sitio de aplicación y el número requerido es uno por cada sala de cómputo, el perfil del apoyo técnico es el siguiente

1. Mayor de edad
2. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
3. Responsable de las aulas de informática del sitio

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

5.1 CONTROLADA

COORDINADOR DE MUNICIPIO: Persona responsable de la capacitación de delegados en municipios diferentes a ciudades capitales, donde se haya previsto capacitar personal de campo. Representan también una persona de apoyo para el Coordinador de Departamento en la gestión del operativo de campo en aquellas ciudades que deban formar delegados para más de 50 sedes, se requiere uno por cada departamento con más de 50 sitios de aplicación, el perfil solicitado es:

1. Mayor de edad
2. Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines
4. Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral
7. De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES

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

1. Mayor de edad
2. Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines
4. Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)

5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral
7. Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

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

1. Mayor de edad
2. Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines
4. Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral
7. Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

COORDINADOR DE SALONES: Persona responsable de prestar apoyo al delegado en la gerencia de la aplicación para sedes jornadas que tengan tres salones o más. El perfil requerido para coordinador de salones es:

1. Mayor de edad
2. Persona sin vinculación alguna con el sector público
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o áreas afines (Deseable)
4. Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral
7. De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable)
8. Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

En el siguiente cuadro se encuentra el referente de sesiones por rol se entrega histórico de 2013, para 2014 de acuerdo a necesidad podría variar

Coordinador de Municipio	__8__
Monitor,	__6__
Delegado	__6__
Coordinador de Salón	__5__

5.2 CENSAL

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

1. Mayor de edad
2. Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
3. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines
4. Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
5. Facilidad para trabajar en equipo
6. Buen nivel de comunicación y expresión oral
7. Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

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

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

En el siguiente cuadro se encuentra el referente de sesiones por rol se entrega histórico de 2013, para 2014 de acuerdo a necesidad podría variar:

Monitor	__ 9 __
Representante punto de entrega	__ 10 __

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO

6.1 GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

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 las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del Contratista de Aplicación. Por otro lado, los formatos, afiches y documentos entregados 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 Aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato:

1. un manual operativo donde indique los procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, las personas responsables para la ejecución de cada actividad y las funciones que deben desempeñar para el desarrollo de las mismas;
2. Un cronograma definido de acuerdo con las fechas de aplicación de pruebas según el alcance del contrato y según las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos serán definidos por la supervisión del contrato.

6.1.1 Recibo de la Base de Datos y depuración.

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

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

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

El personal convocado, seleccionado, asignado, capacitado, contratado y evaluado se debe registrar en el sistema de información establecido para el seguimiento de los Examinadores.

Los documentos soporte de la selección de cada examinador se deben entregar en archivos de imágenes, o PDF, escaneados.

6.1.2 Convocatoria y Selección de personal:

El Contratista de Aplicación deberá seguir las políticas establecidas por la supervisión del contrato para la realización de la convocatoria y selección del personal por aplicación, revisar la base de datos de personal de Examinadores que le entrega el ICFES y confirmar cuantos cumplen con las políticas, 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 Contratista de Aplicación debe hacer contacto con los examinadores que se encuentran registrados en la base de datos depurada utilizando cualquier medio de comunicación y registrando en la herramienta tecnológica presentada por el operador los resultados obtenidos, dando como consecuencia la base maestra de trabajo depurada, que contiene los contactos de los examinadores por cargo con datos completos y actualizados, debe quedar evidencia (grabación de las llamadas y texto de los correos electrónicos) de los contactos realizados.

Una vez confirmadas las personas incluidas en la base de datos, establecer la necesidad de personal adicional de Examinadores. En caso de presentarse un déficit de Examinadores en algunos sitios o departamentos, debe realizar por los medios que haya propuesto y le permitan cumplir con el cronograma de cada prueba, una convocatoria para seleccionar y vincular nuevos Examinadores, que cumplan con los perfiles indicados por el ICFES, y amplíen la base de datos entregada.

Los Examinadores son la imagen del ICFES frente a sus usuarios, por lo que el Contratista 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 aplicación. Estas habilidades deben incluir manejo de grupo, sentido de justicia y presentación personal.

6.1.3 Formulación del requerimiento (ICFES)

Dentro de los plazos establecidos para cada prueba, el ICFES realiza el registro y ubicación de los usuarios que presentarán las pruebas, definiendo para cada uno un determinado salón, de un Sitio de Aplicación particular (generalmente es un colegio o institución de educación superior), en un determinado municipio y a partir de este ordenamiento se genera el requerimiento final para el Contratista de Aplicación en cada Prueba.

La cantidad de servicios requeridos para cada prueba dependerá exclusivamente de las necesidades del ICFES y es variable, ya que las pruebas son diferentes en la cantidad de los usuarios que las presentan en cada Sitio de Aplicación y en cada salón.

Una vez realizado el contacto con los examinadores por roles y después de tener el requerimiento entregado por el ICFES, se debe realizar el balance incluyendo los suplentes para cada uno de los roles, que permita prever posibles contingencias en la prueba.

6.1.4 Capacitación y entrega de kits de aplicación.

Una vez se haya realizado la convocatoria y se tenga cubierto el requerimiento realizado por el ICFES, se dará la capacitación de los Examinadores, la cual se presenta en tres eventos que se describen a continuación:

6.1.4.1 Capacitación Inicial:

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

6.1.4.2 Capacitación específica:

Se trata de un curso dictado por el equipo capacitador del ICFES, para los Delegados y Coordinadores de Municipio previo a la aplicación de la prueba, y en el cual además de capacitar a los delegados en su papel dentro de la prueba, se les informará y entrenará en las particularidades de la prueba a aplicar. **El curso tomará una sesión de cuatro horas, mañana o tarde**, el personal deberá asistir el tiempo completo a estas capacitaciones y asistirán los Representantes regionales del Contratista de Distribución, para solucionar situaciones que se presenten con los contenidos de los kits.

Los Delegados que hayan sido asignados a los sitios de aplicación, deberán asistir a reuniones previas impartidas por el equipo capacitador del ICFES, programadas en la ciudad de Bogotá, o en las ciudades seleccionadas como centros de distribución, que en general serán las ciudades capitales principales como las que se listan a continuación en la Tabla No. 4, y según la cobertura de la prueba:

TABLA No. 4
CIUDADES PARA CAPACITACIÓN APLICACIONES DIFERENTES A SABER 3º, 5º Y 9º

BARRANQUILLA	MONTERÍA
BOGOTÁ	NEIVA
BUCARAMANGA	PASTO
CALI	POPAYÁN
CARTAGENA	TUNJA
CÚCUTA	VALLEDUPAR
MANIZALES	VILLAVICENCIO
MEDELLÍN	YOPAL

Previo a la capacitación, el ICFES a través de su Contratista de Distribución, entregará al Contratista de Aplicación un kit de aplicación para cada uno de los delegados en los sitios ubicados en las ciudades donde se realizarán las jornadas de capacitación. En el kit se incluye el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los delegados y demás examinadores para las actividades a realizar antes, durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe de la aplicación.

El Contratista de Aplicación deberá realizar el recibo de estos kits de parte del Contratista de Distribución.

Una vez en poder del Operador de Aplicaciones los kits deberán ser distribuidos entre los Delegados que asistan a las reuniones y efectuar la revisión del debido material al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, notificar al representante del operador de distribución para que sea repuesto en lo posible en la misma capacitación; en todo caso se debe reponer antes de la aplicación de la cual está recibiendo capacitación.

Los kits de aplicación se entregan a Delegados y Coordinadores de Municipio durante la Capacitación Específica y ellos reparten el resto del material a los demás Examinadores.

Es responsabilidad del Contratista de Aplicación, a través de sus Examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, y devolverlos que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato.

6.1.4.3 Reunión previa

El Contratista de Aplicación debe planear, ejecutar y verificar que se cumpla la capacitación en los temas de administración de la Prueba para los restantes Examinadores que no asisten a la capacitación en Bogotá, en las ciudades designadas como Centros de Distribución, la cual debe ser impartida por los Delegados que asistieron a la capacitación dada por el equipo capacitador de funcionarios del ICFES. Las capacitaciones se harán siguiendo las instrucciones de los Manuales de procedimientos de cada uno de los cargos de Examinador, y los específicos de la prueba.

Esta reunión servirá de alistamiento y planeación de las labores a realizar el día de la prueba y para que los Delegados repliquen los conocimientos adquiridos acerca de los procedimientos a seguir.

El Contratista de Aplicación deberá entregar con antelación a cada Delegado el listado de los examinadores que componen su equipo de trabajo con nombre y datos de contacto (dentro del periodo indicado por la supervisión del contrato para cada aplicación).

En la reunión previa el Contratista de Aplicación debe realizar evaluación del proceso según criterios definidos por el contratista y de conocimiento previo por parte de la supervisión del contrato; esta evaluación debe quedar consignada en el sistema de información.

De igual manera verificarán las condiciones de la infraestructura asignada a la prueba para corroborar las condiciones de disponibilidad y comodidad para la ejecución de la misma; correspondiente información que debe ser entregada al ICFES en el informe presentado por el delegado posterior a la aplicación de la prueba.

Para las pruebas Pro y Saber 11, se debe realizar la reunión previa el día inmediatamente anterior a la aplicación con excepción de Bogotá que se debe realizar con 8 días de anticipación, donde debe el delegado efectuar la verificación.

Para el caso de la prueba 359 Control igualmente debe realizar una reunión previa de capacitación a los docentes que aplicaran la prueba, en donde debe realizar la respectiva verificación.

A estas capacitaciones asistirán los Representantes regionales del Contratista de Distribución, para integrar los equipos de trabajo de cada uno de los Contratistas.

6.1.4.4 Infraestructura para capacitación:

El Contratista de Aplicación debe ofrecer sitios para realizar las capacitaciones específicas a delegados para cada prueba, indicando dirección, municipio, teléfono, capacidad de asistentes y propietario del sitio. Dicha infraestructura se utilizará en caso de no lograr la utilización de la infraestructura pública educativa, por parte del ICFES.

6.1.5 Asignación

La asignación de Examinadores tendrá en cuenta el requerimiento por Sitio de Aplicación entregado por el ICFES para cada prueba 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 algunos eventos (reuniones previas y aplicación de pruebas) 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 de Aplicación.

Para el Rol de Delegado, la asignación debe realizarse en el sistema del ICFES en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato para tal fin, en caso del ajuste del sistema por parte del ICFES para otros roles, estos deberán asignarse en dicho sistema.

6.1.6 Itinerarios de viaje

El Contratista de Aplicación debe según su planeación presentar para aprobación del ICFES las necesidades de desplazamientos de su personal (Delegados y excepcionalmente para otros roles de la aplicación) de manera que se hagan presentes oportunamente en las capacitaciones, reuniones previas y al inicio de la Prueba. El Delegado deberá desplazarse al municipio donde prestará sus servicios con la suficiente antelación para asistir puntualmente a la reunión previa y al día de la prueba.

Para los Delegados autorizados por ICFES que se desplazan, el Contratista de Aplicación, programará, coordinará y les informará el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias de

viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, a fin de que puedan asistir al evento y regresar a su lugar de residencia tan pronto como sea posible.

6.1.7 Suministro de transporte

El Contratista de Aplicación debe cubrir los valores de transporte a los Delegados y otros roles que excepcionalmente se requiere y en los casos autorizados de desplazamiento entre municipios, suministrar tiquetes aéreos o terrestres según corresponda en la ruta ida y regreso, del lugar de residencia del Examinador.

6.1.8 Transporte terrestre y local

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

6.1.9 Gastos desplazamientos.

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

6.1.10 Trazabilidad del servicio:

El ICFES requiere un seguimiento total del estado de cada una de las etapas del proceso de aplicación y de los resultados de la operación, que deberán ser presentados mediante informes definidos durante la primera semana de ejecución del contrato.

El Contratista de Aplicación deberá contar con una herramienta tecnológica que le permita al ICFES efectuar la supervisión del desarrollo de las actividades para la aplicación de cada una de las pruebas, generando reportes sobre Examinadores (convocatoria, selección, asignación, capacitación, aplicación y evaluación), Sitios de Aplicación, actividad realizada, y otros necesarios, de manera que, el ICFES tenga la información en el tiempo establecido por la supervisión del contrato, requerida sobre la administración de la Prueba y la prevención de contingencias. De manera particular, la herramienta debe permitir el seguimiento de los siguientes procesos:

- a. Depuración de la base de datos de Examinadores (esta debe iniciar tomando la base entregada por el ICFES, verificar que contenga información en alguno de los campos de ubicación “teléfono” - “Email”, que cumple los requisitos por rol, contacto del personal e identificación si se encuentra activo (persona contactable y dispuesta a laborar en las pruebas), una vez definido cronograma el adjudicatario se determinara la fecha máxima de

- entrega de la Base de Datos con la información depurada, se debe contemplar mecanismos de actualización con el fin de mantener los datos.
- b. Convocatoria del personal. (registro de las personas que fueron convocadas a cada aplicación)
 - c. Selección del personal. (información detallada del proceso de selección, teniendo en cuenta la disponibilidad, ubicación y perfil para cada aplicación.)
 - d. Asignación del personal por sitios de aplicación. (información de lugar a donde va a ejercer el rol cada persona contactada y confirmada)
 - e. Reunión previa de Delegados. (El personal contactado y confirmado para el rol de delegados recibe capacitación del ICFES, esta debe ser evaluada y por tanto la información de la evaluación debe ser registrada), debe registrar la asistencia y la duración de la misma, así como el horario de llegada y salida de los delegados.
 - f. Reunión previa de la capacitación al resto de los examinadores. (Control de las personas que asisten a las capacitaciones y las evaluaciones de las mismas), debe registrar la asistencia y la duración de la misma, así como el horario de llegada y salida de los examinadores.
 - g. Contratación del personal de Examinadores. (Información del proceso de contratación realizado para el personal seleccionado para la prueba)
 - h. Recibo y entrega a Delegados del material de kits de aplicación y registro de novedades.
 - i. Evaluación, debe contemplar la totalidad de los literales anteriormente mencionados, permitiendo al final una evaluación integral de los examinadores que participan en la aplicación.
 - j. Llegada del material de examen.
 - k. Devolución del material de examen.
 - l. Registro de usuarios presentes y ausentes.
 - m. Entrega de la base de datos de personal que participó en los procesos para la aplicación de las pruebas registrando los literales antes mencionados.

El sistema de información debe permitir la consulta de datos en el tiempo establecido por la supervisión del contrato incluyendo los reportes de llegada del material de examen, de devolución del material de examen, asistencia de examinadores y suplencia de los mismos en los casos que se requiera.

6.2 GESTIÓN EL DÍA DE LA PRUEBA

6.2.1 Alistamiento del sitio de aplicación.

El Contratista de Aplicación a través de sus examinadores deberá hacerse presente en cada uno de los sitios de aplicación a las 6:00 am (o las 12:00m para las sedes con sesión en la tarde según la Prueba a realizar). En ese momento el delegado dará apertura al sitio de aplicación e iniciará las labores de alistamiento previo al inicio de la jornada. Estas labores incluyen la revisión final de las instalaciones físicas, la asignación de aplicadores a cada salón, la distribución y colocación de los afiches y listados en la institución y en cada salón, entre otras.

6.2.2 Previo a la hora oficial de inicio de la prueba

En cuanto se tenga el sitio de aplicación en óptimas condiciones para la aplicación de la prueba el operador debe:

- a. Suministrar puntualmente el personal requerido en cada Sitio de Aplicación, con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.
- b. Identificar los posibles Examinadores suplentes para todos los roles y prever que los mismos estén en el sitio antes del inicio de la prueba.
- c. Impedir que ingresen al sitio personas ajenas a la aplicación, de conformidad con el proceso establecido en el Manual Operativo.
- d. Recibir el material de examen del Representante del Contratista de Distribución.
- e. Entregar los materiales del kit de aplicación (afiches, carteles, marcadores, cinta, etc.) a cada uno de los Examinadores según corresponda, para la identificación de los salones y demás instalaciones del sitio, así como para el apoyo durante la prueba.
- f. Ubicar los carteles respectivos al exterior y al interior del Sitio de Aplicación.
- g. Identificar exteriormente los salones con los rótulos respectivos y los “listados puerta salón”
- h. Organizar cada uno de los salones. Esto incluye: (i) Verificar que el salón esté abierto y las condiciones de aseo adecuadas. (ii) Verificar el número de pupitres, que estén ubicados en forma rectilínea y con una distancia prudencial entre ellos. (iii) Escribir en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva. (iv) Fijar en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación.
- i. Coordinar la entrada de los examinandos al sitio de aplicación.
- j. Guiar a los examinandos que no presenten documento, o no presentaron documento válido, o presenten problemas con su citación hacia la oficina del delegado.
- k. Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.
- l. Verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Estos incluyen: (i) Solicitar tener a mano el documento de identidad válido. (ii) Prohibir el ingreso y uso de celulares, mp3 y otros equipos electrónicos durante la prueba al Sitio de Aplicación. (iii) Ingresar los estudiantes al salón de acuerdo al “Listado de registro de asistencia e identificación” verificando el documento de identidad, ubicándolos de acuerdo a la instrucción establecida en los manuales de jefes de salón.
- m. Mantener el orden y el silencio.
- n. Dar las instrucciones generales a los examinandos ya sentados.
- o. Custodiar el material de prueba desde que lo recibe el Delegado del Representante del Contratista de Distribución hasta la entrega del material de examen a los examinandos.
- p. Verificar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de examinandos o de los jefes de salón. El coordinador de salones, el delegado y el representante del operador logístico de distribución son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones.
- q. Garantizar que se entrega el material destinado a cada examinando y no el de otro examinando.

- r. Verificar que los tiempos de inicio y terminación de la prueba en cada salón corresponden con los estipulados por el ICFES para cada prueba y cada sesión.
- s. Dar las instrucciones específicas para iniciar el examen.

6.2.3 Recepción y entrega del material de examen

Se entregarán al Delegado por parte del Representante del Contratista de Distribución los materiales personalizados que cada Usuario utilizará para presentar el examen, empacados en bolsa de polietileno o polipropileno, junto con el Acta de Sesión por salón, que serán desempacados de las cajas y las tulas en que se transportan y debe verificar que estén completamente sellados, el material a entregar es:

- a. **Cuadernillos:** Son los instrumentos donde se encuentran las preguntas que se realizarán al Usuario.
- b. **Hoja de respuesta:** es el instrumento donde el Usuario rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada o escribe un texto en respuesta a una pregunta, que se denomina abierta.
- c. **Hoja para operaciones:** Es una hoja que el Usuario utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen, cuando sea del caso.

El Contratista de Aplicación, a través de los Delegados que ha asignado a cada Sitio de Aplicación, debe recibir el material de examen que le entrega el representante del Contratista de Distribución y 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, anotando las novedades, si fuera el caso, que pudiera haber sobre el material recibido.

El material en poder del Delegado será distribuido por éste a los coordinadores de salón quienes después de realizar verificación en número de lo entregado por el delegado, lo entregarán inventariado a los Jefes de Salón verificando su correspondencia con el Acta de Sesión.

Los jefes de salón responsables de la prueba en cada salón, entregarán el material a cada uno de los examinados presentes, y registrarán en el Formato correspondiente los examinados ausentes, entregando el material no utilizado al Coordinador de Salones o al Delegado para que a su vez este le entregue al Representante del Contratista de Distribución dentro del tiempo fijado para esta tarea. El cual conservará y custodiará los paquetes de ausentes sin abrir, hasta el fin de la sesión, momento en el cual una vez reciba el material diligenciado, separará las hojas de respuesta de los cuadernillos y los empaquetará junto con las hojas de respuesta diligenciadas, para su retorno.

Una vez finalizado el tiempo establecido para la prueba, el Jefe de Salón debe recoger el material de examen, y empacarlo ordenadamente en la bolsa plástica que le ha sido suministrada y entregarlo de forma inventariada al Coordinador de Salones, o al Delegado, sino hubiera Coordinador, este a su vez consolidará lo correspondiente a los salones a su cargo y lo entregará al Delegado, quien en representación del Contratista de Aplicación entregará al representante del Contratista de Distribución para su retorno al ICFES. Ésta entrega estará 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.

En razón a que el personal del Contratista de Aplicación estará en contacto directo con el material de examen, debe implementar los procesos, protocolos y procedimientos (Manual Operativo) que sean necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, y el buen estado del material de examen, previniendo que este material no se duplique, extravié, fotografíe, 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. Esta implementación debe estar documentada e incluida en el Manual Operativo del Contratista de Aplicación.

Para todas las pruebas, los únicos que podrán portar celular en el Sitio de Aplicación, el día de la prueba serán los Delegados. Nadie más dentro del Sitio de Aplicación podrá portar celulares ni ningún otro aparato electrónico que ponga en riesgo la seguridad de la prueba y la confidencialidad del material de examen.

6.2.4 Ejecución de los procedimientos de aplicación:

El Contratista de Aplicación a través de sus Examinadores deberá llevar a cabo todos los procedimientos a que haya lugar para cada una de las pruebas, de acuerdo con el manual de procedimientos y las instrucciones específicas de la prueba. Esto le permitirá llevar a cabo la aplicación de la prueba de forma correcta, elaborar el informe administrativo y manejar cualquier situación especial durante la prueba.

6.2.5 Desarrollo de la Prueba

El Contratista de Aplicación durante el desarrollo de la prueba debe:

- a. Enviar a su personal de Examinadores a los Sitios de Aplicación, el día señalado en el cronograma, para estar iniciando labores para la aplicación a partir de las 6:00 am.
- b. Controlar, orientar y verificar el ingreso correcto de los Examinandos a los salones asignados.
- c. Permitir el ingreso a estudiantes que lleguen tarde sólo hasta los 30 minutos después de la hora de inicio de la prueba escrita en el tablero.
- d. Recolectar de cada uno de los salones media hora después del inicio los cuadernillos de estudiantes ausentes, así como los datos de los mismos.
- e. Realizar rondas periódicas para garantizar la seguridad de la prueba.
- f. Verificar que ni los jefes de salón ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
- g. Informar cualquier situación anormal.
- h. Anular el examen previa autorización del ICFES a los examinandos que incurran en conductas que constituyen causales de anulación del examen señaladas en la Resolución 0187 de 2013.
- i. Realizar la corrección de nombres o documento de identidad de los examinandos en los formatos establecidos por el ICFES.

- j. Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.
- k. Verificar que los examinandos están respondiendo en la hoja de respuesta conforme a las instrucciones de llenado de las mismas.
- l. Realizar la identificación de los examinandos diligenciando el “Listado de asistencia”.
- m. No dar tiempo adicional para la presentación del examen.
- n. Ser imparcial en el examen. No suministrar ningún tipo de ayuda a los examinandos.
- o. Verificar que no se está haciendo uso de elementos no permitidos.
- p. Realizar los procedimientos de cotejo dactilar y las consecuentes en caso de posible suplantación.
- q. Recoger el material de examen al examinando que indica que ha finalizado, o al cumplirse el tiempo de la prueba, verificando que el examinando entrega todo el material de examen. El tiempo mínimo de permanencia en el salón es de 2 horas.
- r. Impedir el ingreso al sitio de personas ajenas a la aplicación.
- s. Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES para cada uno de los cargos.
- t. Evacuar los examinandos que finalizan la prueba y pretendan quedarse en las instalaciones del sitio

6.2.6 Finalización de una sesión.

El Contratista de Aplicación al terminar la prueba debe:

- a. Garantizar la custodia del material de examen desde que cada examinando entrega su material completo hasta su entrega al Representante del Contratista de Distribución por parte del delegado.
- b. Organizar el empaque de retorno del material de examen de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES.
- c. Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.
- d. Entregar el material de examen al Representante del Contratista de Distribución.
- e. Realizar los procedimientos de evaluación del personal que participa en la prueba.
- f. Realizar la evaluación de Coordinadores de Sitio, Coordinadores de Salones y Jefes de Salón, la cual debe ser consignada en la herramienta informática creada para tal fin.
- g. Realizar los informes de la organización y desarrollo de la aplicación.

6.2.7 Seguridad de la prueba

Se refiere a prevenir dos tipos de riesgos.

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

Es responsabilidad del Contratista de Aplicación prevenir la realización de fraude durante el examen, garantizar que no se pierda el material de examen y que no haya sustracción de preguntas del examen por medios físicos o magnéticos en ningún caso, por parte de los

examinandos y del personal de aplicación y la metodología debe ser descrita en el manual de operaciones.

6.2.8 Disponibilidad de suplentes:

El Contratista de Aplicación deberá contar en cada municipio con un porcentaje mínimo **de personal adicional** por cada rol, (de acuerdo a los porcentajes de ausentismo que se indican en la Tabla No. 5) capacitado 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, y poder reemplazarlo, por uno de similar o mejor perfil, en el menor tiempo posible para no alterar el curso normal de la prueba (para suplir un faltante el día de la prueba, la hora de llegada de los examinadores al Sitio de Aplicación de la prueba es a las 6 am, por tal razón la identificación de ausencia de cualquier examinador y la acción de suplencia debe realizarse antes de las 7 am) Esta gestión incluye tener previsto el medio de transporte que llevará a los examinadores suplentes para cubrir estas eventualidades.

En caso de que el delegado del Contratista de Aplicación sea el ausente en el Sitio de Aplicación, el Contratista de Aplicación deberá tener un sistema de control para estos casos que le permita realizar la sustitución inmediata del examinador ausente de forma tal que no se alteren los tiempos determinados para el examen.

El ICFES por su parte validará la presencia de los delegados en cada sitio.

Tabla No. 5.
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 10% sobre el total nacional
Aplicador	Hasta el 10% sobre el total nacional
Coordinador de sitio	No se debe disponer de suplentes
Dactiloscopista	Hasta el 5% sobre el total nacional
Apoyos a discapacitados	Hasta el 2% sobre el total nacional

6.3. GESTIÓN POST-PRUEBA

6.3.1 Consolidación de informes administrativos

Una vez finalizada la prueba el Contratista de Aplicación a través de su Delegado debe presentar los informes administrativos de la aplicación a los funcionarios del ICFES, quienes verificarán su consistencia para prevenir y aclarar errores. Para esto el Contratista de aplicación deberá hacer uso de los formatos incluidos en los kits de aplicación y diligenciarlos vía web en el módulo interactivo del ICFES que se habilitará para que cada uno de los delegados diligencie en línea su informe. Al consolidar el Informe por sitio, el contratista deberá separar los casos de pruebas anuladas, intentos de fraude, intentos de suplantación y casos de toma de huellas.

El Contratista de Aplicación deberá gestionar la consolidación de los informes administrativos que realizan los Delegados posterior a la aplicación

Esta consolidación se refiere a diligenciar la información contenida en los formatos físicos del informe administrativo en el módulo interactivo del ICFES disponible vía web. El ICFES asignará una clave y contraseña para cada delegado para que realice este diligenciamiento para su Sitio de Aplicación. La Aplicación genera automáticamente un número de confirmación a cada uno de los Delegados cuando completan el diligenciamiento del informe.

Los Delegados serán capacitados por el ICFES para realizar su informe, en las capacitaciones específicas dictadas por su personal.

La consolidación de estos INFORMES en los formatos en físico y vía web deberá completarse en su totalidad a más tardar dos días calendario después de terminada la Prueba

Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista deberá 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 en el orden establecido por la supervisión del contrato.

El Contratista 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 su 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, evaluación, suplencia, etc.) entre otros 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, oportunidad de mejora, para todo lo escrito en el informe debe existir evidencia en el sistema de información.

6.3.2 Entrega física del material

Una vez consolidados los informes administrativos el Contratista de Aplicación deberá hacer entrega física de este material al ICFES en la ciudad de Bogotá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la prueba, salvo en los casos que los tiempos de los desplazamientos no lo permitan y estén debidamente justificados, la entrega se realizará conservando los parámetros entregados por la supervisión del contrato. Para la totalidad de carpetas físicas de los delegados.

La entrega de anulaciones, además de los formatos de examinandos que no presentan documento válido y los formatos de preguntas dudosas, tienen prioridad para el ICFES, ya que son insumo para las labores de otras dependencias, deben ser entregadas en el ICFES dentro de los dos días hábiles siguientes a la aplicación de la prueba.

El Contratista de Aplicación deberá también entregar al ICFES, como parte de su 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 y sitio al que fue asignado para la aplicación de la prueba, remuneración y medio de pago), así como la evaluación del desempeño de las mismas verificado con las evaluaciones aplicadas en el proceso para cada prueba.

6.3.3 Remuneración de honorarios de examinadores.

Es obligación del Contratista de Aplicación remunerar a sus Examinadores dentro de las 24 horas siguientes al término a satisfacción de sus labores, o en los casos en que requieran actividades posteriores al día de la prueba, como máximo dentro de los 8 días siguientes al cumplimiento satisfactorio de dichas actividades. Esta remuneración deberá estar de acuerdo con los cargos y montos a pagar por cada prueba, y no podrá ser menor a los valores de referencia a los señalados. El Contratista de Aplicación utilizará el mecanismo, el medio de pago y valor que se definió para cada rol y sesión, teniendo en cuenta que la persona cumpla con una labor completa, como una *sesión*. Las labores pueden ser de varios tipos dependiendo del tipo de Examinador, como se muestra en la Tabla 6, y corresponden efectivamente a las labores realizadas por lo que se señalan entre otras las siguientes por rol.

6.3.4 Informe Ejecutivo de la aplicación

TABLA 6
SESIONES POR CLASE DE ROL
EN LA APLICACIÓN

CLASE DE ROL	SESIONES
Coordinador de municipio	- Sesión de Capacitación Directa ICFES. - Sesión de reunión previa e informe administrativo - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión - Sesión de aplicación adicional
Delegado	- Sesión de capacitación directa ICFES - Sesión de reunión previa e informe administrativo - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión - Sesión de aplicación adicional
Coordinador de sitio	- Sesión de Reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Coordinador de salones	
Jefe de Salón o Aplicador	
Dactiloscopista	
Intérprete especializado	- Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Lector especializado	
Apoyo cognitivo	
Coordinador de Seguridad	- Sesión de Reunión previa

CLASE DE ROL	SESIONES
	- Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Auxiliar de Aseo	Dispondrán de un tiempo para su labor equivalente a tres sesiones

El Contratista de Aplicación debe tener soportes de pago, donde el examinador firme y coloque huella así como el salón en caso de los jefes de salón o salones en caso de los coordinadores de salones de los que estuvieron a cargo, o en dado caso que el pago sea después, debe disponer de la herramienta necesaria para validar los pagos realizados

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRUEBA SABER 3º,5º,9º (OPCIONAL)

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

Otra particularidad de las PRUEBAS SABER es que se aplican para cada una de las jornadas que tenga la institución. Si una institución tiene jornada de mañana y tarde, y tiene estudiantes de tercero, quinto o noveno grado en ambas jornadas, la prueba se aplica dos veces, una en cada jornada.

La PRUEBA SABER se aplica en dos modalidades: Controlada y censal, que se realizan en el mes de septiembre. En la prueba censal interviene el rolde coordinador de punto de entrega, mientras que en la controlada interviene el resto de los roles.

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

La Prueba Saber tiene dos tiempos específicos de ejecución, el primero es la convocatoria y selección de los coordinadores de municipio que serán los encargados de apoyar al coordinador de departamento y realizar capacitaciones y divulgación a la comunidad educativa sobre las características de la prueba y el operativo de la aplicación; una vez los coordinadores de municipio se encuentren convocados y seleccionados, serán los encargados de realizar las capacitaciones a la comunidad educativa, hacer entrega del material establecido para cada capacitación y lo relacionado con la logística de la prueba.

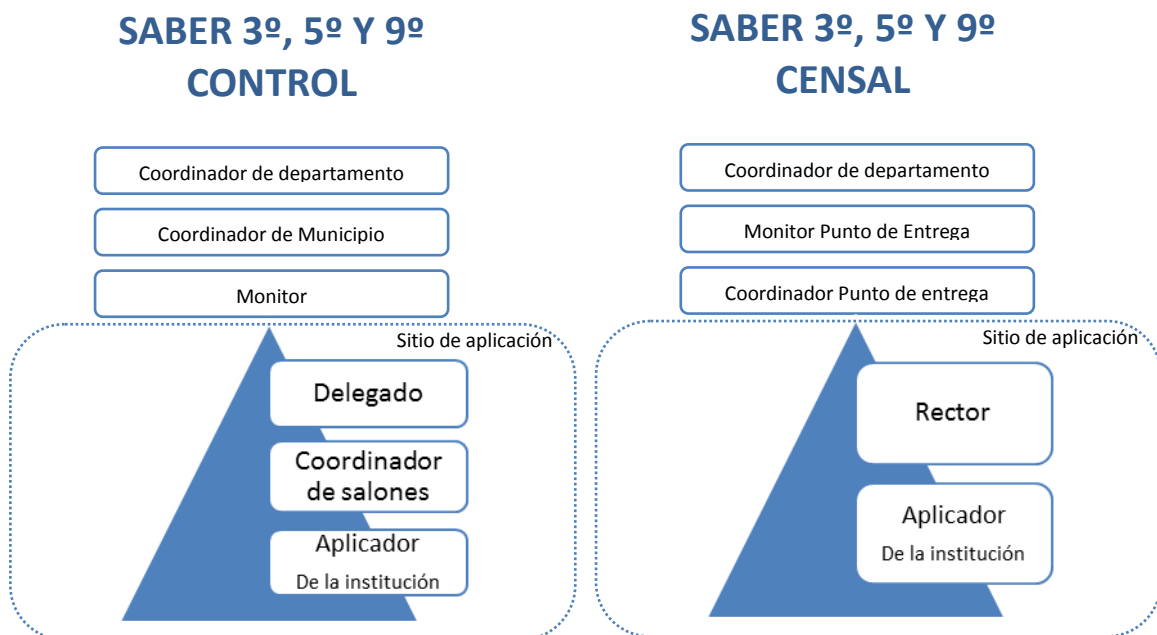
El segundo, es la consecución de los examinadores que van a aplicar y apoyar las pruebas Censal y Controlada, además de los procesos adelantados por el contratista de aplicación durante y después de la aplicación.

7.1 ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA PRUEBA SABER CONTROLADA

En algunos municipios se dispondrá de monitores que auditarán la aplicación movilizándose a varias sedes o sitios de aplicación durante el día y, según el número de salones, en los sitios de

aplicación, se dispondrá de 3 cargos: Delegado (Responsable de la aplicación en un sitio específico, hace las veces de aplicador para sitios con un solo salón), coordinador de salones (para sitios con cuatro salones y más).

El operativo de aplicación se organiza de la siguiente manera:



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

7.2 ROLES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE APLICACIÓN

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

ROL DEL COORDINADOR DE MUNICIPIO

Los coordinadores de municipio pueden tener dos tipos de función:

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

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

Así mismo, deberá ejecutar las acciones necesarias para garantizar una gestión adecuada de la prueba en terreno, antes, durante y después de la aplicación, garantizando el control, registro y condiciones de seguridad establecidas.

ROL DEL MONITOR

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

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

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

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

8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Dado que las PRUEBAS SABER se aplican en dos modalidades: Censal y controlada, las obligaciones para cada modalidad se describen a continuación:

8.1 LABORES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA CONTROLADA

EVALUACIÓN VIRTUAL

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

Esta capacitación y evaluación virtual servirá al contratista para determinar quiénes son los candidatos aptos para continuar en el proceso apoyado en el resultado de la evaluación validada por el instituto. El contratista será informado sobre quiénes son las personas que aprueban esta evaluación con el propósito de que sean ingresados activamente en el proceso de selección.

CAPACITACIÓN POR PARTE DEL ICFES

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

- En las ciudades capitales de departamento y algunos municipios que el ICFES seleccione, el Instituto capacitará a:
 - o Coordinadores de municipio responsables de capacitar y gestionar la aplicación en ciudades diferentes a las listadas en la tabla.
 - o Delegados y monitores responsables de la aplicación en las sedes asignadas a ese departamento
 - o Coordinadores de salones y aplicadores requeridos para las sedes de esa capital

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

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

CAPACITACIÓN EN CASCADA

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

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

Los delegados que requieren realizar capacitación del personal (los asignados a sedes con más de un salón en municipios diferentes a ciudades capitales) deberán realizar esta sesión dependiendo de la ubicación del sitio de aplicación dentro de los 2 a 7 días anteriores a la aplicación.

8.2 LABORES DURANTE EL DÍA DE LA APLICACIÓN

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

Dentro de estos se encuentran las siguientes actividades:

PREVIO A LA HORA OFICIAL DE INICIO DE LA PRUEBA

- Suministrar puntualmente al personal requerido en cada sitio de aplicación, con una presentación personal acorde con la labor y en condiciones físicas aptas para el desarrollo de la actividad.
- Recibir de manera inventariada el material de examen a la compañía de transporte
- Organizar el material a entregar en cada salón de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ICFES

- Verificar las condiciones físicas de iluminación y ventilación de los salones en donde se realizará la aplicación.
- Verificar que efectivamente se cuenta con el número de pupitres necesarios para el número de estudiantes asignados al salón.
- Coordinar la entrega de los materiales del kits de aplicación a cada uno de los cargos según corresponda para la identificación de los salones y demás instalaciones del sitio.
- Garantizar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya sea a manos de estudiantes o de los aplicadores. El coordinador de salones, el delegado y el representante del operador logístico de distribución son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones.
- Ubicar los carteles respectivos al exterior y al interior del sitio de aplicación.
- Organizar cada uno de los salones. Esto incluye:
 - Verificar que el salón esté abierto y que las condiciones de aseo sean adecuadas.
 - Verificar el número de pupitres, que estén ubicados en forma rectilínea y ubicados con una distancia prudencial entre ellos
 - Escribir en el tablero el cuadro de pruebas de la sesión respectiva
 - Fijar en el tablero el afiche de tiempos y el de instrucciones de aplicación
- Verificar que el ingreso de los estudiantes al salón sea en la hora indicada y de acuerdo a los procedimientos establecidos, entre otros:
 - Ingresar a los estudiantes de acuerdo al listado
 - Trazar una línea sobre los estudiantes ausentes en el listado del salón y no permitir su ingreso posterior.
- Mantener el orden y el silencio
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- Dar las instrucciones generales a los estudiantes ya sentados.
- Entregar el material de examen garantizando la custodia del material desde que lo recibe el delegado de manos de la compañía de transportes hasta la entrega del material de examen a los estudiantes. De igual manera, garantizando que se entrega el material destinado a cada estudiante y no el de otro estudiante.
- Dar las instrucciones específicas para iniciar el examen.

UNA VEZ INICIADA LA PRUEBA

- Ser imparcial en el examen. No suministrar ningún tipo de ayuda a los estudiantes
- Recolectar de cada uno de los salones los cuadernillos de estudiantes ausentes y relacionarlos en los formatos respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ICFES.
- Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES relacionados con este momento de la prueba. Entre ellos la planilla de material de examen y control de tiempos, el formato de novedades de cuadernillos y/u hojas de respuesta
- Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES
- Realizar rondas verificando
 - Que los estudiantes diligencien correctamente el material de examen

- Que no se presentan conductas que comprometan el desarrollo normal de la prueba
- Que los estudiantes no estén conversando, intercambiando papeles o cualquier otra conducta que comprometa la seguridad de la prueba.
- Retirar del salón a cualquier estudiante que ponga en riesgo la normal aplicación de la prueba
- Coordinar la salida y entrada de los estudiantes al descanso entre cada uno de los bloques de la aplicación garantizando los tiempos destinados para la realización de cada bloque y la seguridad del material de examen.
- Garantizar que no ingresen al salón personas ajenas a la aplicación
- Cualquier otra medida establecida en los manuales aprobados por el ICFES para la aplicación

UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DESTINADO PARA LA PRUEBA

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

8.3 LABORES POSTERIORES A LA APLICACIÓN

ENTREGAR EL INFORME ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

TIEMPOS DE REMUNERACIÓN DE PERSONAL DE APLICACIÓN

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

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

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

El contratista deberá explicar en su propuesta el método o los métodos que utilizará para remunerar a los examinadores.

9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

9.1 SITIOS DE CAPACITACIÓN:

El contratista suministrará la información de los espacios físicos dedicados a las capacitaciones directas que se efectúan a través del Equipo capacitador del ICFES (Capacitación específica).

9.2 SITIOS PARA REUNIONES PREVIAS.

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

9.3 SITIOS DE APLICACIÓN.

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

10. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO

10.1 CAPACITACIÓN EQUIPO DIRECTIVO

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

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

10.2 PROTOCOLO DE SEGURIDAD.

El Contratista de Aplicación debe incluir dentro de su Manual de Operación el protocolo de seguridad que seguirá durante el tiempo que el material de examen este a su cargo, en particular durante la aplicación de la prueba y hasta la entrega del material al Representante del Contratista de Distribución, dando especial relevancia al valor agregado que aportará el Contratista en este proceso en relación con los procedimientos, recursos y equipos que utilizara para la preservación de la custodia y la confidencialidad.

10.3 COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA:

El contratista debe disponer obligatoriamente de Oficinas Operativas para atención del servicio en Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga, Popayan, Pasto y la posibilidad de tener en otras ciudades capitales de departamento que apoyen la operación regional con personal preparado para resolver las preguntas sobre el servicio y la operatividad de las pruebas.

10.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad del contratista de aplicación ofrecer un sistema de información con hardware y software apropiado para la administración de la información y los reportes que requieren los subprocesos de:

- a. Depuración de la base de datos de Examinadores (esta debe iniciar tomando la base entregada por el ICFES, verificar que contenga información en alguno de los campos de ubicación “ teléfono” - “Email”, que cumple los requisitos por rol, contacto del personal e identificación si se encuentra activo (persona contactable y dispuesta a laborar en las pruebas), una vez definido cronograma el adjudicatario se determinara la fecha máxima de entrega de la Base de Datos con la información depurada, se debe contemplar mecanismos de actualización con el fin de mantener los datos.
- b. Convocatoria del personal. (registro de las personas que fueron convocadas a cada aplicación)
- c. Selección del personal. (información detallada del proceso de selección, teniendo en cuenta la disponibilidad, ubicación y perfil para cada aplicación.)
- d. Asignación del personal por sitios de aplicación. (información de lugar a donde va a ejercer el rol cada persona contactada y confirmada)
- e. Reunión previa de Delegados. (El personal contactado y confirmado para el rol de delegados recibe capacitación del ICFES, esta debe ser evaluada y por tanto la información de la evaluación debe ser registrada), debe registrar la asistencia y la duración de la misma, así como el horario de llegada y salida de los delegados.
- f. Reunión previa de la capacitación al resto de los examinadores. (Control de las personas que asisten a las capacitaciones y las evaluaciones de las mismas), debe registrar la asistencia y la duración de la misma, así como el horario de llegada y salida de los examinadores.

- g. Contratación del personal de Examinadores. (Información del proceso de contratación realizado para el personal seleccionado para la prueba)
- h. Recibo y entrega a Delegados del material de kits de aplicación y registro de novedades.
- i. Evaluación, debe contemplar la totalidad de los literales anteriormente mencionados, permitiendo al final una evaluación integral de los examinadores que participan en la aplicación.
- j. Llegada del material de examen.
- k. Devolución del material de examen.
- l. Registro de usuarios presentes y ausentes.
- m. Entrega de la base de datos de personal que participó en los procesos para la aplicación de las pruebas registrando los literales antes mencionados.

De igual manera debe permitir su consulta a funcionarios del ICFES y a los coordinadores del contratista

10.5 SISTEMA DE COMUNICACIONES.

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

Los Coordinadores solicitados en este anexo técnico que conforman el equipo directivo del proyecto deberán disponer de teléfonos celulares de tecnología Smart Phone, con plan de datos, de manera que puedan atender de manera inmediata los requerimientos del ICFES, mediante respuesta de voz, email, o mensajería.

El contratista pondrá a disposición de la supervisión del contrato no menos de 15 líneas de celular con no menos de 500 minutos a todo operador cada una en calidad de préstamo, los aparatos telefónicos deben encontrarse en perfecto estado y serán devueltos al finalizar el contrato, además de ser de gama baja y no contar con plan de datos.

Como parte fundamental del sistema de comunicaciones el Contratista de Aplicación debe incluir:

1. Un centro de atención de llamadas, el cual debe ser descrito en la oferta técnica en cuanto a los medios y los recursos, que va a utilizar para operarlo, considerando entre otros canales de comunicación, agentes de comunicación, puestos de trabajo, ingresos y salidas, que dispondrá para esta labor que brindará atención al personal de examinadores y al ICFES durante el desarrollo del contrato;
2. Indicadores de gestión del servicio que ofrece, para efectos del control de calidad del servicio;
3. Software que permita la grabación de llamadas. Se solicita una disponibilidad mínima de diez puestos de trabajo, con atención de 6 a.m. a 10 p.m., durante los siete días de la semana, del mes inmediatamente anterior a la fecha de cada prueba, inclusive esa fecha.

10.6 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

El Contratista de Aplicación debe disponer de un sistema de control de calidad que utilizará para verificar el cumplimiento del Plan Operativo, el cual incluirá medios, recursos, y personal a utilizar durante la ejecución del contrato. Se requiere un mínimo de cinco auditores para el control de los subprocesos de depuración de la base de datos de personal, de convocatoria, de selección de personal, de asignación, de contratación, de evaluación y seguimiento a actividades y pagos, y de logística de aplicación, incluyendo Informe Administrativo, el personal auditor adicional será calificado.

11 EQUIPO DE TRABAJO

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

a. Coordinador General del Contrato:

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

b. Coordinador de personal:

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

c. Coordinador de Informática:

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

d. Coordinador de Logística:

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

e. Coordinador Financiero (Tiempo parcial):

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

f. Coordinador de seguridad de aplicación:

1. Profesional universitario en carreras de ingeniería o administrativas.
2. Más de 3 años de experiencia como coordinador de seguridad

12. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA

Para cada prueba al iniciar el contrato se acordará un cronograma de conformidad con el modelo que se indica en la siguiente TablaNo. 7:

TABLA No. 7

CRONOGRAMA POR PRUEBA

ACTIVIDADES	FECHAS FINALES
DEPURACIÓN INICIAL BASE DE DATOS	Comienzo del contrato
CONFIRMACIÓN CON INSTITUCIONES	21 días antes de la aplicación
SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DELEGADOS	15 días antes de la aplicación
CAPACITACIÓN PARA LA PRUEBA BOGOTÁ	Entre 15 y 10 días antes de la aplicación
CAPACITACIÓN PARA LA PRUEBA REGIONALES	3 días antes de la aplicación
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Hasta máximo (1) días antes de la aplicación
REUNIÓN PREVIA BOGOTÁ	Entre 9 y 7 días antes de la aplicación
REUNIÓN PREVIA RESTO DEL PAÍS	Día anterior a la aplicación
RECIBO INFORMES DELEGADOS	Máximo en los 2 días posteriores a la aplicación
ENTREGA DE INFORME EJECUTIVO	Máximo en los 5 días posteriores a la aplicación
ENTREGA DE BASE DE DATOS DE PERSONAL CONTRATADO	Máximo en los 5 días posteriores a la aplicación

APÉNDICE 1. GLOSARIO

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

ÍTEM	DEFINICIÓN
Aplicación:	Se refiere al día en que los examinandos presentan la prueba. También puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba.
Asignación	Es el proceso mediante el cual el Contratista de Aplicación destina a un examinador a uno de los sitios de aplicación.
Contratista de Aplicación	Es el Contratista de Aplicación, que se encarga del soporte logístico de la realización de una prueba.
Contratista de Distribución	Es el operador logístico que se encarga de transportar el material de las pruebas a los lugares que se le han indicado y retornarlos al ICFES o destruirlos según el alcance de su contrato
Contratista de Impresión	Es el proveedor de los servicios de impresión del material de examen, material complementario, y el empaque primario de los mismos.

Equipo ICFES	Es el grupo de funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a delegados, coordinadores de municipio y monitores del Contratista de Aplicación.
Establecimiento	Es la institución educativa que presta sus instalaciones para la aplicación de una prueba. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser un establecimiento con una instalación física.
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen
Informe administrativo	Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los examinandos, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los examinadores para la las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.
Material de examen	Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.
Centro de Distribución	Es la agrupación geográfica de Sitios de Aplicación interna del ICFES para la gestión de la aplicación. Las sedes coinciden con las ciudades donde el ICFES realiza capacitaciones.
Contratista de Aplicación	Es el Contratista de Aplicación que administra la logística de las pruebas.
Procedimientos de aplicación	Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación

Prueba	Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen
Reunión previa	Es una sesión de trabajo que se hace al menos 1 día antes del día de la aplicación para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.
Sede	Es cada uno de los colegios que conforma un establecimiento educativo. Una sede puede tener varias jornadas, cada una de ellas es una sede jornada
Sede jornada	Es la unidad mínima dentro de un establecimiento en la que se asignan los examinadores para las PRUEBAS SABER. Una sede puede tener 1 o 2 sede jornadas. Mañana, tarde, completa, o mañana y tarde.
Sesión	Tiene 2 significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o Tarde. Este término se utiliza sólo para las pruebas SABER 11 y SABER PRO. - 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. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios

**APÉNDICE2. REMUNERACIÓN DE REFERENCIA MÍNIMA PARA PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO
POR ROL POR SESIÓN**

CARGO	SUMA ASIGNADA 2014 POR SESIÓN
COORDINADOR DE MUNICIPIO	\$74.000
COORDINADOR SITIO	\$46.000
COORDINADOR DE SEGURIDAD	\$44.000
COORDINADOR SALONES	\$44.000
JEFE DE SALÓN	\$36.000
DACTILOSCOPISTA	\$34.000
AUXILIAR	\$19.000
INTERPRETE ESPECIALIZADO	\$126.000
LECTOR ESPECIALIZADO	\$65.000
APOYO A COGNITIVO	\$65.000
DELEGADOS DE 1 a 12 SALONES	\$51.000
DELEGADOS DE 13 a 24 SALONES	\$56.000
DELEGADOS DE 25 a 36 SALONES	\$65.000
DELEGADOS DE 37 o más SALONES	\$74.000

Unidad de pago: Salón sesión

REMUNERACIÓN MÍNIMA DE REFERENCIA PARA PRUEBA SABER 3º.5º,9º

CARGO	SUMA ASIGNADA 2014 POR SESIÓN
COORDINADOR DE MUNICIPIO	\$ 74.000
MONITOR	\$ 51.000
DELEGADO	\$ 51.000
REPRESENTANTE DE PUNTO DE ENTREGA	\$ 53.000
COORDINADOR DE SALONES	\$ 44.000

APÉNDICE3- LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA (VER ANEXO)