

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

Julio de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1	GLOSARIO.....	6
2	FECHAS ESTIMADAS DE LAS PRUEBAS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	9
2.1	Obligaciones	10
2.1.1	Obligaciones aplicación Saber 3°, 5°, 7° Y 9° modalidad control.....	13
2.1.2	Obligaciones aplicación Saber 3°, 5°, 7° Y 9° prueba censal	14
3	GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN	14
3.1	CRONOGRAMA DE LAS APLICACIONES 2015.	15
3.2	APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.....	16
3.3	MATERIALES DE LAS PRUEBAS.	17
3.3.1	MATERIAL DE EXAMEN.	17
3.3.2	MATERIAL DE EXAMEN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.....	18
3.3.2.1	<i>Material Examen:</i>	18
3.3.2.2	Material complementario.	18
a)	Acta de sesión:	19
b)	Rótulo acta.	19
c)	Hoja separadora:	19
d)	Hoja de relación de credenciales:	19
e)	Hoja relación de credenciales – Troquelado punteado.....	19
3.3.3	MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.	19
3.3.4	MATERIAL KIT DE APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° y 9°.	21
3.4	EXAMINADORES	22
3.4.1	Examinadores aplicaciones exceptuando Saber 3°, 5°, 7° y 9°.	22
3.4.2	Estructura examinadores requeridos aplicación controlada.....	24
3.4.3	Estructura de cargos de la prueba saber censal.....	24
3.5	ACTIVIDADES PREVIAS AL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	25
3.5.1	Base de datos ICFES.	25
3.5.2	Base de datos examinadores fuera de Bogotá.	25
4	ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	26
4.1	DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.	26
4.1.1	Reglas de nombramiento personal para las aplicaciones de papel y lápiz.	26
4.1.2	Perfil requerido para personal para las aplicaciones de papel y lápiz.....	27
4.1.3	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL:	34
4.1.4	PERSONAL PARA PRUEBAS ELECTRÓNICAS	35
4.1.5	Personal aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9° 2015 Control.	35
4.1.6	Personal aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9° 2015 Censal.....	41
4.2	DISTINTIVO PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. IDENTIFICACION	42
4.3	GESTIÓN PREVIA A LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	43

4.3.1	Verificación del perfil y administración base de datos examinadores.	44
4.3.2	Disposición de personal por nodos.....	45
4.3.3	Cuadro de aplicación.....	47
4.3.4	Procedimiento para nuevos examinadores delegados a nivel nacional, Jefes de Salón de Bogotá y Coordinadores de salón Bogotá.....	47
4.3.4.1	<i>Invitación nuevos examinadores</i>	47
4.3.4.2	<i>Capacitación inicial</i>	48
4.3.4.3	<i>Ingreso a la base de datos del ICFES</i>	48
4.3.5	Convocatoria:.....	49
4.3.6	Confirmación y selección de personal.....	50
4.3.7	Nombramiento:.....	51
4.3.8	Logística de desplazamientos y medios de transporte.....	51
4.3.8.1	<i>Itinerarios de viaje</i>	51
4.3.8.2	<i>Suministro de transporte</i>	52
4.3.8.3	<i>Gastos desplazamientos</i>	52
4.4	REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA. .	52
4.4.1	Reunión de actualización de procedimientos.....	53
4.4.1.1	<i>Reunión de actualización presencial</i>	53
4.4.1.2	<i>Curso de actualización de procedimientos virtual</i>	53
4.4.1.3	<i>Capacitación Moodle examinadores Saber 3°, 5°, 7° y 9°</i>	54
4.4.2	Capacitación Delegados.....	55
4.4.3	Reunión previa con delegados:.....	55
4.4.4	Reunión previa ICFES Saber 3°, 5°, 7° y 9°:.....	57
4.4.5	Reunión previa en sitio de aplicación:.....	59
4.4.6	Reunión previa en las instituciones educativas Saber 3°, 5°, 7° y 9°.....	60
4.5	GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.....	61
4.5.1	Verificación sitio de aplicación.....	61
4.5.2	Aseguramiento llegada de examinadores.....	61
4.5.3	Disponibilidad de suplentes.....	62
4.5.4	Recepción y transmisión cadena de custodia material de examen.....	63
4.5.5	Distribución material de aplicación.....	64
4.5.6	Entrada de examinandos al sitio de aplicación.....	64
4.5.7	Control de tiempos.....	65
4.5.8	Recepción y entrega del material de examen.....	65
4.5.9	Inicio de la prueba.....	66
4.5.10	Ejecución de los procedimientos de aplicación.....	66
4.5.11	Reporte de ausentes de la aplicación.....	67
4.5.12	Devolución material de examen de la aplicación.....	67
4.5.13	Seguridad de la prueba.....	68
4.6	GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA.....	68
4.6.1	Diligenciamiento informe web delegados que aplicaron la prueba.....	68

4.6.2	Entrega física de informes administrativos.....	69
4.6.3	Remuneración de honorarios de examinadores aplicaciones exceptuando Saber 3°, 5°, 7° y 9°.....	70
4.6.4	Remuneración de honorarios de examinadores aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9°..	72
4.6.4.1	<i>Aplicación control:</i>	72
4.6.4.2	<i>Aplicación censal:</i>	74
4.6.4.3	<i>Monitores:</i>	75
4.6.5	Informe ejecutivo.....	75
5	TRAZABILIDAD DEL SERVICIO.....	77
5.1	SISTEMA DE COMUNICACIONES.....	77
5.2	DATOS HISTÓRICOS CENTRO DE LLAMADAS.....	77
5.3	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO.....	113
5.3.1	Base de datos de examinadores:.....	113
5.3.2	Recurso Humano:.....	113
5.3.3	Capacitación:.....	114
5.3.4	Aplicación de la Prueba:.....	114
5.3.5	Informes:.....	114
5.3.6	Integración del sistema de información:.....	115
5.4	SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.....	116
6	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO.....	116
6.1	SITIOS DE APLICACIÓN.....	116
6.2	SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS CON DELEGADOS Y DACTILOSCOPISTAS.....	117
6.2.1	Sitios de capacitación y reuniones previas dispuestas por el operador de logística de aplicación.....	117
6.2.2	Sitios de capacitación y reuniones previas dispuestas por el ICFES.....	117
6.3	REUNIONES PREVIAS EN EL SITIO DE APLICACIÓN.....	118
6.4	SITIOS PARA RECEPCIÓN DE INFORMES.....	118
7	ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO.....	118
7.1	PROTOCOLO DE SEGURIDAD.....	118
7.2	COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA.....	119
8	EQUIPO DE TRABAJO.....	119
8.1	EQUIPO DIRECTIVO.....	119
8.2	EQUIPO OPERATIVO APLICACIONES EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°.....	121
8.2.1	EQUIPO OPERATIVO SABER 3°, 5°, 7° Y 9° MODALIDAD CONTROL	124
8.2.2	EQUIPO OPERATIVO SABER 3°, 5°, 7° Y 9° MODALIDAD CENSAL	125
	Monitor punto de entrega Y Monitor Censal:	125
9	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA.....	125
	ANEXO TABLA DE SERVICIOS TÉCNICOS (REFERENCIA MÍNIMA PARA PRUEBAS EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9° POR ROL POR SESIÓN).....	129

1 GLOSARIO

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

ÍTEM	DEFINICIÓN
Aplicación:	Se refiere al día en que los examinandos presentan el examen. También puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a la prueba.
Asignación	Es el proceso mediante el cual el contratista de logística de aplicación destina a un examinador a uno de los sitios de aplicación.
Contratista de Logística de Aplicación	Es el operador, que se encarga del soporte logístico para la realización de un examen con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.
Contratista de Distribución	Es el operador que se encarga de transportar el material de las pruebas a los lugares que se le han indicado y retornarlos al ICFES o destruirlos según el alcance de su contrato, de acuerdo con los protocolos de seguridad definidos por el ICFES.
Contratista de Impresión	Es el operador de los servicios de impresión del material de examen, material complementario, y el empaque primario de los mismos.
Equipo ICFES	Es el grupo de funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a examinadores del contratista de logística de aplicación.
Establecimiento educativo:	Tiene como misión impartir educación y enseñanza a quienes asisten al mismo. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser una institución educativa con una sola jornada
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen
FTP (File Transfer Protocol)	Es un programa que se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a una red. Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores u ordenadores.
Informe 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.

ICCS	ICCS es el estudio desarrollado por la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo (IEA). Tiene como objetivo investigar las maneras en que los jóvenes están preparados para asumir sus roles como ciudadanos en el siglo XXI en un conjunto de países. Para lograr este propósito, el estudio informa sobre los aprendizajes de los estudiantes de 8.º Básico en educación cívica y formación ciudadana, así como también sobre las actitudes, percepciones y actividades de ellos en relación con este tema. Opcionalmente, se implementarán módulos regionales para los países de una misma región con el fin de explorar temas específicos de común interés a un conjunto de países.
INSOR	Corresponde a la presentación de la prueba SABER 11º Calendario A para la población con discapacidad auditiva a través de computador, con el fin de procurar mayor nivel de independencia y manejo autónomo de la prueba a los evaluados, sin el acompañamiento de intérpretes
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deben utilizar los examinadores para las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.
Kit Tiflológico	Es una herramienta fundamental para la presentación del examen de personas que son invidentes.
Material de examen	Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinados y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.
Moodle	Moodle es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. La palabra Moodle originalmente es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular). La plataforma Moodle es dispuesta por el ICFES y debe ser administrada desde la red interna del instituto.
Nodo	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.
Procedimientos de aplicación	Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación

Prueba	Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen.
Punto de entrega:	Lugar físico destina por la Secretaría de Educación Municipal o Departamental para la entrega y devolución del material de examen empleado en la aplicación de la modalidad Censal.
Reunión previa	Es una sesión de trabajo en donde se formalizan las instrucciones de procedimientos y especificaciones con los que se deben desarrollar los exámenes. Cuando está dirigido a los delegados y coordinadores de municipio la dicta el equipo capacitador del ICFES y al menos un día antes del día de la aplicación los examinadores que capacitó el ICFES replican sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.
Reunión previa en las instituciones educativas:	Es una sesión de trabajo que se realiza antes de la aplicación (puede ser en la semana previa o hasta un 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:	Un establecimiento educativo puede tener varias sedes a cargo, estas sedes funcionan en plantas físicas diferentes y pueden estar ubicadas en zonas urbanas y rurales.
Sede jornada	Una sede puede tener 1 o 2 jornadas: mañana, tarde, completa, o mañana y tarde
Sede de nodo:	Municipio de origen de delegados de acuerdo con la división del país realizada por el ICFES.
Sesión	Tiene dos significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o Tarde. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores
Sitio de aplicación	Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios.

2 FECHAS ESTIMADAS DE LAS PRUEBAS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

En la Tabla N° 1 se relacionan las pruebas a realizar durante la vigencia del 2015 y se detalla las características estimadas de cada una de ellas; para las siguientes vigencias se entregan los datos de la aplicación realizada en el 2015 como referente para el operador de logística de aplicación.

TABLA No. 1

ÍTEM	SABER PRO-3
FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN	22 de noviembre de 2015
USUARIOS ESTIMADOS	240.000
MUNICIPIOS PROBABLES	116
SITIOS ESTIMADOS	560
SALONES ESTIMADOS	8.852
SALON-SESIONES ESTIMADAS	14.765

ÍTEM	INGLES DOCENTES	ICCS	POLICÍA MAYORES	ASCENSO DOCENTES	ASCENSO PATRULLEROS
FECHA APLICACIÓN	18-Oct-15	28- Oct - 15	26-Sept-15 10- Oct - 15	22-Nov-15	22-Nov-15
USUARIOS ESPERADOS	2.100	2.000	134	10.000	20.000 70
MUNICIPIOS PROBABLES	53	89	1	53	
SITIOS ESTIMADOS	58	150	2	58	84
SALONES ESTIMADOS	483	116	2	400	1.000
SALON-SESIONES ESTIMADAS	483	240	8	400	2.000

APLICACIÓN SABER 3º, 5º, 7º Y 9º 2015

ITEM	CONTROL	CENSAL
Fecha de Ejecución	20 Octubre de 2015	15 Octubre de 2015
Usuarios Estimados	300.000	2.200.000
Municipios	381	164
Sedes – sitios de aplicación o puntos de entrega.	2.792	239
Sesiones	4	N/A
Sedes Jornada	3.313	N/A
Tipo de aplicación	Papel y Computador (Offline)	Papel y Computador (Offline u Online)
Salones	4.883	N/A

Las cifras registradas en los cuadros anteriores son estimadas, las cantidades reales dependen del registro e inscripción de la población objetivo para cada una de las pruebas y serán entregadas al contratista en el requerimiento oficial.

2.1 Obligaciones

- Garantizar la aplicación de las pruebas del ICFES en las fechas y lugares que el contratante determine, a través de la ejecución de actividades logísticas que integren la totalidad de los recursos requeridos, cumplimiento de los perfiles exigidos para cada uno de los roles y la realización de las actividades según los protocolos establecidos en los Instructivos, Manuales, Instrucciones específicas por prueba, en cada uno de los roles.
- Desarrollar e implementar un Manual Operativo donde consigne en detalle los procesos, protocolos y procedimientos con sus respectivos responsables, que abarque todos los puntos contractuales para cada prueba y un cronograma de actividades a administrar por prueba, acorde con las fechas de aplicación, durante la primera semana de ejecución del contrato.
- Disponer en forma permanente y exclusiva, del equipo de profesionales que administrarán el proyecto y capacitarlo en los procesos y procedimientos determinados por el ICFES para las actividades del objeto contractual.
- Definir el esquema de contratación y pago a los Examinadores y tenerlo a disposición para cuando la supervisión del contrato lo requiera.
- Contactar, seleccionar, asignar y contratar los Examinadores para las pruebas indicadas en el proceso de licitación, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES.
- Disponer de un Sistema de Información que facilite la trazabilidad de los procesos y permita generar reportes diarios y sistemáticos de los diferentes subprocesos en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato, este sistema debe permitir y

- garantizarla medición de la ejecución y el seguimiento del proyecto en forma completa y agrupada por prueba.
- g) Registrar y mantener actualizados en el sistema de información del ICFES los datos relacionados con la operatividad del proceso de aplicación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el ICFES según las características del sistema, para lo cual el ICFES suministrará clave de acceso y capacitación para el uso.
 - h) Disponer y asegurar la asistencia de los Delegados a la capacitación inicial y/o las reuniones previas que dictará el ICFES para cada aplicación.
 - i) Disponer de la logística para la capacitación de examinadores que ingresarían a la base de datos de aplicadores.
 - j) Disponer de la logística para la reunión previa de los delegados que participaran en las diferentes aplicaciones.
 - k) Disponer de la logística para la reunión previa de los examinadores diferentes a delegados que participarán en las diferentes aplicaciones.
 - l) Elaborar los itinerarios de viaje de los Delegados, para los traslados a los sitios de capacitación y de prueba, cuando esto se requiera y en casos particulares de otros roles de examinadores. Dichos itinerarios se deben presentar con antelación para la aprobación de la supervisión del contrato.
 - m) Suministrar el transporte aéreo y/o terrestre según el lugar de residencia de los Delegados y en casos particulares aprobados por el ICFES de otros roles de examinadores, en caso de requerirse. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
 - n) Suministrar con la antelación que se establezca para cada aplicación a los roles de examinadores que se desplacen en cada una de las pruebas, los recursos para alojamiento y transporte local en el municipio de la prueba, si fuera el caso. Previa aprobación de la supervisión del contrato.
 - o) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse para cada prueba, según la programación definida por el ICFES.
 - p) Recibir del Contratista de Distribución los kits de aplicación en las reuniones de previas dictadas por el ICFES y culminada la aplicación en cada sitio de aplicación devolver los kits tiflológicos al contratista de distribución.
 - q) Realizar la reunión previa en cada Sitio de Aplicación dirigida por el Delegado a los Examinadores que le apoyaran el día de la aplicación, según programación de la prueba.
 - r) Verificar la disponibilidad y alistamiento del Sitio de Aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba. El contacto y selección del personal que presta los servicios de aseo (previo y posterior a la prueba) y de vigilancia durante la prueba, deberán ser designados en coordinación con los respectivos contactos suministrados por el ICFES de cada institución o sitio de aplicación.
 - s) Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del Contratista de Distribución garantizando a partir del recibo y hasta la devolución a dicho contratista al finalizar cada sesión, la seguridad y custodia del material de examen.

- t) Asegurar, verificar y vigilar que los Examinadores hagan presencia en las reuniones previas y el día de la aplicación y que ejecuten oportunamente los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la prueba en todas sus etapas.
- u) Garantizar la disponibilidad, asistencia a reunión previa y traslado de Examinadores sustitutos para suplir ausencias no previstas, que deben ser cubiertas con celeridad y máximo dentro de la primera hora de la Prueba.
- v) Controlar y Vigilar la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios de aplicación
- w) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones, durante el tiempo de su custodia, es decir, entre el recibo de material de examen al operador de distribución y la devolución del mismo una vez concluida la respectiva aplicación.
- x) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del Contratista de Distribución.
- y) Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones, ausentes, anulaciones, planilla de control de tiempos, material de KITS adicionales, entre otros, que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- z) Recibir de cada delegado en forma física las carpetas con la información correspondiente en lo relacionado a la aplicación, al igual que consolidar el informe administrativo de la aplicación.
- aa) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web en el Sistema de Información del ICFES el informe administrativo dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- bb) Entregar los informes administrativos consolidados por Sitios de Aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- cc) Entregar los soportes de anulación, los formatos de examinandos que no presentan documento válido y los formatos de preguntas dudosas, en el tiempo establecido por la subdirección de aplicación de instrumentos, es decir en máximo 5 días calendario después de aplicada la prueba.
- dd) Entregar las carpetas de Delegado y los elementos devolutivos al ICFES relacionando los documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para cada prueba.
- ee) Diseñar e implementar el método e instrumento para Evaluar en la totalidad de los procesos a los examinadores, y enviar el resultado al ICFES con las acciones tomadas en los casos de hallazgo de novedades.
- ff) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al finalizar cada aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- gg) Diligenciar y suscribir el acuerdo de confidencialidad, que hace parte integral del presente contrato.

- hh) Elaborar un Manual de seguridad para la aprobación del ICFES el cual contendrá los parámetros aplicados para mitigar los riesgos de seguridad en los aspectos de seguridad en cada una de las pruebas.
- ii) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la oferta, y de la naturaleza del objeto del contrato

2.1.1 Obligaciones aplicación Saber 3°, 5°, 7° Y 9° modalidad control.

- a) Efectuar todas las actividades logísticas propias para garantizar las reuniones de capacitaciones y reuniones previas a realizarse en los sitios de aplicación, según la programación definida por el ICFES.
- b) Realizar la reunión previa en cada sitio de aplicación dirigida por el Delegado a los examinadores que le apoyaran el día de la aplicación, según programación de la prueba.
- c) Verificar la disponibilidad y alistamiento del sitio de aplicación, examinando las condiciones de espacio físico, aseo y seguridad para el día de la prueba.
- d) Recibir, a través del Delegado, el material de examen que le entregará el representante del contratista de distribución garantizando a partir del recibo y hasta la devolución a dicho contratista al finalizar cada sesión, la seguridad y custodia del material de examen.
- e) Asegurar, verificar y vigilar que los examinadores hagan presencia en las reuniones previas y el día de la aplicación y que ejecuten oportunamente los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la prueba en todas sus etapas.
- f) Controlar y Vigilar la aplicación de la prueba.
- g) Garantizar la seguridad del material de examen, impidiendo que se extravíen los cuadernillos, hojas de respuesta y/u hojas de operaciones.
- h) Asegurar que el Delegado entregue el material de examen aplicado a satisfacción, al representante del contratista de distribución.
- i) Suscribir a través del delegado y del equipo de examinadores los documentos soporte de recibo, devoluciones y otros, que disponga el ICFES para control del material en el periodo de tiempo que lo tenga bajo su seguridad y custodia.
- j) Recibir de cada delegado en forma física las carpetas con la información correspondiente a lo relacionado de la aplicación y consolidar el informe administrativo de la aplicación.
- k) Vigilar y asegurar que el Delegado diligencie vía web el informe administrativo dentro de los cinco días calendario siguiente a la terminación de la aplicación de cada prueba.
- l) Entregar los informes administrativos consolidados por sitios de aplicación con la totalidad de novedades presentadas en cada aplicación.
- m) Entregar las carpetas de Delegado al ICFES con la relación de documentos que contiene cada una de ellas, según el cronograma que la supervisión del contrato establezca para cada prueba.
- n) Diseñar e implementar el método e instrumento para evaluar en la totalidad de los procesos a los examinadores, y enviar el resultado al ICFES con las acciones tomadas en los casos de hallazgo de novedades.

- o) Mantener actualizada la base de datos de los examinadores y entregarla al ICFES al finalizar cada aplicación, así como también entregar una base consolidada al término del contrato garantizando la veracidad y confidencialidad de la información contenida.
- p) Al terminar el contrato hacer transferencia de conocimiento al próximo contratista de aplicación en lo que se refiere a la entrega y capacitación en el contenido de la base de datos de examinadores final.
- q) Registrar en el sistema de información dispuesto por el contratista para tal fin, las diferentes etapas relacionadas con la aplicación, registrando el detalle individual y la generación de informes consolidados por Región.

2.1.2 Obligaciones aplicación Saber 3°, 5°, 7° Y 9° prueba censal

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

3 GENERALIDADES DEL PROCESO DE APLICACIÓN

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

De acuerdo con la programación y en cumplimiento de su objeto misional el ICFES desarrolla la aplicación anual de las pruebas de estado Saber 11 Calendario A y B y Saber Pro, las cuales actualmente se desarrollan en el esquema de pruebas escritas que corresponde a las aplicaciones donde las preguntas y/o respuestas realizadas requieran el diligenciamiento por parte de los examinandos de documentos físicos mediante la escritura o marcación a través de lápiz. Adicional a las pruebas mencionadas, podrá encontrarse la aplicación de otras pruebas

que así determine y acuerde el ICFES con el contratista de logística de aplicación en el esquema y característica de cada una de las pruebas.

Consecuentemente con los actuales avances tecnológicos, el ICFES ha iniciado un proceso de inmersión y transformación en el desarrollo de las aplicaciones incluyendo el esquema de aplicaciones “Tipo Electrónico”, son aquellas donde las preguntas y/o respuestas de evaluación requieren que los examinandos interactúen y diligencien sus pruebas a través de electrónicos como computadores, aplicativos digitales “of line”, dispositivos de almacenamiento extraíble USB. En este contexto se podrán encontrar la realización de pruebas adicionales que así determine y acuerde el ICFES con el contratista de logística de aplicación.

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

Por lo anterior la definición de los municipios de aplicación se realiza únicamente finalizado el proceso de registro de los examinandos para cada una de las aplicaciones pero como referente histórico se entrega en el **ANEXO 2 - LISTADO DE MUNICIPIOS POR PRUEBA**, los municipios estimados para el año 2015 de la aplicación de las pruebas Saber 11 Calendario A y Saber Pro 3, adicionalmente las cifras reales del requerimiento de examinadores, municipios y sitios empleados para la aplicación Saber 11 Calendario B y Saber Pro 2.

3.1 CRONOGRAMA DE LAS APLICACIONES 2015.

El ICFES en el marco de la ejecución de su objeto misional realiza la aplicación de exámenes de evaluación de acuerdo con los requerimientos de diferentes entidades a nivel nacional; para realizar exitosamente la aplicación de estas pruebas requiere de una serie de etapas anteriores y posteriores a la misma fecha de aplicación del examen, en las cuales intervienen diferentes actores entre instituciones educativas, aspirantes a aplicación de exámenes y comunidad en general, quienes suministran algunos de los insumos necesarios para la definición de los detalles definitivos de los requerimientos de los usuarios finales.

Las fechas de inicio y finalización de cada uno de los procesos necesarios para la aplicación de los exámenes fueron definidos por el ICFES en las resoluciones: Resolución 000331 de 22 de abril de 2015, Resolución 000836 de noviembre 19 de 2014 y Resolución 000944 de diciembre 22 de 201, las cuales pueden ser consultadas <http://www.icfes.gov.co/examenes/cronograma-de-pruebas>.

Las fechas y tiempos aquí establecidos son parte integral del presente proceso y corresponden a actividades precedentes para definir las cantidades finales de sitios de aplicación, requerimiento de examinadores y roles definitivos necesarios para la realización de la aplicación entre otros.

3.2 APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.

El objetivo principal de las pruebas SABER 3°,5°,7° y 9°, es medir el grado de desarrollo de competencias en distintas áreas curriculares para reportar al sistema educativo y contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.

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 3°, 5°,7° y 9° de todas las modalidades de calendario escolar y de establecimientos públicos y privados.

Los resultados de estas pruebas le permiten al Ministerio de Educación Nacional obtener estimaciones más precisas tanto del estado de la educación, medido a través de los indicadores derivados del desempeño de los estudiantes en la prueba como de su variación a través del tiempo.

El ICFES realizará la aplicación a toda la población estudiantil de los grados 3°, 5°,7° y 9° en las instituciones que se encuentren dentro de la aplicación censal y para las que se encuentren dentro de la controlada, será realizada en el mes de Octubre de 2015, para los calendarios A y B del país. Si bien esto implica que los estudiantes de calendario A estarán terminando su año escolar y los estudiantes de calendario B estarán comenzándolo, la Dirección de Evaluación del ICFES ha tomado las medidas analíticas pertinentes para garantizar que los resultados de los estudiantes sean comparables.

La aplicación de la prueba para los grados 3°, 5°, 7° y 9° se realizará en el mes de Octubre en dos modalidades de logística de aplicación las cuales se describirán más adelante correspondiente a una aplicación Censal y una muestra controlada a nivel nacional.

La aplicación censal se realiza mediante la distribución de materiales a los rectores de las instituciones educativas, en puntos de entrega definidos en conjunto con las Secretarías de Educación Municipales y/o Departamentales y la responsabilidad de la aplicación es del equipo docente de cada institución, quienes deben retornar el material con las respuestas a los respectivos puntos de entrega; en el 2015 para las instituciones que hayan demostrado interés de realizar la aplicación en computador, así como levantado el correspondiente inventario de los mismos y cumplan con las características requeridas para la prueba, el medio de aplicación será

electrónico, vía internet que se denominará aplicación electrónica On-line o a través de dispositivos de almacenamiento como memorias USB y se denominará aplicación electrónica Off-line.

La aplicación Controlada la realiza el ICFES con la disposición por parte del contratista de logística de aplicación de delegados, coordinadores de salones y monitores de aplicación, y al igual que en la aplicación Censal se realizará en el 2015 un porcentaje de la aplicación en cada sitio se desarrollará en medio electrónico a través de memorias USB aplicación Off-line.

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

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

3.3 MATERIALES DE LAS PRUEBAS.

3.3.1 MATERIAL DE EXAMEN.

Son todos los materiales que el usuario utiliza para presentar y resolver el examen, los elementos utilizados son definidos por las características de las pruebas y puede contener en forma genérica los siguientes elementos:

- Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al Usuario o escribe un texto en respuesta a una pregunta, que se denomina abierta.
- Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el Usuario rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- Hoja para operaciones:** Es una hoja que el Usuario utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- Hoja borrador:** Es una hoja que el usuario utiliza libremente para realizar un borrador del escrito del cuadernillo de pregunta abierta.

- e. **Planos de arquitectura:** Es una hoja que el usuario utiliza para realizar planos de arquitectura durante la aplicación del examen.
- f. **Acta de sesión:** Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo se considera material de examen.
- g. **Memoria USB:** Son los instrumentos electrónicos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al examinando.

Adicional al material referenciado anteriormente, se puede emplear durante el desarrollo de la aplicación material complementario tales como certificados de asistencia, diplomas, suministrados por el ICFES de acuerdo con las características de cada prueba, este material hace referencia a algunos formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, pueden ser utilizados antes y/o después de la aplicación y en general deben ser entregados a los examinandos de las pruebas que así lo determinen, uno de estos materiales es el Certificado de aplicación que se entrega para la prueba SABER PRO 2 y 3, documento que se entrega al usuario donde se hace constar la presentación de su examen.

3.3.2 MATERIAL DE EXAMEN SABER 3°, 5°, 7° Y 9° 2015.

3.3.2.1 *Material Examen:*

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

- **Cuadernillos:** Son los instrumentos impresos donde se encuentran las preguntas de evaluación que conforman el examen.
- **Hojas de respuestas:** Es el instrumento impreso donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar su respuesta a una pregunta de selección múltiple, que se denomina cerrada.
- **Hoja para operaciones:** Es una hoja que el estudiante utiliza libremente para realizar cálculos o apuntes durante la aplicación del examen.
- **Hoja borrador:** Es una hoja que el usuario utiliza libremente para realizar un borrador del escrito del cuadernillo de pregunta abierta.
- **Memoria USB:** Son los instrumentos electrónicos donde se encuentran las preguntas de evaluación que se realizarán al examinando.

3.3.2.2 **Material complementario**

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

a) Acta de sesión:

Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo se considera material de examen.

b) Rótulo acta.

Es el documento que contiene la numeración de cuadernillos asignados a un paquete particular. Es el documento que guía el empaque de cuadernillos para cada sede – jornada.

c) Hoja separadora:

Documento diseñado para el proceso de logística de devolución de material de la prueba. Es un instrumento para lectura óptica que va impreso a tiro, se debe garantizar una hoja separadora por sede-jornada más un material adicional que se entregará en los puntos de entrega.

d) Hoja de relación de credenciales:

Documento que contiene información que debe ser entregado al delegado con el material de la prueba electrónica.

e) Hoja relación de credenciales – Troquelado punteado

Documento que contiene información que debe ser entregado al usuario con el material de la prueba electrónica.

Este documento contendrá 20 registros los cuales deben tener un troquelado en cada registro, con el fin de que se pueda desprender de la hoja cada uno de los registros.

3.3.3 MATERIAL KIT DE APLICACIÓN.

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

Este material es suministrados por el ICFES para cada uno de los examinadores dispuestos el día de la aplicación, es entregado a un responsable del operador de logística de aplicación para que realice su distribución a cada uno de los delegados y estos a su vez en cada uno de los sitios de aplicación entreguen al resto de examinadores requeridos para el desarrollo del examen.

A continuación se relacionan los elementos que conforman los Kits de aplicación:

ITEM	
CREDENCIAL Y ESCARAPELA DELEGADO	RÓTULO PUERTA SALÓN
CREDENCIAL Y ESCARAPELA OTROS	AFICHE INSTRUCCIONES

ITEM	
MANUAL FUNCIONES DEL DELEGADO	AFICHE HORA INICIO Y FIN
MANUAL COORDINADOR DE SITIO	AFICHE PROHIBIDO INGRESO ELEMENTOS NO PERMITIDOS
MANUAL COORDINADOR DE SEGURIDAD	AFICHE OFICINA DEL DELEGADO
MANUAL COORDINADOR DE SALONES	AFICHE SILENCIO
MANUAL JEFE DE SALÓN	AFICHE BAÑOS
MANUAL DEL DACTILOSCOPISTA	RÓTULO PARA CARPETA Y BOLSA DEL DELEGADO
MANUAL DE COORDINADOR DE MUNICIPIO	SOBRES DE MANILA OFICIO
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA PRUEBA EN CARTA DOS PAGINAS	BOLSAS BLANCAS CON MANIJAS
CARPETAS DE YUTE TAMAÑO OFICIO	BOLSAS PLÁSTICAS PARA HOJAS DE RESPUESTA
INFORME COORDINADOR DE SITIO	BOLSAS PLÁSTICAS GRANDES
INFORME ESPECIFICO DE APLICACIÓN	ESFEROS DE TINTA ROJA
INFORME DE COORDINADOR DE SALONES	ESFEROS DE TINTA NEGRA
FORMATO DE UBICACIÓN	LÁPICES
FORMATO ACTA DE EXAMINANDOS QUE NO PRESENTARON DOCUMENTO VALIDO	MARCADORES BORRABLES
DOCUMENTO VALIDO DE IDENTIFICACIÓN	BANDAS DE CAUCHO
FORMATO CORRECCIÓN DE DATOS	CINTA PEGANTE
FORMATO DE VISITA A LA PLANTA FÍSICA	CLIPS
FORMATO DE VISITA A LOS SITIOS DE APLICACIÓN	FRECUENCIA POR SITIO
FORMATO DE PREGUNTAS DUDOSAS	LEGAJADORES
FORMATO ACTA DE ANULACIÓN	GANCHOS PARA ESCARAPELAS
LISTADO ALFABETICO DE CITADOS POR SITIO	CARTA SOLICITUD DE PERSONAL
LISTADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN	
LISTADO PUERTA SALÓN	
LISTADO DE IDENTIFICACIÓN DE AUSENTES	

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

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

3.3.4 MATERIAL KIT DE APLICACIÓN SABER 3°, 5°, 7° y 9°.

Elemento	
Afiche instrucciones prueba electrónica	Manual de procedimientos del coordinador de salones Censal-prueba electrónica
Anexo 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y/o contraseñas - aplicación censal	Manual de procedimientos del Coordinador de Salones Control - prueba papel
Anexo 1 - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos y/o contraseñas - aplicación controlada	Manual de procedimientos del Coordinador de Salones Control-prueba electrónica
Anexo 2 - Planilla de entrega de material de examen y/o contraseñas y control de tiempos - prueba censal	Manual de procedimientos del Delegado - prueba papel
Anexo 2 - Planilla de entrega de material de examen y/o contraseñas y control de tiempos - prueba controlada	Manual de procedimientos del Delegado-prueba electrónica
Anexo 3 - Informe del Delegado	Manual del Monitor Censal -prueba papel
Anexo 3 - Informe del Rector	Manual del Monitor Censal-prueba electrónica
Anexo 4 - Preguntas dudosas	Manual del Monitor Control - prueba papel
Biblia (personalizada por SEJO)-Papel-Electrónica	Manual del Monitor Control-prueba electrónica
Credencial Aplicador	Manual del Monitor Punto de entrega - prueba papel
Credencial Coordinador salones	Manual del Monitor Punto de entrega-prueba electrónica
Credencial Delegado	Manual Rector Censal - prueba papel
Credencial Monitor	Manual Rector Censal-prueba electrónica
Cuadro de tiempos 3°	Manual Rector Control - prueba papel
Cuadro de tiempos 5°, 7° y 9°	Manual Rector Control-prueba electrónica
Formato Monitoreo Reunión Previa	Manual Representante Punto de entrega - Prueba papel
Formato de Monitoreo de punto de entrega - apertura -F1	Manual Representante Punto de entrega-prueba electrónica

Formato de Monitoreo de punto de entrega - entrega - F2	Preguntas socio-demográficas tamaño carta 3°
Formato de Monitoreo de punto de entrega - recepción - F3	Preguntas socio-demográficas tamaño carta 5°, 7° y 9°
Formato Monitoreo Aplicación	Ruta de Monitoreo
Formato para recepción de informes	Bolsa Grande plástica
Hoja de respuestas G3 (Gigante)	Bolsa Tamaño Carta
Hoja de respuestas G5 (Gigante)	Bolsas Blanca Manija
Hoja de respuestas G9 (Gigante)	Borradores
Instrucciones de llegada	Carpeta Yute
Instrucciones específicas sobre aplicación Saber 3, 5, 7 y 9 - 2015	Cinta Pegante
Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes - (Gigante)	Escarapela Grande
Instrucciones para el diligenciamiento del cuestionario de estudiantes - (Gigante) prueba electrónica	Escarapela Pequeña
Lista de chequeo kit	Esfero Negro
Manual de procedimientos del Aplicador 3° - prueba papel	Gancho escarapela
Manual de procedimientos del Aplicador 3° - prueba electrónica	Gancho Legajador
Manual de procedimientos del Aplicador 5° y 9° - papel	Información Punto de Entrega
Manual de procedimientos del Aplicador 5°, 7° y 9° - prueba electrónica	Lápices
Manual de procedimientos del coordinador de salones Censal - prueba papel	Marcador
	Tajalápiz

3.4 EXAMINADORES

3.4.1 Examinadores aplicaciones exceptuando Saber 3°, 5°, 7° y 9°.

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

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

El personal de aplicación requerido por el ICFES para la aplicación de la prueba en cada uno de los sitios deberá organizarse de la siguiente manera:

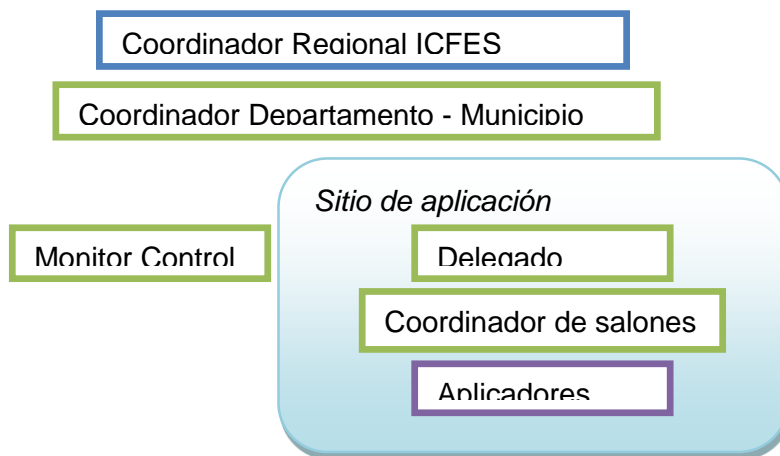


Los examinadores que disponga el operador deberán ser seleccionados y asignados en la cantidad requerida por el ICFES, el ICFES al inicio del contrato entregará dos bases de datos de examinadores como referente para la consecución del personal; en estas bases de datos se entregará la información de datos básicos, de contacto y perfil de los examinadores dividida de la siguiente manera:

- Base de datos ICFES
- Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

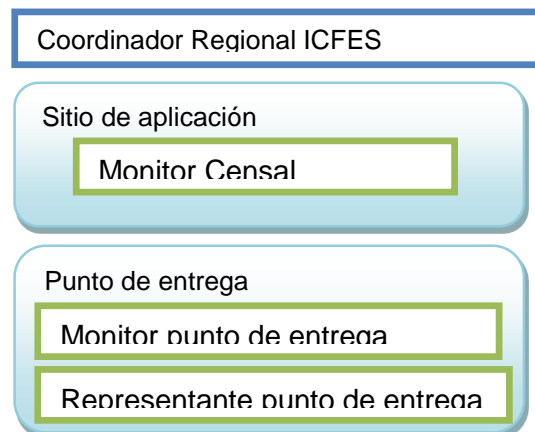
3.4.2 Estructura examinadores requeridos aplicación controlada

Según el número de salones, en los sitios de aplicación, se dispondrá de tres cargos: Delegado, coordinador de salones y aplicadores que son el personal dispuesto por la institución educativa y es el responsable de la aplicación en cada salón.



3.4.3 Estructura de cargos de la prueba saber censal

EL operador de logística de aplicación deberá disponer el personal requerido para la aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9° de acuerdo con los roles que se describen a continuación:



3.5 ACTIVIDADES PREVIAS AL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

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

Los formatos, afiches y documentos entregados por el ICFES tienen derechos de autor, por lo que no deben ser utilizados para procesos diferentes a las pruebas del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato, y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

El contratista de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato, un manual operativo donde indique los procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, además las personas responsables para la ejecución de cada actividad, junto con el cronograma definiendo la fecha de aplicación de la prueba y según las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos serán acordados con la supervisión del contrato.

3.5.1 Base de datos ICFES.

En esta base de datos se encuentran los datos de los examinadores que han desempeñado los diferentes roles a saber delegado, coordinador de municipio, dactiloscopistas Bogotá, apoyos a discapacitados, jefes de salón Bogotá y coordinadores de salón Bogotá durante los tres últimos años

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

3.5.2 Base de datos examinadores fuera de Bogotá.

En esta base de datos se encuentra la información de los examinadores requeridos para desempeñar los roles de coordinadores de seguridad, coordinador de salones y jefes de salón que participaron en el último año en los procesos de aplicación.

Los posibles examinadores obligatoriamente deben ser en primera opción relacionados directamente por el sitio de aplicación.

El ICFES entrega como referente una base de examinadores que las instituciones educativas han dispuesto para el desarrollo de la aplicación de exámenes anteriores, con el fin de que el operador de logística de aplicación facilite al rector o encargado de cada una de las instituciones educativas listados de examinadores que ejecutaron actividades en pruebas anteriores y así puedan seleccionar su participación en la prueba a aplicar o se incorpore personal nuevo.

La verificación del cumplimiento del perfil es responsabilidad exclusiva del operador de logística de aplicación; adicionalmente debe desarrollar procedimientos para asegurar el envío y diligenciamiento de los formatos que considere pertinente para que los sitios de aplicación reporten los posibles examinadores, registren personal nuevo y establecer un canal de comunicación para los requerimientos del operador.

4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

4.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

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

4.1.1 Reglas de nombramiento personal para las aplicaciones de papel y lápiz.

La disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación se realiza de acuerdo con las siguientes reglas:

ROL	REGLA
COORDINADOR DE MUNICIPIO	Uno por cada seis sitios de aplicación por Municipio.
DELEGADO	Uno por cada sitio de aplicación y tienen a su control hasta máximo treinta y nueve salones (39),

	al superar dicho número se debe disponer de un Delegado adicional.
COORDINADOR DE SITIO	Uno por cada sitio de aplicación.
COORDINADOR DE SEGURIDAD	Uno por sitio para sitios de 800 estudiantes.
COORDINADOR DE SALONES	Uno por cada 6 salones en cada sitio de aplicación.
JEFE DE SALON	Uno por salón en cada sitio de aplicación.
AUXILIAR DE ASEO	Uno por cada cuatro salones en cada sitio de aplicación.
DACTILOSCOPISTA	Uno por cada 500 estudiantes.
APOYOS A DISCAPACITADOS	En sitios de aplicación con usuarios en condición de discapacidad.

4.1.2 Perfil requerido para personal para las aplicaciones de papel y lápiz

La disposición de los examinadores en cada uno de los sitios de aplicación por parte del contratista de logística de aplicación debe realizarse con personal que cumpla con los criterios de experiencia y nivel académico, participar en los procesos de formación que así contempla el ICFES y que son descritos en el presente documento en el numeral **4.4 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA** y aprobar los procesos de evaluación establecidos por el ICFES y el contratista.

Los criterios mínimos de condiciones académicas y experiencia que deben cumplir cada uno de los examinadores a disponer por el operador de logística de aplicación se relacionan a continuación:

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

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 3.8 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 municipios distintos al de su residencia para realizar labores de capacitación cuando sea necesario, reunión previa en el sitio de aplicación y la aplicación de las pruebas.

Los Delegados son la máxima autoridad de la prueba en el sitio de aplicación (Universidad, Colegio o cualquier otra institución educativa) y lideran el desarrollo de la aplicación del sitio asignado, una vez la autoridad de la institución le haya entregado el sitio para efecto 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 Jefe(s) de Salón ni Coordinador(es) de Salón (dichos roles se definen más adelante).

Las funciones principales del Delegado en los sitios de aplicación son:

- Ejecutar los procedimientos establecidos por el ICFES.
- Impartir la capacitación de las directrices definidas por el ICFES al resto de los examinadores de cada uno de los sitios de aplicación.
- Recibir y retornar el material de examen al contratista de distribución de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.
- Distribuir el material de examen a cada uno de los coordinadores o jefes de salón dispuestos en cada uno de los sitios de aplicación.
- Reportar y dar el manejo adecuado a las novedades presentadas durante la aplicación.
- Asegurar que se cumplan los protocolos de seguridad para evitar el fraude, copia, intento de copia, pérdida de material de examen parcial, temporal o total el día de la aplicación.

b) COORDINADOR DE SITIO: A partir del préstamo que realizan las instituciones educativas de las instalaciones físicas, el ICFES para el desarrollo de las aplicaciones solicita la disposición de una persona vinculada directamente a la institución o Sitio de aplicación. Este rol lo cumple en algunos casos el Rector, la persona delegada por él o el administrador del sitio de donde se desarrolla la prueba; apoyan al Delegado en el control del desarrollo del examen y le reportan sus actividades.

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.
3. Tener conocimiento de los espacios físicos del sitio de aplicación.
4. Poseer autoridad sobre el sitio de aplicación para el control del personal de apoyo.

c) COORDINADORES DE MUNICIPIO: Son personas que realizan rutas de monitoreo en municipios donde haya seis más sitios de aplicación. El día de la aplicación del examen, apoyan la labor de los delegados y reportan sus actividades a los coordinadores regionales del ICFES.

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

1. Mayor de edad.
2. Experiencia de 2 años en procesos de aplicación de pruebas Saber.
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 3.8 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.

Las funciones principales del Coordinador de Municipio en los sitios de aplicación son:

- a. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES el día de la aplicación.
- b. Notificar cualquier anomalía que se presente en la aplicación y que ponga en riesgo el material de examen o la aplicación del examen.

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

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

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines.
3. 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 diferentes del municipio de residencia.

Las funciones principales del Coordinador de salones en los sitios de aplicación son:

- a. Distribuir el material de examen a cada uno de los jefes de salón dispuestos en los sitios de aplicación.
- b. Apoyar la aplicación de la prueba cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos por el ICFES.

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

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

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras cualquier área del conocimiento con promedio de 3.8, o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos.
3. Facilidad para trabajar en equipo.
4. Buen nivel de comunicación y expresión oral.
5. Deseable experiencia en pruebas SABER o de seis 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.

Las funciones principales del Jefe de salón en los sitios de aplicación son:

- a. Entregar el material de examen personalizado a cada uno de los examinandos inscritos en cada salón.
- b. Monitorear y vigilar el diligenciamiento del examen por parte de los examinandos, exigiendo se realicen de acuerdo con las directrices establecidas por el ICFES.
- c. Cumplir con los protocolos y procedimientos de aplicación establecidos por el ICFES.

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

Su cantidad se establece en cada prueba de acuerdo al requerimiento del ICFES y es informado al operador de logística de aplicación.

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

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

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

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

Como referente se adjunta la información de los dactiloscopistas requeridos en 2014 para cada una de las aplicaciones.

Prueba	Cantidad de Dactiloscopistas
Saber PRO -1	110
Saber 11 A	1.143
Saber PRO - 2	437

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

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

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

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Mayor de edad.
2. Estudiante universitario de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías.
3. Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tifológicos.
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.
6. Bilingüe en idioma inglés, en nivel B2, con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos.

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

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

1. Mayor de edad.
2. Egresado(a) o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social, pedagogía infantil o carreras afines de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado.
3. Experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva.
4. Facilidad para trabajar en equipo.

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

Como referente de las necesidades de apoyos a discapacitados se adjunta la información de lo requerido en 2014 para cada una de las pruebas.

APLICACIÓN	APOYO COGNITIVO	JEFE DE SALÓN APOYO	INTERPRETE	LECTOR ESPECIALIZADO
Saber PRO 2	1	16	32	24
Saber 11 A	193	287	30	184
Saber PRO 3	1	40	39	52
TOTAL	195	343	101	260

4.1.3 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR ROL:

El ICfes ha diseñado un protocolo de aplicación para cada uno de los roles dispuestos por el operador, donde se describen las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos. Éstos son de estricto cumplimiento por parte del personal dispuesto y se deben desarrollar mecanismos por parte del contratista de logística de aplicación para monitorear, evaluar y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal que disponga para la ejecución del contrato.

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

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

4.1.4 PERSONAL PARA PRUEBAS ELECTRÓNICAS

El ICES realizará aplicaciones de examen en forma electrónica para lo cual es requerido la asignación de examinadores que permitan el soporte y la ejecución de la aplicación dentro de los tiempos y los protocolos de seguridad establecidos, para lo cual podrá requerir la disposición de los siguientes roles:

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

El perfil del coordinador de sitio electrónico 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.
4. Conocimiento y/o formación tecnológica, **convalidación:** haber participado en pruebas electrónicas anteriormente.

b) 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.
4. Conocimiento y/o formación tecnológica, **convalidación:** haber participado en pruebas electrónicas anteriormente.

4.1.5 Personal aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9° 2015 Control.

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:

A. COORDINADORES DE DEPARTAMENTO:

Para el desarrollo de la aplicación del año 2015 se estima un requerimiento de 22 Coordinadores de departamento de acuerdo con la siguiente asignación:

DEPARTAMENTO	COOR.DEPARTAMENTO
Magdalena	1
Sucre	1
La Guajira	1
Choco	1
Risaralda	1
Quindío	1
Popayán	1
Tolima	1
Caquetá	1
Cundinamarca	1
Amazonas	1
Arauca	1
Guainía	1
Guaviare	1
San Andres	1
Putumayo	1
Vaupés	1
Vichada	1
Casanare	1
Meta	1

El inicio de las actividades para este personal se tiene programado para el mes de Septiembre de 2015 y sus actividades finalizaran en el mes de Diciembre de 2015.

Las características del perfil son las siguientes:

1. Mayor de edad.
2. Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber.
3. De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados del ICSES.
4. Profesional en administración, ingenierías, ciencias sociales o afines
5. Deseable: autonomía, organización, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, buenas capacidades de expresión oral y escrita, manejo de público
6. Experiencia profesional: Mínimo cinco (3) años

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

1. Liderar el proceso de planeación y ejecución del proyecto a nivel departamental.

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

Para el desarrollo de la aplicación del año 2015 se estima una necesidad de 30 Coordinadores de municipio Saber 3°, 5°, 7° y 9°, su inicio de actividades se tiene programado para el mes de Septiembre de 2015 y sus actividades finalizaran en el mes de Noviembre de 2015.

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

Numero de sedes por departamento			
Regla	70 a 100 Sitios	101 a 130 Sitios	131 o mas
Número de coordinadores de Municipio Saber 3°, 5°, 7° y 9°	1	2	3

El Coordinador de municipio es el apoyo para los procesos de capacitación de delegados, socialización con rectores apoyo en reuniones previas ICFES. 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, el perfil solicitado es

- a) Mayor de edad.
- b) Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber.
- c) Autonomía, organización, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y manejo de público.
- d) Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines.
- e) Promedio académico superior a 3.8 (Deseable).
- f) Facilidad para trabajar en equipo.
- g) Buen nivel de comunicación y expresión oral.
- h) De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES.

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

1. Apoyar el proceso de planeación y ejecución del proyecto en el municipio a su cargo.
2. Apoyar la coordinación de la organización logística del operativo de campo en el municipio a su cargo.
3. Llevar a cabo sesiones de capacitación a rectores y/o personal de aplicación control del municipio a su cargo
4. Apoyar activamente al Coordinador de Departamento en las labores de planeación, seguimiento, control, ejecución y cierre requeridas en el municipio a su cargo
5. Establecer esquema de comunicación activo y permanente con Secretaría para monitorear la evolución del proyecto, en el municipio a su cargo

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

II. MONITOR CONTROL

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

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

Se tienen previstos para la aplicación del 2015 alrededor de 200 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 control es:

- a) Mayor de edad
- b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines
- d) Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
- e) Facilidad para trabajar en equipo
- f) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- g) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

III. DELEGADO 3°, 5°, 7° Y 9°:

Persona responsable de la administración de la aplicación en cada sede. Se tienen previstos cerca de 2.792. El delegado nombrado debe ser el mismo en las sedes que cuentan con doble jornada, trabaja mañana y tarde y durante los días de aplicación, en consecuencia se le reconocen las sesiones correspondientes a servicios técnicos por dichas jornadas.

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

El perfil requerido para el delegado es:

- a) Mayor de edad
- b) Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.8.
- c) Curso en conocimientos medios en manejo de computador.
- d) Facilidad para trabajar en equipo
- e) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- f) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba

IV. COORDINADOR DE SALONES 3°, 5°, 7° Y 9:

Persona responsable de prestar apoyo al delegado en la gerencia de la aplicación para sedes jornadas que tengan cuatro salones o más, deben ser dispuesto directamente de los municipios de aplicación y se tienen previstos alrededor de 928 coordinadores de salón a nivel nacional.

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

Número de salones por jornada de la sede	No. de coordinadores de salón.
4 a 5	1
6 a 9	2
10 a 13	3
14 a 17	4
18 a 21	5
22 a 25	6
Más de 26	7

El perfil requerido para coordinador de salones es:

- a) Mayor de edad.
- b) Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.6.
- c) Curso en conocimientos básicos en el uso de computadores.
- d) Facilidad para trabajar en equipo
- e) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- f) De preferencia que sea parte de la base de datos de examinadores regionales.
- g) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

4.1.6 Personal aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9° 2015 Censal.

I. MONITOR PUNTO DE ENTREGA:

Auditor externo de la aplicación de la prueba en algunos puntos de entrega. Se ha previsto alrededor de 150 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:

- a) Mayor de edad
- b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
- d) Facilidad para trabajar en equipo
- e) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- f) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

II. MONITOR CENSAL:

Auditor externo de la aplicación censal en diferentes sedes, se ha previsto un requerimiento de 150 monitores. El perfil requerido para el monitor censal es:

- a) Mayor de edad
- b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable)
- c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines con promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
- d) Facilidad para trabajar en equipo
- e) Buen nivel de comunicación y expresión oral
- f) Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.

III. REPRESENTANTE DE PUNTO DE ENTREGA:

Son personas que acompañan los procesos del contratista 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 contratista de distribución, reporta diariamente el funcionamiento de los puntos de distribución y elabora el informe final del proceso.

Los representantes están previstos uno por punto de entrega Matriz; se estiman 239 de acuerdo con lo que se especifica en el Anexo 2 Departamentos y municipios por aplicación, estas personas deberán ser dispuestos de la ciudad capital del departamento, el perfil requerido es:

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

4.2 DISTINTIVO PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. IDENTIFICACION

El operador de logística de aplicación debe disponer chalecos “tipo periodista” que permitan identificar el personal dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación; y lo deben portar las personas que desempeñen los roles de Delegado, Dactiloscopista y apoyo a discapacitados (Lectores, Interpretes y apoyos cognitivos).

Esta prenda tendrá el logotipo del ICFES bordados según las especificaciones del Protocolo de comunicaciones y mercadeo del ICFES; como se ilustra a continuación:



Dichos chalecos serán entregados por el operador logístico de aplicación en la reunión previa en cada una de las ciudades de capacitación o el día de la aplicación para las personas que cumplen actividades de apoyo a discapacitados, al finalizar el contrato el operador debe entregar los chalecos al ICFES limpios e inventariados.

4.3 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, contratación del personal examinador y el desarrollo de las pruebas y no usada para fines distintos o para provecho particular del contratista de logística de aplicación. Por otro lado, los formatos, afiches y en general toda la documentación entregada por el ICFES son de propiedad exclusiva de la entidad, por lo que no deben ser utilizados para procesos diferentes a las pruebas del ICFES. El incumplimiento a esta obligación es causal de terminación del contrato, y de apertura de los procesos jurídicos pertinentes.

El Contratista de logística de aplicación debe entregar en la primera semana de ejecución del contrato:

- a) Un manual operativo donde indique los cargos, tiempos, procesos, protocolos y procedimientos para el desarrollo del presente contrato, las personas responsables para la ejecución de cada actividad, y un plan de aseguramiento de calidad de los procesos internos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Un cronograma de actividades y tareas por prueba; de acuerdo con las fechas de aplicación de los exámenes según el alcance del contrato y las fechas críticas de las diferentes etapas, cuyos plazos máximos están definidos en el presente documento en el numeral **9 Cronograma de actividades por prueba.**

4.3.1 Verificación del perfil y administración base de datos examinadores.

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

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

Durante la ejecución del contrato, el contratista de logística de aplicación debe mantener actualizada la base de datos de examinadores con la información de contacto de los actuales y nuevos examinadores, con mínimo los siguientes campos: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de identificación, dirección de domicilio, medios de contacto (teléfono fijo, celular, email u otro), ocupación y perfil, desempeño en cada prueba, resultado de las evaluaciones realizadas, así como de las

Diferentes novedades presentadas en cada proceso; la información registrada de todos los examinadores debe ser entregada al ICFES al finalizar el contrato.

Finalizado el proceso de verificación de información y perfil de los examinadores, el contratista de logística de aplicación debe entregar un informe de las actividades realizadas junto con los indicadores de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y la identificación de registros no contactables o de información errónea con el fin de

realizar si así se requiere la corrección de los datos registrados en el sistema de información del ICFES.

La base de datos entregada por el ICFES es un insumo de trabajo para la consecución del personal necesario para cada prueba, pero NO es la única fuente que debe manejar el contratista de logística de aplicación, pues dado el caso que el personal necesario sea mayor al disponible de la base de datos entregada por el ICFES, el contratista de logística de aplicación debe disponer de herramientas que garanticen la consecución del mismo verificando y garantizando los perfiles para cada rol.

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

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

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

Los documentos soporte de perfil de cada examinador que aplicó en cada prueba debe entregarse en archivos de imágenes o PDF escaneados al finalizar cada una de ellas junto al informe ejecutivo de la misma.

4.3.2 Disposición de personal por nodos

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

El ICFES organiza el trabajo logístico requerido para el desarrollo de las aplicaciones, el aseguramiento de los recursos y la verificación del cumplimiento de los procedimientos y protocolos de acuerdo con una estructura por nodos, la cual está a cargo de una sola persona quien coordina una cantidad de departamentos y municipios del territorio Colombiano, de cada uno de estos nodos saldrán los posibles delegados como se relaciona a continuación:

NODO	DEPARTAMENTOS
Medellín	Antioquia // Choco
Barranquilla	Atlántico // Magdalena
Bogotá	Bogotá // Meta // Cundinamarca y territorios
Valledupar	Cesar // La Guajira
Cartagena	Bolívar
Montería	Córdoba // Sucre
Tunja	Boyacá
Manizales	Caldas // Quindío // Risaralda
Neiva	Caquetá // Huila
Ibagué	Tolima
Pasto	Nariño
Cúcuta	Norte de Santander
Bucaramanga	Santander
Cali	Valle
Popayán	Cauca

A partir del año 2003 el ICFES en virtud de algunos convenios con universidades del país ha formado y registrado a los delegados en sus bases de datos teniendo como origen los nodos definidos por el ICFES de acuerdo con la estructura anteriormente relacionada.

El operador de logística de aplicación deberá disponer de delegados perteneciente a los nodos así registrados por el ICFES; los cuales residen o que su ciudad de origen es una las ciudades de reuniones previas con delegados que se contemplan a continuación:

- 1 Barranquilla
- 2 Bogotá
- 3 Bucaramanga
- 4 Cali
- 5 Cartagena
- 6 Cúcuta
- 7 Manizales
- 8 Ibagué
- 9 Montería
- 10 Neiva
- 11 Pasto
- 12 Popayán
- 13 Tunja
- 14 Valledupar

15 Medellín

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

4.3.3 Cuadro de aplicación

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 de ellos un determinado salón, un sitio de aplicación particular (generalmente es un colegio o institución de educación superior), un determinado municipio y a partir de este ordenamiento se genera el requerimiento final de examinadores para la aplicación (Cuadro de aplicación) para el contratista de logística de aplicación en cada prueba.

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

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

4.3.4 Procedimiento para nuevos examinadores delegados a nivel nacional, Jefes de Salón de Bogotá y Coordinadores de salón Bogotá.

Para la aplicación de los exámenes de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES, es necesaria la disposición de todo el personal solicitado por el ICFES; especialmente en el examen Saber 11 Calendario A se solicita la vinculación de examinadores nuevos que requieren ser capacitados y evaluados por el ICFES.

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

4.3.4.1 Invitación nuevos examinadores.

El ICFES a través de convenios con Universidades e Instituciones Educativas de formación superior realiza las solicitudes para la generación de listados de estudiantes que cumplan el perfil

47

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

requerido para los diferentes roles de acuerdo con lo descrito en el numeral **4.1 DISPOSICIÓN DE PERSONAL PARA LA LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

4.3.4.2 Capacitación inicial.

Se trata de un curso dictado por el equipo capacitador del ICFES, para preparar a los examinadores nuevos en los roles que van a desempeñar, el cual se desarrolla en una ciudad establecida por la supervisión del contrato, el proceso de capacitación para los delegados está dado por tres sesiones teóricas un taller y un examen, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de los estudiantes convocados por las Universidades, se definen los tiempos de las fechas y horas para la realización de estas capacitaciones.

La capacitación para examinadores Bogotá en los roles de Jefes de Salón y Coordinadores de Salón se realiza en una sola sesión con duración de cuatro horas.

El personal debe asistir el tiempo completo y es evaluado al finalizar el curso, solo quienes aprueben la evaluación, son incorporados a la Base de Datos ICFES para las pruebas.

Los Delegados que aprueben este curso de capacitación serán remunerados por parte del contratista de logística de aplicación con dos sesiones de la tarifa de 1 a 12 salones.

La logística para el desarrollo de estas capacitaciones está a cargo del contratista de logística de aplicación, donde debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, disponer equipos audiovisuales si así se requiere, apoyar dentro de la presentación audiovisual al capacitador ICFES, realizar el proceso de evaluación a los examinadores, consolidar la información obtenida durante las capacitaciones y registrarla en el sistema de información.

4.3.4.3 Ingreso a la base de datos del ICFES.

Los examinadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos por el ICFES y aprobado la calificación de la prueba escrita realizada por el equipo capacitador del ICFES deberán ser registrados en la base de datos de examinadores, por lo cual es necesario que el operador de logística de aplicación entregue en medio magnético en la plantilla establecida por el ICFES el listado de los examinadores con los siguientes campos:

Campo	Tipo de dato
Tipo de Documento	Texto
Número de Documento	Entero
Primer Nombre	Texto sin espacios

Campo	Tipo de dato
Email 1	Texto
Email 2	Texto
Email 3	Texto

Segundo Nombre	Texto
Primer Apellido	Texto
Segundo Apellido	Texto
Fecha de Nacimiento	Fecha
Fecha ingreso BD	Fecha
Fecha aplicación última	Fecha
Municipio aplicación última	Texto
Teléfono Residencia 1 de	Entero
Teléfono Residencia 2 de	Entero
Teléfono Residencia 3 de	Entero
Teléfono Residencia 4 de	Entero
Teléfono Residencia 5 de	Entero
Celular 1	Entero
Celular 2	Entero
Celular 3	Entero
Celular 4	Entero
Celular 5	Entero

Email 4	Texto
Email 5	Texto
Departamento	Texto
Municipio	Texto
Rol	Texto
Fecha de capacitación	Fecha
Nota	Decimal
Nivel Académico	Texto
Promedio Académico	Decimal
Semestre	Entero
Carrera	Texto
Experiencia toma de huellas cotejo dactilar de	Entero
Interpretación de lenguaje de señas	Texto
Manejo de población con discapacidad cognitiva	Entero
Es bilingüe	Texto
Disponibilidad de viajar	Texto

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

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

4.3.5 Convocatoria:

El contratista de logística de aplicación debe seguir las políticas establecidas por la supervisión del contrato para la realización de la convocatoria y selección del personal por aplicación, revisar la base de datos de personal de examinadores que le entrega el ICFES y confirmar cuantos

cumplen con los criterios establecidos por el ICFES en cada uno de los roles; contactar a los potenciales examinadores que participarán en la prueba, verificar que cumplen con el perfil requerido, confirmar su participación en todo el proceso e informar en el momento de la confirmación de su participación, las condiciones de contratación y forma de pago.

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

Una vez notificado el requerimiento del personal es necesario que el operador de logística de aplicación establezca una comunicación directa con el rector o encargado de cada sitio de aplicación, para que le sea suministrado el listado de las personas que cumplan el perfil y se encuentren vinculadas con la institución educativa, en caso de que el rector no disponga del personal solicitado para el proceso de aplicación el operador de logística de aplicación debe suministrarlo cumpliendo con el perfil requerido por el ICFES.

4.3.6 Confirmación y selección de personal

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

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

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

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

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

4.3.7 Nombramiento:

Para la asignación de examinadores el contratista de logística de aplicación debe tener en cuenta el requerimiento por sitio de aplicación entregado por el ICFES (Cuadro de aplicación) 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 logística de aplicación.

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

4.3.8 Logística de desplazamientos y medios de transporte

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

4.3.8.1 Itinerarios de viaje

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

Para los delegados o examinadores que se trasladen a desempeñar actividades del rol asignado en un municipio diferente al municipio de capacitación, el contratista de logística de aplicación debe programar, coordinar e informar el itinerario de viaje a los examinadores previo a su desplazamiento, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de

transporte y días de desplazamiento, a fin de que puedan asistir en la hora programada a las actividades designadas propias de la aplicación del examen.

4.3.8.2 Suministro de transporte

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

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

El valor mínimo a pagar por parte del contratista a cada uno de los examinadores que requieren estos rubros se encuentra descrito en el **Anexo N°3 Insumo para viáticos y transporte**.

4.3.8.3 Gastos desplazamientos.

El contratista de logística de aplicación debe pagar los gastos para cubrir el alojamiento estrictamente necesario en los días con noche pernoctada para los Delegado, Coordinadores de Municipio y Dactiloscopistas que apliquen en municipio diferente a la sede de nodo.

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

El valor mínimo a pagar por cada noche pernoctada para el año 2015 es de ciento cuarenta y nueve mil pesos (\$ 149.000).

4.4 REUNIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES PREVIA.

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

4.4.1 Reunión de actualización de procedimientos.

4.4.1.1 Reunión de actualización presencial:

El ICFES una vez al año realiza un curso de refuerzo y re-inducción para los Delegados y Coordinadores de Municipio con el fin de generar un proceso de actualización de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES para la realización de las diferentes pruebas de examen y la definición y actualización de las actividades, responsabilidades y funciones que ejecutan los responsables en cada uno de los roles requeridos; los instructores de este curso son funcionarios designados por el ICFES; se realiza en las ciudades establecidas por la supervisión del contrato, su duración es de una sesión de cuatro horas; los convocados a estos cursos son las personas que durante el año inmediatamente anterior no realizaron participación en ninguna aplicación de examen y se estima se inviten a cerca del 10% del total de las personas registradas en las bases de datos de los roles beneficiarios.

La logística de estas capacitaciones está a cargo del contratista de logística de aplicación, quien debe controlar la convocatoria y asistencia del personal examinador, apoyar la presentación audiovisual al capacitador ICFES, asegurar la disposición de elementos audiovisuales y consolidar la información obtenida durante las reuniones y registrarla en el sistema de información.

Los Examinadores que asistan a este curso de capacitación serán remunerados por parte del contratista de logística de aplicación con una sesión de la tarifa de 1 a 12 salones del Delegado.

4.4.1.2 Curso de actualización de procedimientos virtual

Es necesario que el operador de logística de aplicación realice la socialización de los manuales, procedimientos de aplicación, instructivos y circulares que establezca el ICFES para la actualización de los protocolos de aplicación de las pruebas, esta socialización debe realizarse como mínimo una por trimestres decir cuatro en el año. Los contenidos entregados por el ICFES para socialización podrán estar en formatos audiovisuales; presentaciones o cualquier otro formato que considere pertinente.

Es importante destacar que el material de apoyo para las capacitaciones de formación y actualización del personal del contratista estará elaborada por el ICFES, el contenido de todas las capacitaciones a las cuales tenga acceso el operador de logística de aplicación estarán incluidos en los acuerdos de confidencialidad establecidos entre el contratista de logística de aplicación y el instituto.

De otro lado, el cronograma para el inicio de la socialización de procedimientos para todos los examinadores debe ser entregado máximo 10 días posteriores a la firma del contrato para revisión y aprobación de la Supervisión del Contrato.

Los contenidos de socialización de procedimientos; manuales y/o formatos son entregados por el ICFES con mínimo dos semanas antes del inicio de la socialización de los mismos.

Los procesos de socialización virtual tendrán un mínimo de (2.000) convocados y podrá abarcar la totalidad de la base de datos entregada; los roles, examinadores y contenidos a socializar serán acordados con el ICFES.

El contratista debe realizar el control y seguimiento para la confirmación de la transmisión de la información a cada uno de los examinadores y su registro en el sistema de información.

Adicionalmente el ICFES realiza una vez al año un proceso de formación a través de su plataforma Moodle para lo cual el contratista de logística de aplicación debe realizar la socialización y promoción para este curso a través de canales de comunicación masivos con el fin de motivar la participación de los convocados, en donde se informará las actividades que se deben desarrollar para poder participar en estos cursos de formación y capacitación.

El contratista debe realizar el control y seguimiento a la participación en la plataforma Moodle del ICFES.

Los participantes en cualquier tipo de curso deben desarrollar obligatoriamente un examen de aprobación final, donde conste una valoración numérica o porcentual de las calificaciones adquiridas, cuyo criterio de aprobación debe ser mayor o igual al 60 % (sesenta por ciento) o en casos aprobados por la supervisión del contrato pueden ser menores.

4.4.1.3 Capacitación Moodle examinadores Saber 3°, 5°, 7° y 9°:

Los examinadores que participarán en las pruebas Saber 3°, 5°, 7° y 9° deben recibir la capacitación virtual Moodle y por este medio presentar la evaluación, el contratista de logística de aplicación deberá responder por este proceso.

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

El contratista de logística de aplicación será el responsable de la administración de la plataforma Moodle dispuesta por el ICFES para la realización de la capacitación virtual, además, deberá

realizar el control y establecer los mecanismos de motivación y evaluación de la participación de los examinadores invitados a la evaluación virtual.

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

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

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

4.4.2 Capacitación Delegados

El proponente debe realizar dos capacitaciones presenciales anuales; una por semestre del año para los delegados; cuya temática deberá ser reuniones efectivas y liderazgo; su ofrecimiento deberá incluir la disposición del capacitador y la logística de invitación a los Delegados.

Las capacitaciones deberán realizarse para los Delegados de los nodos de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín.

Para el inicio de cada vigencia deberá socializar con la Supervisión del Contrato el cronograma y las características de las capacitaciones que se van a realizar.

4.4.3 Reunión previa con delegados:

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

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

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

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

Según la cobertura de la prueba las ciudades de capacitación que se pueden utilizar las que se listan en la **TABLA NO. 2 CIUDADES PARA REUNIONES PREVIAS**.

TABLA No. 2 CIUDADES PARA REUNIONES PREVIAS

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

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

Los delegados una vez ubicados en sus asientos efectúan la revisión material de los kits de aplicación, al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, el operador de

logística de aplicación debe notificar al representante del contratista de distribución para que sea sustituido en lo posible en la misma capacitación.

Los kits de aplicación se entregan a delegados y coordinadores de municipio durante la reunión previa y ellos deben repartir el resto del material al resto de examinadores el día de la aplicación, además, el contratista de logística de aplicación en la reunión previa debe entregar a cada uno de los delegados, un listado con el nombre, identificación y rol a desempeñar de los examinadores que apoyara la aplicación en cada uno de los sitios.

Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato y debe entregar copia del registro de asistencia de los delegados a la reunión previa a la persona del equipo capacitador del ICFES que lidera la reunión.

4.4.4 Reunión previa ICFES Saber 3°, 5°, 7° y 9°:

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

En las ciudades capitales de departamento y algunos municipios donde la demanda de examinadores es mayor, como se relacionan en el **Anexo 4**. Municipios de capacitación control 2015, el ICFES dispondrá de un equipo de capacitadores para difundir los procedimientos y actividades de los examinadores, a estas capacitaciones deben asistir:

- Coordinadores de departamento
- Coordinadores de municipio
- Delegados
- Monitores control, censal y puntos de entrega.
- Representantes de punto de entrega.

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

Media hora antes de las reuniones programadas, el ICFES a través del contratista de distribución entregará al contratista de logística de aplicación el Kit de aplicación para cada uno de los examinadores requeridos para desarrollar la prueba en cada uno de los sitios de aplicación; para realizar esta actividad tres semanas antes de la primera capacitación el contratista de logística de aplicación deberá enviar un listado con los nombres y apellidos, números de documento de

identidad y teléfono de contacto de la persona responsable de recibir los kits en cada uno de los sitios de capacitación a nivel nacional.

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

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

- Coordinador Departamento o Coordinador de Municipio: Por coordinador.
- Delegado: Por sede que incluye los materiales para la aplicación en la totalidad de las jornadas que tenga registrado el establecimiento educativo.
- Monitor control: Por ruta de monitoreo
- Monitor Censal: Por ruta de monitoreo.
- Representante punto de entrega: Por punto de entrega.

Los examinadores a quien se le haga entrega del Kit de aplicación deberá efectuar la revisión del material al inicio de la reunión; en caso de que haga falta material requerido, notificar al representante del contratista de distribución para que sea repuesto en lo posible en la misma reunión previa; en todo caso se debe reponer antes de la aplicación de la cual está recibiendo capacitación.

Los kits de aplicación de la prueba control se entregan a delegados durante la reunión previa con ICFES y ellos serán los responsable de entregar el material a los demás examinadores. Es responsabilidad del contratista de logística de aplicación, a través de sus examinadores, hacer buen uso de estos materiales durante todo el proceso, contar con ellos oportunamente en cada uno de los sitios de aplicación, y devolver los que no sean de consumo según lo dispuesto por la supervisión del contrato.

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

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

4.4.5 Reunión previa en sitio de aplicación:

El contratista de logística de aplicación debe ejecutar y verificar que se cumpla la capacitación de los protocolos y procedimiento establecidos por el ICFES, para el desarrollo de la prueba para los restantes examinadores, aquellos que no asisten a la capacitación en Bogotá o en las ciudades de capacitación enunciadas en el numeral anterior.

Esta reunión sirve 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.

La capacitación en los sitios de aplicación debe ser impartida por cada uno de los delegados de acuerdo con la capacitación dada por el equipo capacitador del ICFES. Las capacitaciones se hacen siguiendo las instrucciones de los manuales de procedimientos de cada uno de los cargos de examinador y los lineamientos específicos de la prueba.

El contratista de logística de aplicación debe llevar el control de convocatoria y asistencia a la reunión previa en sitio de aplicación, registrar la asistencia y las novedades en el sistema de información. Esta información debe estar detallada por cada uno de los examinadores, por sitio, por municipio y por región.

De igual manera a través de los delegados debe verificar las condiciones de la infraestructura de los sitios de aplicación y así corroborar las condiciones de disponibilidad y comodidad para la ejecución del examen, esta información debe ser entregada al ICFES en el informe presentado por el Delegado posterior a la aplicación de la prueba.

Para las pruebas objeto del presente contrato 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 de la planta física y reportar las novedades a los coordinadores regionales ICFES.

Adicionalmente el operador de logística de aplicación debe realizar un registro fotográfico de las instalaciones empleadas para el desarrollo de cada una de las reuniones previas (Mínimo 3 imágenes por institución) y será entregado con cada uno de los informes ejecutivos de las diferentes aplicaciones; mediante archivo magnético y ordenado por departamento, municipio y

código-nombre del sitio de aplicación, adicionalmente un informe de novedades u observaciones presentadas durante la ejecución de la reunión previa.

4.4.6 Reunión previa en las instituciones educativas Saber 3°, 5°, 7° y 9°

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

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

- a) Capacitará a los aplicadores en los procedimientos de aplicación.
- b) En municipios diferentes a ciudad capital y solo si la sede tiene más de cuatro (4) salones capacitará a los coordinadores de salones.
- c) Repasará los procedimientos de aplicación con los coordinadores de salones nombrados en las sedes ubicadas en ciudad capital, pues estos ya recibieron la capacitación previamente.
- d) Afinará con el rector o coordinador de sede todo lo correspondiente a la logística de aplicación.
- e) Asegurará el personal que se requiere para aplicar las pruebas.
- f) Se reunirán con los estudiantes que presentarán las pruebas para realizar algunas recomendaciones.

Todas las sedes jornadas de la aplicación control, deberán realizar esta reunión previa, así la sede tenga un solo salón. Los delegados deberán realizar esta reunión dependiendo de las condiciones geográficas, físicas y otras variables de la ubicación del sitio de aplicación dentro de los 2 a 7 días anteriores a la aplicación.

Cualquier modificación al personal asignado deberá ser notificado al ICFES, actualizado en los sistemas de información del contratista y los que el ICFES entregue al operador de logística de aplicación e informado de inmediato al delegado.

En el sistema de información ofertado para el seguimiento y monitoreo del contrato el contratista de logística de aplicación deberá registrar la duración de la reunión previa impartida por cada delegado en cada uno de los sitios programados identificando y registrar si existió alguna novedad en la realización de la reunión.

4.5 GESTIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

4.5.1 Verificación sitio de aplicación.

Previo al ingreso de examinadores y examinandos, el operador de logística de aplicación deberá realizar la verificación de la disposición de la totalidad de los salones requeridos por el ICFES para la realización de la aplicación, dentro de las actividades mínimas deberá cerciorarse que se encuentran abiertos los salones, se cumplan con las condiciones de aseo, iluminación y ventilación mínimas para el desarrollo de la aplicación en las sesiones del examen, verificar el número de pupitres según los citados de cada salón, que éstos estén ubicados en forma rectilínea y con una distancia prudencial entre ellos, en forma general el Delegado deberá iniciar las labores de alistamiento previo al inicio de la jornada según lo establecido en el Manual del Delegado y verificar que en el sitio de aplicación no se estén realizando actividades diferentes a la aplicación de los exámenes, el no funcionamiento de las cafeterías y el no funcionamiento del servicio de fotocopiado e impresión.

Las novedades percibidas en la verificación del sitio de aplicación deberán ser informadas al ICFES y reposar en el informe de aplicación entregado por cada uno de los delegados, el ICFES podrá solicitar datos históricos de las novedades presentadas en los sitios de aplicación por lo que se recomienda al operador de logística de aplicación desarrollar el mecanismo que permita mantener la trazabilidad de estas situaciones.

4.5.2 Aseguramiento llegada de examinadores.

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

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

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

Durante el desarrollo de la aplicación una vez ingresen al sitio de aplicación todos los examinadores deben portar los instrumentos de identificación establecidos por el ICFES durante todo el desarrollo de la aplicación de los exámenes incluyendo la correcta utilización de los

chalecos distintivos y el porte en un lugar visible de la escarapela que lo identifica como examinador para la aplicación que se está desarrollando.

4.5.3 Disponibilidad de suplentes.

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

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

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

Tabla No. 3. ESTIMACIÓN DE AUSENTISMO POR TIPO DE EXAMINADOR

EXAMINADOR	% DE AUSENTES
Coordinador de municipio	Hasta el 2% sobre el total nacional
Delegado	
Coordinador de salones	Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona.
Jefe de salón	Hasta el 5% por municipio y en ningún caso menor a una persona.
Coordinador de salones Bogotá	Hasta el 10%
Jefe de salón Bogotá	
Coordinador de sitio	No se debe disponer de suplentes
Dactiloscopista	Hasta el 5% por municipio.

Apoyos a discapacitados	Hasta el 2% por municipio.
-------------------------	----------------------------

4.5.4 Recepción y transmisión cadena de custodia material de examen.

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

El Delegado en cada sitio de aplicación cumpliendo con los protocolos definidos en el manual del Delegado, los lineamientos recibidos de los coordinadores regionales el día de la reunión previa con delegado y las instrucciones específicas entregadas por el ICFES para el desarrollo de la aplicación, debe recibir el material de examen del representante del Contratista de Distribución a través del Delegado asignado a cada uno de los sitios de aplicación.

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

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

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

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

El Operador de logística de aplicación debe implementar los mecanismos necesarios para asegurar que el material de examen en ningún momento se encuentre por fuera del salón, ya

sea a manos de examinandos o de cualquier otra persona no autorizada para tener el material. El coordinador de salones y el Delegado son los únicos autorizados para entregar o recoger material de los salones. Si se presenta alguna observación que vaya en contra de esta instrucción debe informarse de manera inmediata al ICFES y establecer los canales y procedimientos que permita identificar la persona que tiene el material de examen y asegurar su devolución al personal autorizado para esto.

4.5.5 Distribución material de aplicación.

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

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

4.5.6 Entrada de examinandos al sitio de aplicación

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

Solicitar a los usuarios tener a mano el documento de identidad válido.

Dar las instrucciones de la prohibición del ingreso y uso de celulares, mp3 y otros equipos electrónicos durante la prueba al Sitio de Aplicación.

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.

Guiar a los examinandos que no presenten documento, no presentaron documento válido, o presenten problemas con su citación hacia la oficina del Delegado.

Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.

4.5.7 Control de tiempos

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

El ICFES ha establecido unos tiempos máximos para la autorización de los usuarios de los exámenes, una vez iniciada la aplicación de la prueba, estos tiempos son notificados en las reuniones previas con los delegados para que se apliquen el día de la aplicación, para la aplicación de las pruebas de estado el ingreso y presentación de la prueba a examinandos que lleguen tarde es sólo hasta los 30 minutos después de la hora de inicio de la prueba escrita en el tablero del salón que le corresponda al examinando, por lo cual el operador de logística de aplicación a través de sus examinadores debe asegurar y verificar que este tiempo se cumpla.

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

Adicionalmente el ICFES solicita que durante el día de aplicación esta información se registre y se mantenga en el sistema de información ofertado por el operador de logística de aplicación.

4.5.8 Recepción y entrega del material de examen

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

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

Los jefes de salón entregan 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 quien debe cumplir con los procedimientos señalados en el manual del Delegado para la realización de esta labor.

En razón a que el personal del contratista de logística de aplicación está en contacto directo con el material de examen, debe implementar los procesos, protocolos y procedimientos que sean necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, y el buen estado del material de

examen, previniendo que este material no se duplique, extravíe, fotografíe, filme, corte o altere durante la prueba, tales como la limitación de acceso de equipos u otros elementos que puedan dar lugar a la violación de la seguridad o confidencialidad del material.

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

4.5.9 Inicio de la prueba

Una vez entregado el material de examen a cada uno de los usuarios que presentaran el examen el Jefe de Salón dará inicio a la prueba, suministrando obligatoriamente las instrucciones generales a los examinandos ya sentados en cada uno de los salones de la prueba y permitiendo la apertura de los cuadernillo o la actividad requerida para el inicio de la prueba.

4.5.10 Ejecución de los procedimientos de aplicación.

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

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

- a. Impedir durante toda la aplicación el ingreso al sitio de personas ajenas a la aplicación.
- b. Realizar rondas periódicas para garantizar la seguridad de la prueba.
- c. Verificar que ni los jefes de salón ni los examinandos porten y/o hagan uso de celulares, equipos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido.
- d. Informar cualquier situación anormal a los Coordinadores Regionales ICFES.
- e. 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 ICFES 0187 de 2013 y modificada en la Resolución ICFES 000943 de diciembre de 2014.
- f. Identificar la necesidad de corrección de nombres o documento de identidad de los examinandos en los formatos establecidos por el ICFES.
- g. Manejar las situaciones especiales de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICFES.

- h. Verificar que los examinandos están respondiendo en la hoja de respuesta conforme a las instrucciones de llenado de las mismas.
- i. Realizar la identificación de los examinandos diligenciando el “Listado de asistencia” en cada uno de los salones de presentación de la prueba.
- j. Ser imparcial en el examen, no suministrar ningún tipo de ayuda a los examinandos.
- k. Verificar que no se está haciendo uso de elementos no permitidos.
- l. Diligenciar todos los formatos establecidos por el ICFES para cada uno de los cargos.
- m. Evacuar los examinandos que finalizan la prueba y pretendan quedarse en las instalaciones del sitio. Cuando un examinando salga del sitio de aplicación, no podrá ingresar nuevamente.

4.5.11 Reporte de ausentes de la aplicación.

Una vez finalizado el tiempo permitido para el ingreso y presentación del examen, el Jefe de Salón debe recoger el material de examen de los usuarios ausente y empacarlo ordenadamente en la bolsa plástica que le ha sido asignado y entregarlo al coordinador de salón o al delegado.

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

Esta actividad requerirá la firma de los formatos establecidos por el operador de distribución y deberán ser diligenciados en cada una de las sesiones de la aplicación de los exámenes. El operador de distribución entregará una copia del formato diligenciado por el Delegado y su representante en el sitios de aplicación donde se encuentra el informe de ausentes del sitio; el operador de logística de aplicación deberá desarrollar un mecanismo para la captura y entrega de la información consolidada a nivel nacional al Supervisor del Contrato como máximo 3 horas posteriores al inicio del examen.

4.5.12 Devolución material de examen de la aplicación.

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

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

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

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

4.5.13 Seguridad de la prueba

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

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

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

4.6 GESTIÓN POSTERIOR A LA PRUEBA

4.6.1 Diligenciamiento informe web delegados que aplicaron la prueba.

Una vez finalizada la aplicación el Delegado dispuesto en cada uno de los sitios de aplicación debe diligenciar el Informe del Delegado, de manera clara y precisa, en el formato impreso entregado en el Kit de aplicación informando todo lo sucedido en el sitio de aplicación, con la información capturada el día de la aplicación y los soportes adicionales debe diligenciar vía Internet en la página http://icfesinteractivo.gov.co/InformeDelegado_WEB/ lo sucedido durante la aplicación, las instrucciones y capacitación para el registro de este informe será suministrados por el ICFES a los delegados durante el desarrollo de la reunión previa con delegados, igualmente

el operador de logística de aplicación debe implementar mecanismos que permitan el soporte para el diligenciamiento de este informe.

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

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

Una vez haya ingresado a la plataforma del informe vía Web el delegado debe seleccionar la aplicación para la cual fue asignado y diligenciar en cada una de las ventanas las actividades que se listan a continuación:

- 1. Estadísticas de aplicación.**
- 2. Control de asistencia de examinadores**
- 3. Usuarios adicionales**
- 4. Situaciones especiales**
 - 4.1.1 Situaciones especiales con cuadernillo y/o hoja de respuesta
 - 4.1.2 Situaciones especiales exámenes anulados
 - 4.1.3 Situaciones especiales con toma de huellas dactilares
 - 4.1.4 Situaciones especiales con ausentes parciales
- 5. Situaciones adicionales**
 - 5.1 Situaciones especiales sitio
 - 5.2 Preguntas dudosas
 - 5.3 Novedades discapacitados
 - 5.4 Kit de aplicación

Adicionalmente el Delegado debe ingresar al informe los cambios de nombre e identificación de usuarios individuales en el link que así le suministre el ICFES; una vez ingresado toda la información, novedades y cifras del desarrollo de la aplicación debe generar un número de transacción que confirma que ha completado el informe del delegado, esta debe ser impresa y adjuntarla a la carpeta de formatos e informes de la aplicación para ser verificada y entregada a los funcionarios que así dispone el ICFES.

4.6.2 Entrega física de informes administrativos.

Adicional al diligenciamiento vía web del informe administrativo el contratista debe agrupar las carpetas de los delegados que vienen dentro del kit de aplicación con todos los formatos y recibos

completos, diligenciados y hacerlo llegar a las instalaciones del ICFES en Bogotá, según los parámetros establecidos por el ICFES. (donde se establece los documentos que deben venir archivados y foliados, basados en las normas de archivo y tablas de retención documental ICFES) , además debe realizar la entrega de formatos no utilizados en el desarrollo de la aplicación dentro de los ocho días calendario siguientes a la prueba, salvo en los casos que los tiempos de los desplazamientos no lo permitan y estén debidamente justificados, la entrega se debe realizar conservando los parámetros suministrados por la supervisión del contrato para la totalidad de carpetas físicas de los delegados.

Los formatos de examinandos que no presentan documento válido tienen prioridad para el ICFES, ya que son insumo para las labores de otras dependencias, por lo tanto deben ser entregados inventariados en las instalaciones del ICFES dentro de los cinco días calendario siguientes a la aplicación de la prueba sin falta alguna, los formatos de anulaciones de los exámenes y los formatos de preguntas dudosas de las pruebas deben ser entregadas a los Coordinadores Regionales del ICFES en el momento de la recepción del informe del Delegado.

4.6.3 Remuneración de honorarios de examinadores aplicaciones exceptuando Saber 3°, 5°, 7° y 9°.

Es obligación del contratista de logística de aplicación remunerar a sus examinadores en el sitio de aplicación una vez finalizada la jornada del examen exceptuando aquellos roles que requieren la entrega de informes de ejecución de la aplicación o en los casos en que requieran actividades posteriores al día de la prueba a quienes debe cancelar máximo 8 días siguientes al término a satisfacción por parte del ICFES de sus actividades. Esta remuneración debe estar de acuerdo con los roles y montos a pagar por sesión por cada prueba y no podrá ser menor a los valores de referencia entregados por el ICFES.

El contratista de logística de aplicación utilizará el medio de pago; los mecanismo y valor que definió para cada rol y sesión, teniendo en cuenta que la persona cumpla con una labor completa denominada como una sesión. Las labores pueden ser de varios tipos dependiendo del rol de cada examinador como se muestra en la **Tabla 4 Sesiones por clase de rol en la aplicación** y corresponderán a las labores efectivamente realizadas; entre otras las que se deberán cancelar las siguientes por rol.

TABLA 4 SESIONES A CANCELAR POR CLASE DE ROL EN LA APLICACIÓN

CLASE DE ROL	SESIONES
Coordinador de municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión de Capacitación directa ICFES - Sesión de reunión previa e informe. - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión

CLASE DE ROL	SESIONES
	- 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	
Coordinador de sitio electrónico	
Jefe de Salón	
Apoyo técnico	
Dactiloscopista	- Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Intérprete de Señas	
Guía Interprete	
Lector Especializado	
Apoyo cognitivo	- Sesión de Reunión previa - Sesión de Aplicación 1ª sesión - Sesión de Aplicación 2ª sesión
Coordinador de Seguridad	
Auxiliar de Aseo	Dispondrán de un tiempo para su labor equivalente a tres sesiones

* Sesión aplicación adicional: Corresponde a las sesiones en las que participa la persona para realizar actividades de contingencia cuando se presentan novedades antes, durante o posterior a la aplicación del examen; y puede incluir los procesos de formación y actualización de procedimientos descritos en el numeral 4.4.

El ICFES con el fin de reforzar la seguridad o de acuerdo con lineamientos de procedimientos especiales podrá requerir la disposición de examinadores adicionales, lo cual será informado al mismo tiempo que se realice el requerimiento oficial de personal por aplicación; el ICFES realizara el pago de estos examinadores al contratista de logística de aplicación de acuerdo con la cantidad de sesiones efectivamente canceladas a cada examinador por servicios técnicos y/o gastos de viáticos y transporte.

El contratista de logística de aplicación debe tener soportes de pago, donde el examinador firme y coloque huella, y debe registrar en el soporte el salón en caso de los jefes de salón y apoyos a discapacitados o salones en caso de los coordinadores de salones de los que estuvieron a cargo, o en dado caso que el pago sea posterior a la aplicación, debe disponer de la herramienta necesaria para validar los pagos realizados.

4.6.4 Remuneración de honorarios de examinadores aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9°.

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

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

La remuneración de los examinadores se realizará con las actividades efectivamente realizadas las cuales se denominará “sesión”, variarán de acuerdo al rol desempeñado por cada persona, las programadas para la ejecución del contrato por rol se describen en la Tabla 2 Sesiones remuneradas por examinadores.

4.6.4.1 Aplicación control:

- a. Delegado Saber 3°, 5°, 7° y 9° :** Se remunerará según la cantidad de salones a su cargo por jornada de acuerdo al cuadro de aplicación de la siguiente forma:

Valor por número de salones		
Salones	1-12 Salones	13 o mas
Valor sesión	\$54.000	\$59.000

Las sesiones que se remuneraran según las actividades que se relacionan a continuación deberán ser soportadas con los documentos solicitados por el ICFES para su remuneración en las cantidades expresadas en la tabla siguiente.

ACTIVIDAD	SOPORTE	CANTIDAD DE SESIONES A CANCELAR
Asistencia y participación a reunión previa con Coordinador Regional ICFES. Y participación	Listado de evaluación Moodle.	1 Sesión del valor según la cantidad de salones a su cargo.

ACTIVIDAD	SOPORTE	CANTIDAD DE SESIONES A CANCELAR
y presentación de evaluación Moodle.	Listado de asistencia a reunión previa con Coordinador ICFES.	
Realización de reunión previa en la sede asignada. (En la cantidad de jornadas de la sede).	Listado de asistencia de reunión previa en sitios de aplicación.	1 Sesión por reunión previa por sede del valor según la cantidad de salones a su cargo.
Asistencia y ejecución de procedimientos establecidos por el ICFES para la aplicación.	Informe Coordinador Regional ICFES.	Aplicación de la prueba; se cancelará por la cantidad de aplicaciones por jornada y por día realizadas; de acuerdo con los días programados por el ICFES para la aplicación máximo cuatro días y dos jornadas por día. El valor de cada sesión de aplicación se cancelará al valor según la cantidad de salones máximos a su cargo.
Diligenciamiento del informe Web por sede. (En la cantidad de jornadas de la sede)	Certificado de terminación de informe.	Se cancelará por el máximo de jornadas de la sede y el valor de cada sesión de aplicación se cancelará al valor según la cantidad de salones máximos a su cargo.

- b. Coordinador de salones Saber 3°, 5°, 7° y 9°:** El valor de su remuneración será de \$ 46.000 por sesión; las sesiones que cancelan según las actividades que se relacionan a continuación deberán ser soportadas con los documentos solicitados por el ICFES para su remuneración en las cantidades expresadas en la tabla siguiente.

ACTIVIDAD	SOPORTE	CANTIDAD DE SESIONES A CANCELAR
Asistencia y participación a reunión previa con Coordinador Regional ICFES. (Aplica únicamente en las	Listado de evaluación Moodle.	1 Sesión.

ciudades capitales) y participación y presentación de evaluación Moodle.	Listado de asistencia a reunión previa con Coordinador ICFES.	
Asistencia y participación a la de reunión previa en la sede asignada. (En la cantidad de jornadas de la sede).	Listado de asistencia de reunión previa en sitios de aplicación.	1 Sesión por sede.
Asistencia y ejecución de procedimientos establecidos por el ICFES para la aplicación.	Registro de asistencia en el informe del Delegado.	Aplicación de la prueba; se cancelará por la cantidad de aplicaciones por jornada y por día realizadas; de acuerdo con los días programados por el ICFES para la aplicación máximo cuatro días y dos jornadas por día.

- c. **Coordinador de Municipio Saber 3°, 5°, 7° y 9°:** El valor de su remuneración será de \$ 68.000 por sesión; las sesiones que se remuneraran corresponderán a las reuniones de capacitación realizadas y las de aplicación verificadas; serán reportadas y certificadas por el coordinador regional.
- d. **Coordinador de Departamento:** El valor de su remuneración será de \$ 78.000 por sesión; las sesiones que se remuneraran según las actividades desarrolladas en capacitaciones, reuniones y aplicación realizadas por las personas; serán reportadas y certificadas por el coordinador regional ICFES. En comisiones a secretarías solo se contempla día de viáticos sin sesiones a liquidar.

4.6.4.2 Aplicación censal:

Representante punto de entrega: El valor de su remuneración será de \$ 55.000.00 se cancelen dos sesiones por día durante el seguimiento a la operación del punto de entrega, previa elaboración de informe en la página WEB, sesiones adicionales deben ser aprobadas previamente por el Coordinador de Departamento, solo en caso de que el punto deba atender una día más y sus actividades se desarrollarán durante **cinco a ocho días hábiles de trabajo de Lunes a Viernes**; las sesiones que se remuneraran según las actividades que se relacionan a continuación deberán ser soportadas con los documentos solicitados por el ICFES para su remuneración de acuerdo con la sesiones reportadas y certificadas por el coordinador regional ICFES. En comisiones a secretarías solo se contempla día de viáticos sin sesiones a liquidar

ACTIVIDAD	SOPORTE	CANTIDAD DE SESIONES A CANCELAR
Asistencia y participación a reunión previa con Coordinador Regional ICFES y participación y presentación de evaluación Moodle.	Listado de Asistencia coordinadores Listado de evaluación Moodle.	1 Sesión.
Seguimiento operatividad en punto de entrega por día	Informe Web diario punto de entrega	2 Sesiones

4.6.4.3 Monitores

Dependiendo de su cargo puede acompañar las reuniones previas en las instituciones educativas, la aplicación Censal y Control, o puede estar durante toda una semana en un Punto de Entrega.

Para la prueba SABER 3579 del 2015, se prevé tres tipos de monitoreo:

1. Monitoreo prueba Control
2. Monitoreo prueba Censal
3. Monitoreo Punto de Entrega

El valor de su remuneración será de \$ 54.000 por sesión; las sesiones que se remuneraran según las actividades que se relacionan a continuación deberán ser soportadas con el diligenciamiento del Informe solicitado por el ICFES a continuación se relacionan la cantidad de

TIPO MONITOR	ACTIVIDAD	CANTIDAD DE SESIONES A CANCELAR
Control-Censal	1. Capacitación	1 sesión
	2. Reunión Previa	1 sesión por reunión previa que asista.
	3. Aplicación	1 sesión por jornada de aplicación que asista.
	4. Informe	1 sesión.
Punto de entrega	1. Capacitación	1 sesión.
	2. Seguimiento operatividad punto de entrega.	Dos sesiones por día. (Entre 8 a 10 sesiones en total).
	3. Informe	1 sesión.

4.6.5 Informe ejecutivo

El contratista de logística de aplicación debe entregar a la supervisión del contrato dentro de los 8 días calendario siguientes a la aplicación de la prueba un informe de la gestión de las labores logísticas llevadas a cabo antes durante y después de la aplicación, el cual debe incluir los datos

correspondientes a cada una de las etapas del proceso (convocatoria, selección, asignación, capacitación, aplicación, evaluación, suplencia, etc.), reporte de las situaciones anómalas ocurridas en el desarrollo del proceso y el porcentaje de cumplimiento del personal que listó previo a la aplicación versus el personal que realmente participó en la aplicación, identificar oportunidades de mejora, entre otros, para todo lo escrito en el informe debe existir evidencia en el sistema de información. También se debe entregar el cronograma ejecutado durante cada una de las pruebas donde se evidencien las actividades y responsables que las ejecutaron.

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

Convocatoria

Por municipio y por rol:

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

Reunión Previa

Por municipio, sitio y rol:

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

Aplicación

Por municipio, sitio y rol:

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

El contratista de logística de aplicación debe también entregar al ICFES, como parte 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, municipio sitio al que fue asignado para la aplicación de la prueba, remuneración y medio de pago) junto con el indicador de variación de datos, la evaluación del desempeño de las mismas verificadas con los soportes físicos aplicadas en el proceso para cada prueba y los documentos soporte del cumplimiento del perfil de cada examinador que aplicó en cada prueba en archivos de imágenes, o PDF escaneados al finalizar cada una de ellas.

A la fecha de finalización del contrato, el contratista de logística de aplicación debe entregar a la supervisión del contrato, un informe ejecutivo consolidado, donde se abarquen los aspectos anteriormente descritos, mostrando una comparación de cifras de personal. En dicho informe se debe evidenciar entre otros aspectos, los índices de rotación del personal y su utilización en cada uno de los sitios de aplicación, índices comparados de deserción de los examinadores e índice de disposición de los examinadores.

5 TRAZABILIDAD DEL SERVICIO

5.1 SISTEMA DE COMUNICACIONES

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

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

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

Datos históricos atención centro de llamadas 2014-2015

5.2 DATOS HISTÓRICOS CENTRO DE LLAMADAS

a) Prueba Saber 11 A 3 Agosto 2014

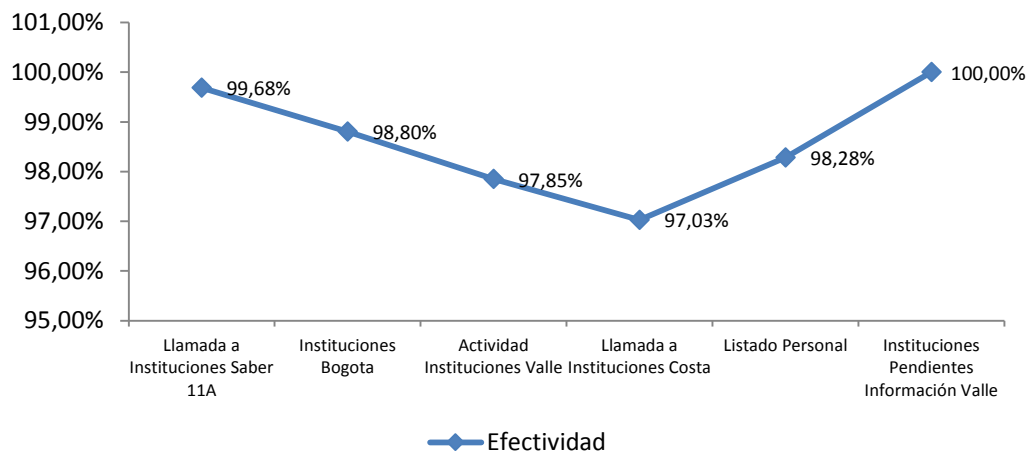
El día 03 de agosto, se realizó la prueba Saber 11, previamente se realizaron actividades de llamadas y para el caso se llamaron a las instituciones que participarían durante la prueba.

Durante el mes de julio se realizaron diferentes llamadas a las instituciones a nivel nacional para recordarles el préstamo del sitio y las necesidades que se tenían que cubrir.

Se trabajaron 1.636 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 6.170 registros que equivalen 3.77 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Julio 2014, se confirmaron 1.186 registros con un promedio de efectividad del 72.49%

Llamadas Instituciones Saber 11					
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	No contactados	Efectividad
Llamada a Instituciones Saber 11A	952	3740	949	3	99,68%
Instituciones Bogota	167	758	165	2	98,80%
Actividad Instituciones Valle	93	209	91	2	97,85%
Llamada a Instituciones Costa	101	453	98	3	97,03%
Listado Personal	291	959	286	5	98,28%
Instituciones Pendientes Información Valle	32	51	32	0	100,00%
	1636	6170	1621	15	99,08%

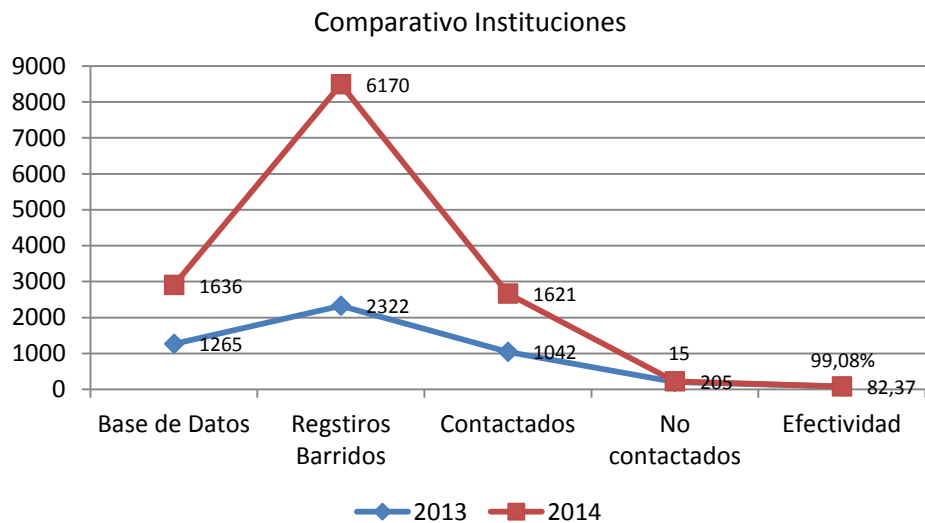
Efectividad



La campaña de mayor cobertura fue Llamada a Instituciones Saber 11 con un total de 952 registros se observa que se obtuvo un 99.68 % de efectividad, contactando a 701 instituciones.949.

Comparativo 2013 - 2014

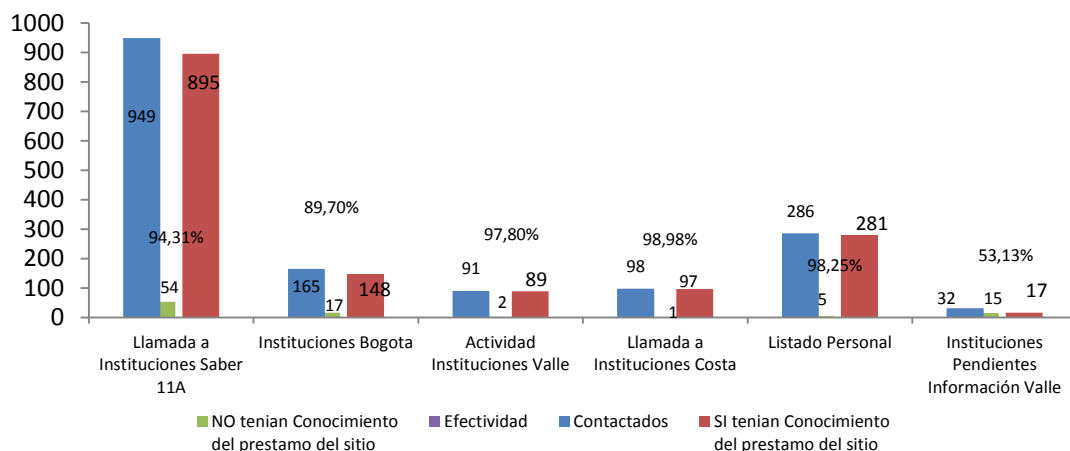
Comparativo Instituciones		
	2013	2014
Base de Datos	1265	1636
Registros Barridos	2322	6170
Contactados	1042	1621
No contactados	205	15
Efectividad	82,37	99,08%



Se observa que la efectividad del año 2014 fue mejor comparado con el año anterior en 17.43 puntos porcentuales, también se observa que hay un mayor número de registros barridos se incrementó en un 37% con respecto al año anterior

Durante esta actividad se observó que algunas de las instituciones no tenía conocimiento de la información o no se les había enviado esta por los canales correspondientes o asignados.

Llamadas Instituciones Saber 11 Registros Contactados				
Campaña	Contactados	SI tenían Conocimiento del prestamo del sitio	NO tenían Conocimiento del prestamo del sitio	Efectividad
Llamada a Instituciones Saber 11A	949	895	54	94,31%
Instituciones Bogota	165	148	17	89,70%
Actividad Instituciones Valle	91	89	2	97,80%
Llamada a Instituciones Costa	98	97	1	98,98%
Listado Personal	286	281	5	98,25%
Instituciones Pendientes Información Valle	32	17	15	53,13%
	1621	1527	94	94,20%



En las diferentes campaña realizadas se contactaron 1092 instituciones de las cuales 94 instituciones no tenía conocimiento de su participación en esta prueba, esto corresponde al 7.93%del total de las instituciones contactadas.

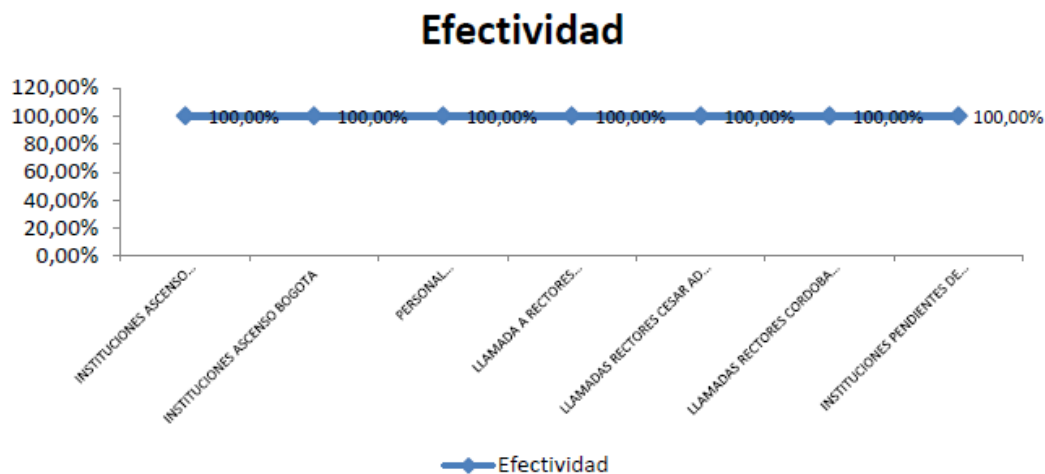
b) Ascenso Docentes. 07 de septiembre 2014.

El día 07 de septiembre, se realizó la prueba ascenso docente, previamente se realizaron actividades de llamadas y para el caso se llamaron a los sitios de aplicación que prestarían sus instalaciones para la prueba.

Durante el mes de agosto - septiembre se realizaron diferentes llamadas a diferentes sitios de aplicación a nivel nacional para recordarles el préstamo del sitio y las necesidades que se tenían que cubrir.

Se trabajaron 135 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 288 registros que equivalen 2.13 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de agosto - septiembre 2014, se contactaron 135 registros con un promedio de efectividad del 100%

Llamadas Instituciones Ascenso Docentes					
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	No contactados	Efectividad
INSTITUCIONES ASCENSO NACIONAL	85	175	85	0	100,00%
INSTITUCIONES ASCENSO BOGOTA	9	24	9	0	100,00%
PERSONAL INSTITUCIONES CENTRO Y EJE	10	35	10	0	100,00%
LLAMADA A RECTORES REGIONAL COSTA AD	14	21	14	0	100,00%
LLAMADAS RECTORES CESAR AD 2014	4	10	4	0	100,00%
LLAMADAS RECTORES CORDOBA AD 2014	3	5	3	0	100,00%
INSTITUCIONES PENDIENTES DE LISTADO ANTIOQUIA	10	18	10	0	100,00%
	135	288	135	0	100,00%

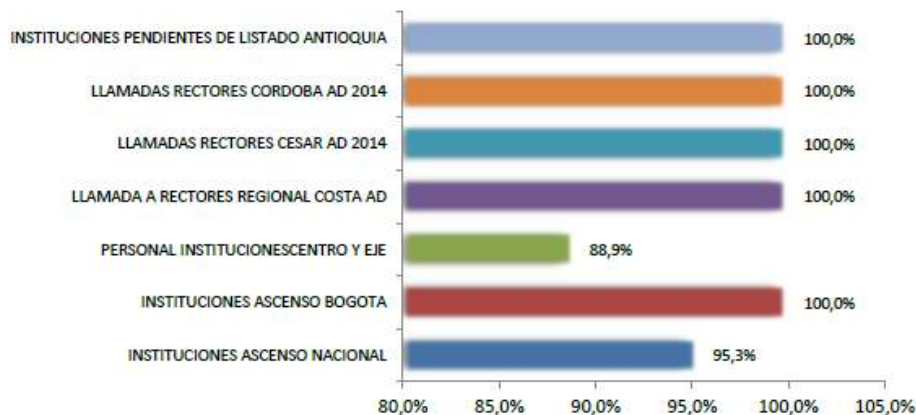


La campaña de mayor cobertura fue Llamada a Instituciones Ascenso Nacional con un total de 85 registros se observa que se obtuvo un 100% de efectividad.

Durante esta actividad se observó que algunas de las instituciones no tenía conocimiento de la información o no se les había enviado esta por los canales correspondientes.

Llamadas Instituciones Ascenso Docentes Contactadas				
Campaña	Contactados	Si tenían Conocimiento del préstamo del sitio	NO tenían Conocimiento del préstamo del sitio	Efectividad
INSTITUCIONES ASCENSO NACIONAL	85	81	6	95,3%
INSTITUCIONES ASCENSO BOGOTA	9	9	0	100,0%
PERSONAL INSTITUCIONES CENTRO Y EJE	9	8	1	88,9%
LLAMADA A RECTORES REGIONAL COSTA AD	13	13	0	100,0%
LLAMADAS RECTORES CESAR AD 2014	4	4	0	100,0%
LLAMADAS RECTORES CORDOBA AD 2014	3	3	0	100,0%
INSTITUCIONES PENDIENTES DE LISTADO ANTIOQUIA	10	10	0	100,0%
Total	133	128	7	97,74%

Efectividad



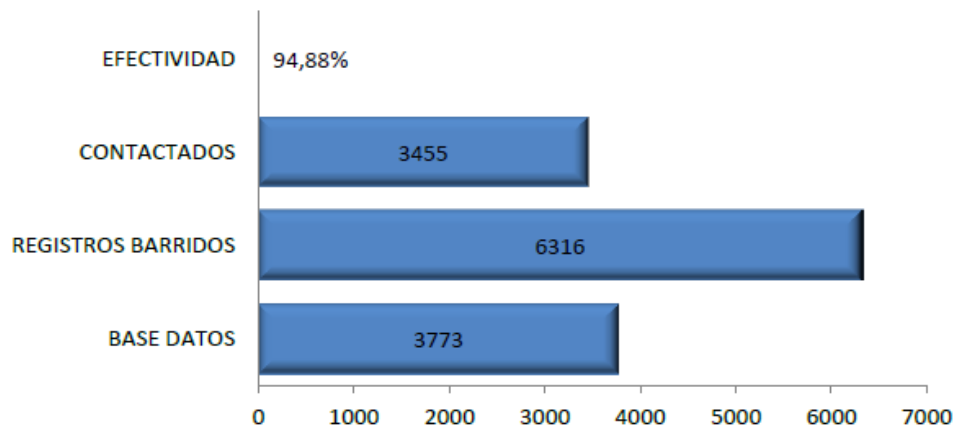
En las diferentes campañas realizadas se contactaron 133 instituciones de las cuales 7 instituciones no tenían conocimiento de su participación en esta prueba, esto corresponde al 5.26% del total de las instituciones contactadas.

Se observa que en las instituciones contactadas en el Eje Cafetero 11.1% no tenían conocimiento del envío de la comunicación para el préstamo de la institución.

Contacto con examinadores

Para el contacto con los examinadores que se requerían para la prueba excepto de los sitios de aplicación se trabajaron 3.773 registros de las diferentes regiones del país y de otras dependencias, se barrieron 6316 registros que equivalen 1.67 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Septiembre 2014, se contactaron 3.455 registros con un promedio de efectividad del 94.88%

Informe General Call Center Sept 2014



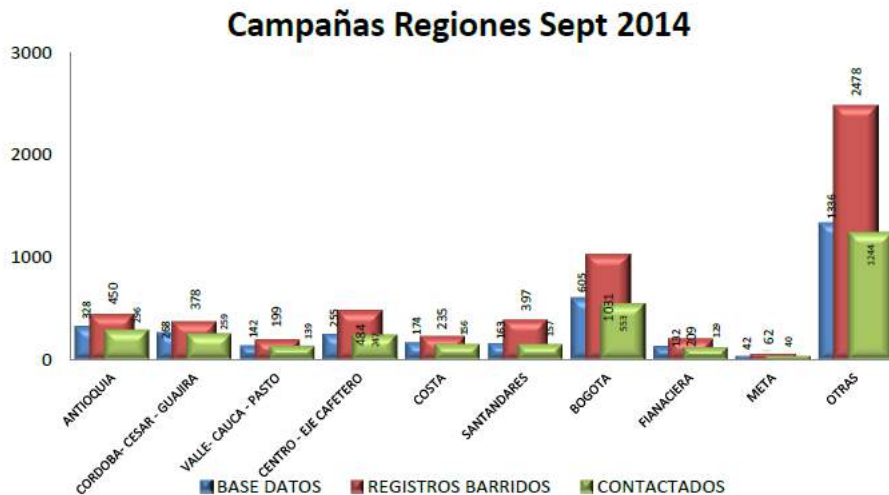
Las regionales que más aportaron bases de datos fueron Bogotá con 11 bases de datos para un total de 605 registros, la Regional Córdoba – Cesar con 8 bases para un total de 596 registros y otras campañas con 11 bases para un total 1420 registros bases esto equivale 2621 registros que corresponde a un 69.47% del total de los registros trabajados en el mes de Septiembre en la prueba Ascenso Docentes.

ESTADÍSTICAS

Durante el mes de Septiembre en la prueba Ascenso docentes se trabajaron las diferentes regionales con un total de 3773 registros con la siguiente distribución:

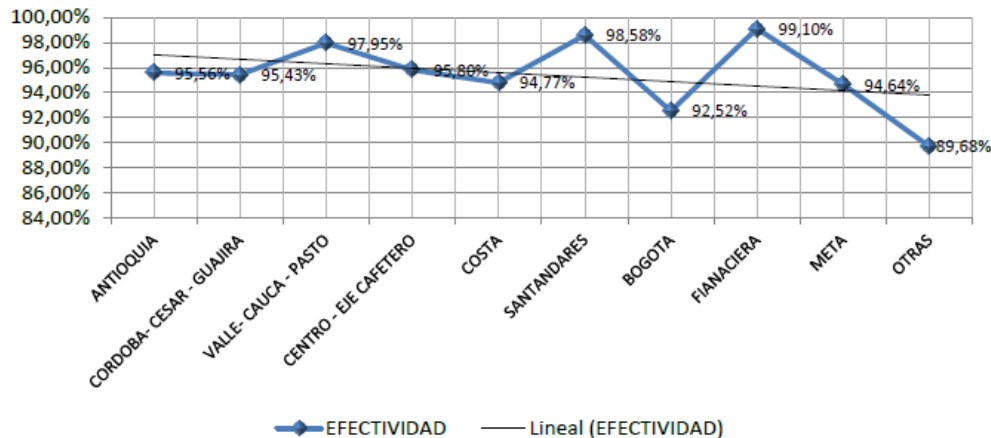
CAMPAÑAS SEPTIEMBRE 2014 - Prueba Ascenso Docentes					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONTACTADOS	EFFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	328	450	296	95,56%	1,37
CORDOBA- CESAR - GUAJIRA	268	378	259	95,43%	1,40
VALLE- CAUCA - PASTO	142	199	139	97,95%	1,40
CENTRO - EJE CAFETERO	255	484	247	95,80%	1,90
COSTA	174	235	156	94,77%	1,35
SANTANDARES	163	397	157	98,58%	2,44
BOGOTA	605	1031	553	92,52%	1,70
FIANACIERA	132	209	129	99,10%	1,58
META	42	62	40	94,64%	1,48
OTRAS	1336	2478	1244	89,68%	1,75

Se observa que las regionales que tiene mayor efectividad de contacto son las regional de Santander con un 98.58% de efectividad, la regional Valle – Cauca - Pasto con un 97.95% de efectividad, y el área financiera muestra un efectividad del 99.10%. En la regional Meta se observa la efectividad más baja fue del 94.64% junto a la regional Bogotá con una efectividad 92.52% en esta regional se pudo observar que las bases están desactualizadas (no tenían números telefónicos, datos errados, personas que ya no bien en este sitio en el caso de teléfonos fijos, teléfonos celulares que no contestan o entran a buzón de mensajes).



Efectividad

EFFECTIVIDAD Septiembre 2014



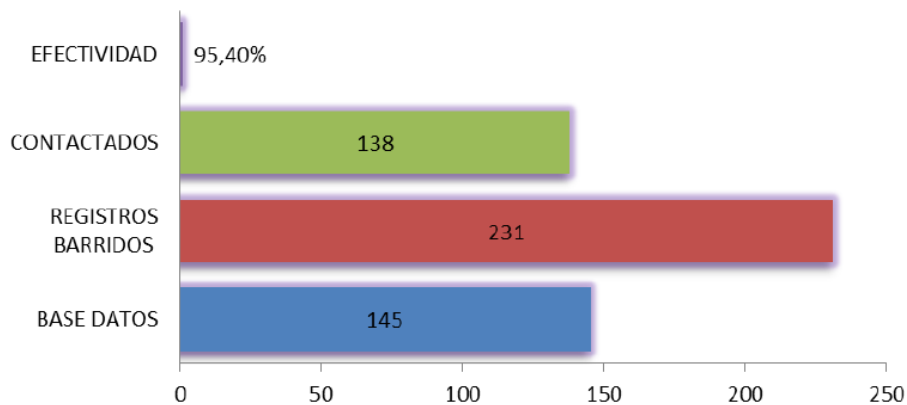
La efectividad de los registros confirmados durante el mes de Septiembre en la prueba ascenso docentes fue en promedio del 94.64%, donde se observan las siguientes fluctuaciones, las regionales Bogotá, Costa y Otras arrastraron el promedio general por debajo de la curva incidiendo directamente en el resultado, en la regional Bogotá se presente el promedio más bajo aclarando que algunas bases de datos solo se trabajó la necesidad que solicitada el coordinador

Las regionales de mayor efectividad son la regional Santander con 98.58% y el área Financiera con un promedio del 99.10%.

c) ICCS. 29 de octubre 2014

Durante el mes de Octubre del 2014 se realizaron la prueba de ICCS, en el Call Center. Se trabajaron 145 registros de las diferentes regiones del país y de otras dependencias, se barrieron 231 registros que equivalen 1.59 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Octubre 2014, se contactaron 138 registros con un promedio de efectividad del 95.40%

Informe General Call Center ICCS 2014



Las regionales que más aportaron bases de datos fueron, la Regional Antioquia con 3 bases para un total de 30 registros y otras campañas con 4 bases para un total 35 registros bases esto equivale 65 registros que corresponde a un 44.82% del total de los registros trabajados en el mes de Octubre en la prueba.

ESTADÍSTICAS

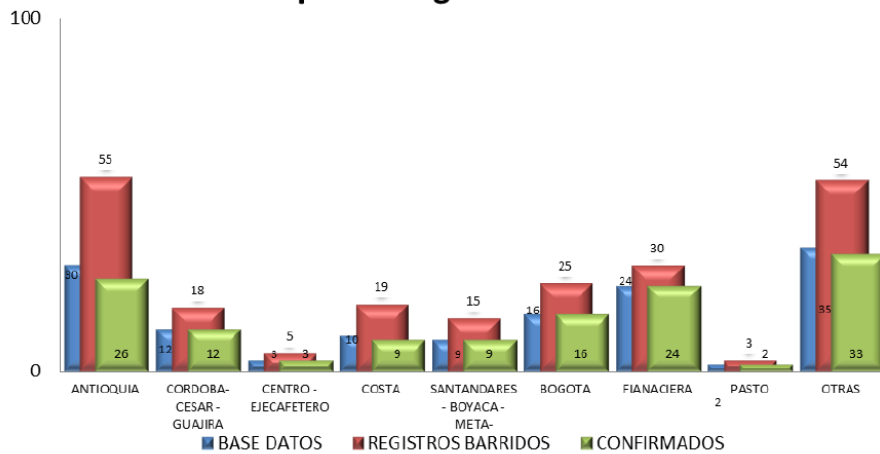
Durante el mes de Octubre en la prueba ICCS se trabajaron las diferentes regionales con un total de 145 registros con la siguiente distribución:

PRUEBA ICCS 2014					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONFIRMADOS	EFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	30	55	26	90,30%	1,83
CORDOBA- CESAR - GUAJIRA	12	18	12	100,00%	1,50
CENTRO - EJECAFETERO	3	5	3	100,00%	1,67
COSTA	10	19	9	94,44%	1,90
SANTANDARES - BOYACA - META	9	15	9	100,00%	1,67
BOGOTA	16	25	16	100,00%	1,56
FIANACIERA	24	30	24	100,00%	1,25
PASTO	2	3	2	100,00%	1,50
OTRAS	35	54	33	89,58%	1,54

Se observa que las regionales que tiene mayor efectividad de contacto son las regional de Córdoba – Cesar - Guajira con un 100% de efectividad, la regional Centro y Eje Cafetero con un

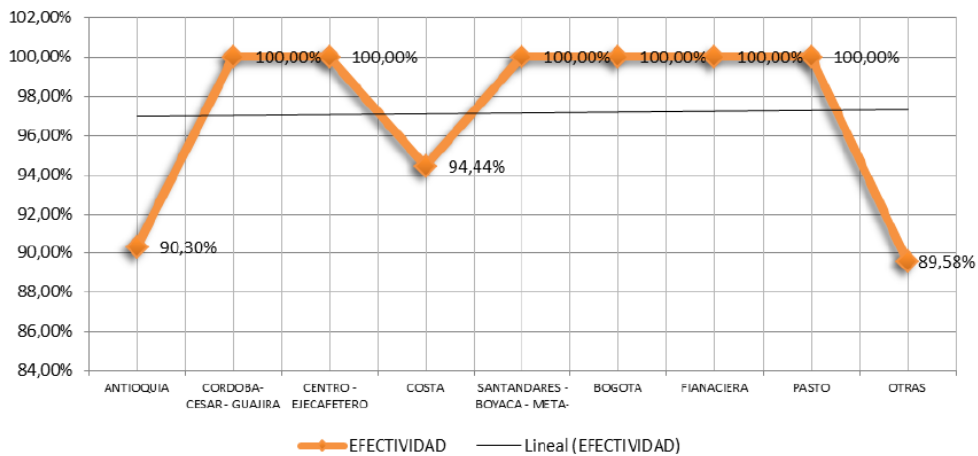
100% de efectividad, el área financiera muestra un efectividad del 100, Se observa que las efectividades más bajas fueron; La regional Antioquia con un 90.30% y la regional Costa con una efectividad 94.44% en el casos de otras áreas se observa a la baja en su efectividad con un 89.58% ya que se montaron las diferentes bases de datos y tan pronto se cumplieron las necesidades no se siguió llamando.

Campañas Regiones ICCS 2014



Efectividad.

Efectividad ICCS 2014



La efectividad de los registros confirmados durante el mes de Octubre en la prueba ICCS fue en promedio del 95.40%, donde se observan las siguientes fluctuaciones, las regionales, Antioquia, Costa y Otras arrastraron el promedio general por debajo de la curva incidiendo directamente en el resultado, en la regional Otras Áreas se presente el promedio más bajo aclarando que algunas bases de datos solo se trabajó la necesidad que solicitada el coordinador.

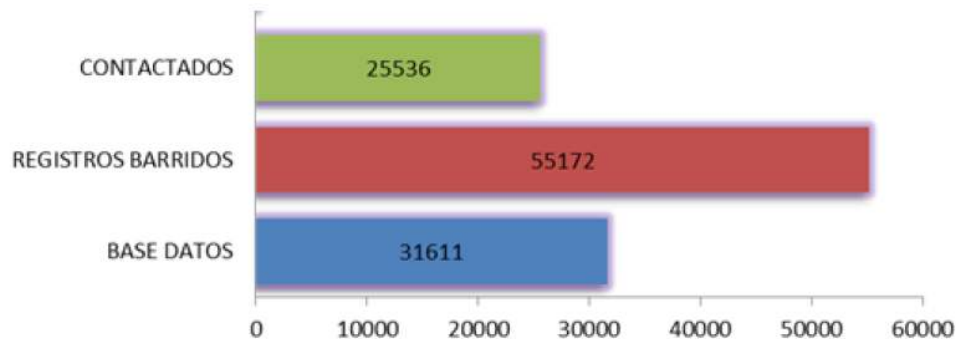
Las regionales de mayor efectividad son la regionales Córdoba- cesar – Guajira, Centro – Eje Cafetero, Santander – Boyacá - Meta y Bogotá y Pasto con un promedio del 100%.de efectividad

d) Saber PRO Profesional 30 de noviembre 2014.

Durante el mes de Noviembre del 2014 se realizó la prueba de Saber Pro3, en el Call Center. Se trabajaron 31611 registros de las diferentes regiones del país y de otras dependencias, se barrieron 55172 registros que equivalen 1.75 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Noviembre 2014, se contactaron 25536 registros.

Durante la campaña de saber pro 3 se barrieron 55172 registros, esto equivale a 1902.5 registros barrido por día, que corresponde a 237.8 registros hora, para un promedio por agente de 19.8 registros hora, Se debe tener en cuenta que el número de llamadas por agente presupuestada es de 16 llamadas hora, lo que se observa que fue superado en un 18.75%

Informe General Call Center Saber PRO3-2014



Las regionales que más aportaron bases de datos fueron Bogotá con 57 bases de datos para un total de 23198 registros, la Regional eje Cafetero con 18 bases para un total de 591 registros y otras campañas con 7 bases para un total 6641 registros bases esto equivale 30430 registros que corresponde a un 96.26% del total de los registros trabajados en el mes de Noviembre en la prueba Saber PRO3. En el anexo 5 se detallan las campañas que se realizaron para la prueba saber pro 3.

ESTADÍSTICAS

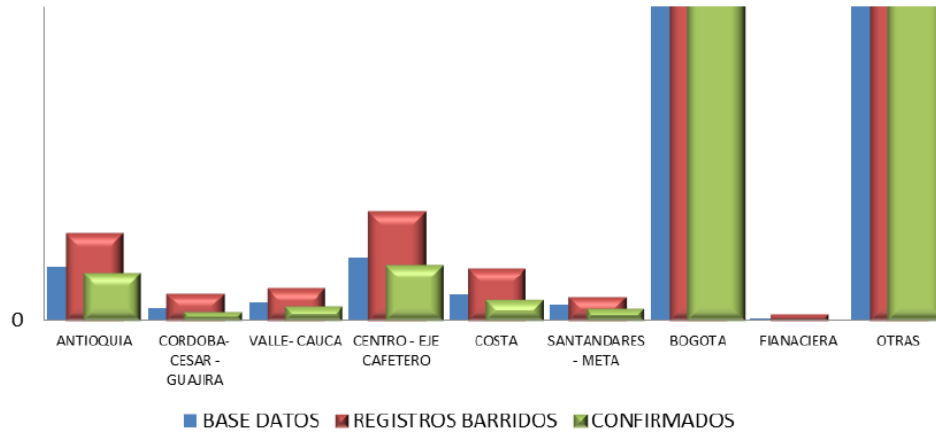
Durante el mes de Noviembre en la prueba saber PRO3, se trabajaron las siguientes regionales con un total de 31611 registros, de la siguiente manera:

PRUEBA SABER PRO3 NOV 2014					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONFIRMADOS	EFFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	506	838	471	87,38%	1,66
CORDOBA- CESAR - GUAJIRA	110	263	90	83,45%	2,39
VALLE- CAUCA	160	313	148	92,50%	1,96
CENTRO - EJE CAFETERO	591	1050	545	90,29%	1,78
COSTA	240	504	205	86,12%	2,10
SANTANDARES - META	145	235	125	86,21%	1,62
BOGOTA	23198	40220	17894	77,14%	1,73
FIANACIERA	19	65	16	84,21%	3,42
OTRAS	6641	11645	6025	91,63%	1,75

Nota: La fila Otras hace referencia a campañas de actualización de datos y solicitudes de documentación soporte.

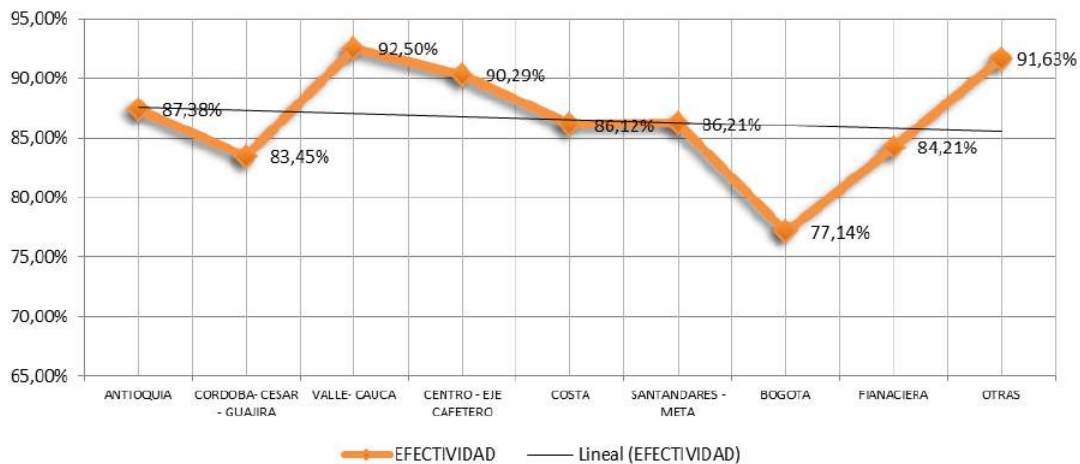
Se observa que las regionales que tiene mayor efectividad de contacto son las regional Centro – Eje Cafetero con un 90.29% de efectividad, la regional Valle – Cauca con un 92.50% de efectividad, y otras campañas que tiene una efectividad del 91.63%. se observa que las efectividades más bajas fueron, la regional Cordoba - Cesar con un 83.45% y la regional Bogotá con una efectividad 77.14% en la regional de Bogotá se trabajaron según las necesidades solicitadas por el regional.

Campañas Regiones SABER PRO3 2014



Efectividad.

Efectividad SABER PRO3 2014



La efectividad de los registros confirmados durante el mes de Noviembre en la prueba SABER PRO 3 fue en promedio del 88.17%, donde se observan las siguientes fluctuaciones, las regionales Bogotá, Cordoba-Cesar arrastraron el promedio general por debajo de la curva incidiendo directamente en el resultado, en la regional Bogotá se presente el promedio más bajo aclarando que algunas bases de datos solo se trabajó la necesidad que solicitada el coordinador

Las regionales de mayor efectividad son la regional Valle con 92.50% y otras campañas con un promedio del 91.63%. Dichas campañas fueron realizadas dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

Confirmación de instituciones prueba Saber Pro 30 Noviembre 2014

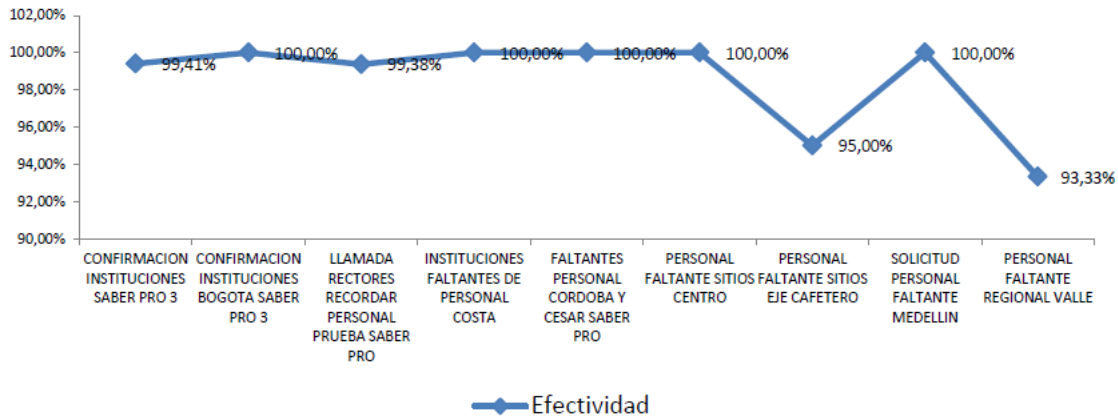
El día 30 de noviembre, se realizó la prueba Saber PRO 3, previamente se realizaron actividades de llamadas y para el caso se llamaron a las instituciones que participarían durante la prueba.

Durante el mes de noviembre se realizaron diferentes llamadas a diferentes instituciones a nivel nacional y Bogotá para recordarles el préstamo del sitio y las necesidades que se tenían que cubrir.

Se trabajaron 860 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 2.287 registros que equivalen 2,65 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de noviembre 2014, se contactaron 853 registros con un promedio de efectividad del 99.19%

Llamadas Instituciones Saber PRO3 Nov 2014				
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	Efectividad
CONFIRMACION INSTITUCIONES SABER PRO 3	338	922	336	99,41%
CONFIRMACION INSTITUCIONES BOGOTA SABER PRO 3	98	390	98	100,00%
LLAMADA RECTORES RECORDAR PERSONAL PRUEBA SABER PRO	320	758	318	99,38%
INSTITUCIONES FALTANTES DE PERSONAL COSTA	19	44	19	100,00%
FALTANTES PERSONAL CORDOBA Y CESAR SABER PRO	4	6	4	100,00%
PERSONAL FALTANTE SITIOS CENTRO	15	28	15	100,00%
PERSONAL FALTANTE SITIOS EJE CAFETERO	20	46	19	95,00%
SOLICITUD PERSONAL FALTANTE MEDELLIN	16	45	16	100,00%
PERSONAL FALTANTE REGIONAL VALLE	30	48	28	93,33%
	860	2287	853	99,19%

Efectividad

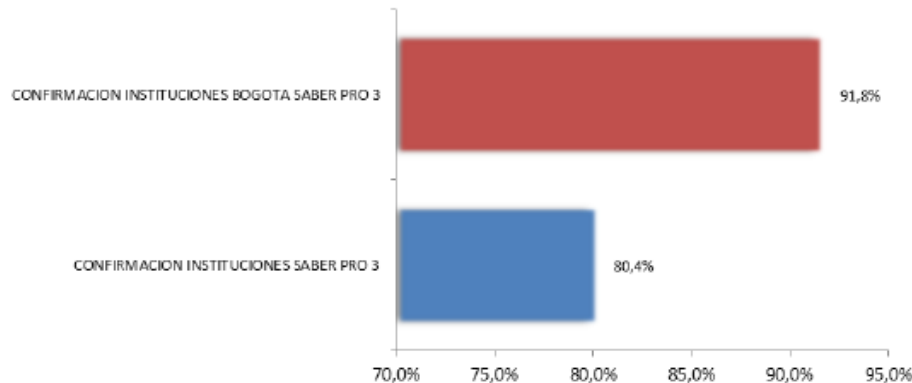


La campaña de mayor cobertura fue Llamada a Instituciones a nivel Nacional con un total de 338 registros se observa que se obtuvo un 99.41% de efectividad. Se debe aclarar que aquí se contactó a las dos instituciones faltantes por correo ya que los números telefónicos se encontraban fuera de servicio o no contestan, por lo tanto se presume el 100% de efectividad en el contacto. Dicho contacto inició desde el 27 de octubre, fecha en la cual nos fue suministrado el archivo con las cartas de confirmación.

Durante esta actividad se observó que algunas de las instituciones no tenía conocimiento de la información o no se les había enviado esta por los canales correspondientes o asignados.

Llamadas Instituciones Saber PRO3 Contactadas				
Campaña	Contactados	Si tenían Conocimiento del prestamo del sitio	NO tenían Conocimiento del prestamo del sitio	Efectividad
CONFIRMACION INSTITUCIONES SABER PRO 3	336	270	66	80,4%
CONFIRMACION INSTITUCIONES BOGOTA SABER PRO 3	98	90	8	91,8%
	434	360	74	86,10%

Efectividad



En las diferentes campaña realizadas se contactaron 434 instituciones de las cuales 74 instituciones no tenía conocimiento de su participación en esta prueba, esto corresponde al 13.90% del total de las instituciones contactadas.

a) Saber 11 Calendario B - 22 de Marzo de 2015

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

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

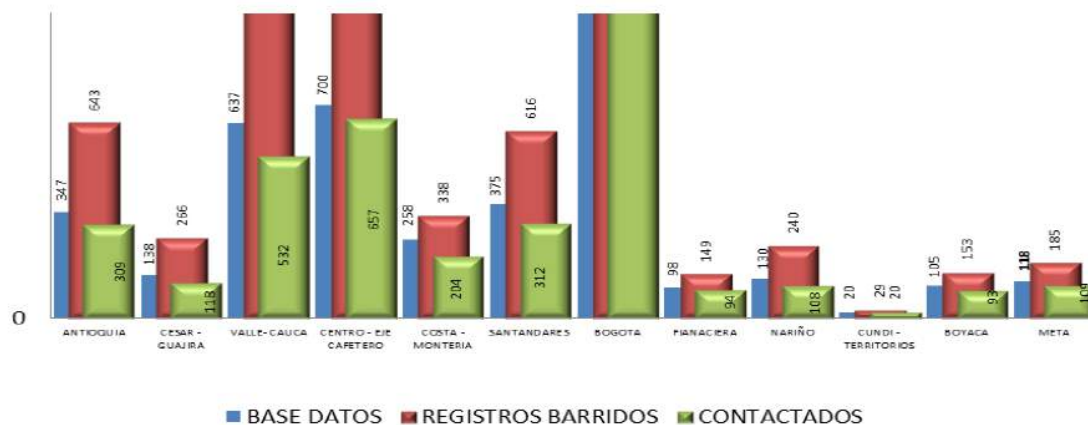
ESTADÍSTICAS

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

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

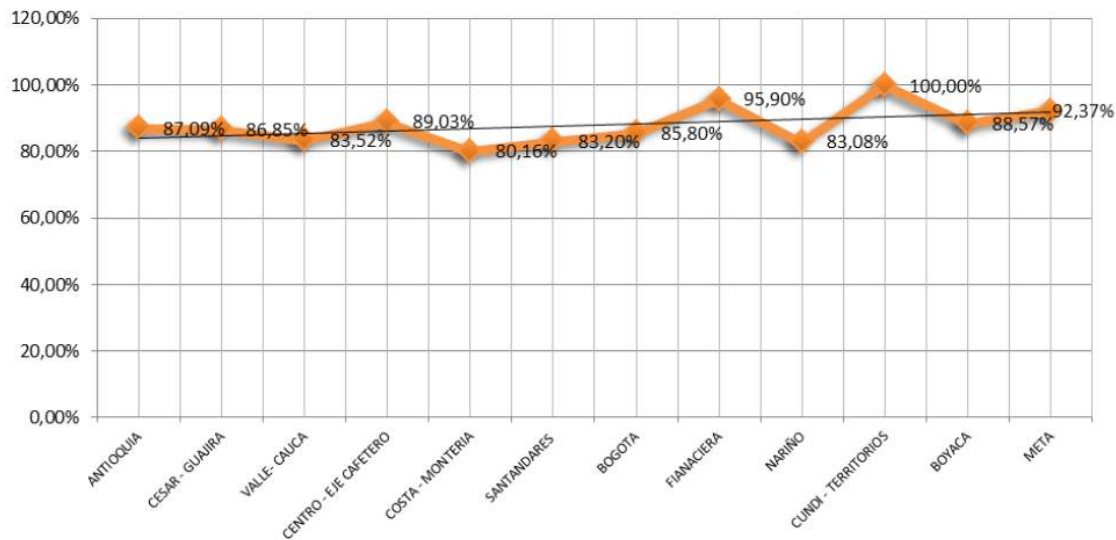
Se observa que las regiones que tiene mayor efectividad de contacto son las regional Cundinamarca y Territorios con un 100% de efectividad, la regional Meta con un 92.37% de efectividad, y Campaña financieras que tiene una efectividad del 95.90%, las efectividades más bajas fueron, la regional Costa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

Campañas Regiones SABER 11B - 2015



- **Efectividad**

Efectividad SABER 11B - 2015



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

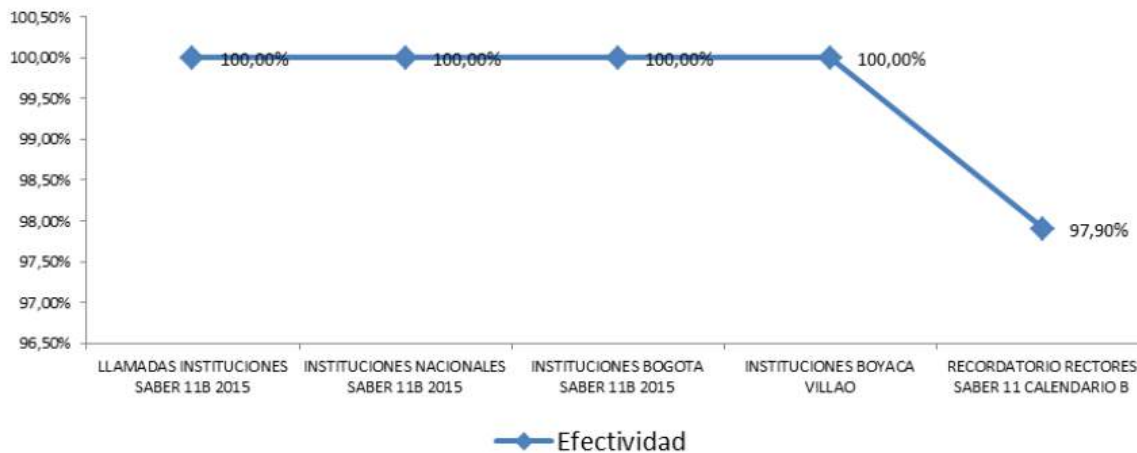
Las regionales de mayor efectividad son la regional Meta con 92.37% y Regional Cundinamarca - Territorios con el 100%.

Con respecto a las instituciones durante el mes de marzo se realizaron llamadas a diferentes instituciones a nivel nacional y Bogotá para recordarles el préstamo del sitio y las necesidades que se tenían que cubrir.

Se trabajaron 734 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 2.910 registros que equivalen 3.96 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de marzo 2015, se contactaron 731 registros con un promedio de efectividad del 99.59%.

Llamadas Instituciones Saber 11B Marzo 2015				
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	Efectividad
LLAMADAS INSTITUCIONES SABER 11B 2015	354	1817	354	100,00%
INSTITUCIONES NACIONALES SABER 11B 2015	187	573	187	100,00%
INSTITUCIONES BOGOTÁ SABER 11B 2015	44	200	44	100,00%
INSTITUCIONES BOYACA VILLAO	6	26	6	100,00%
RECORDATORIO RECTORES SABER 11 CALENDARIO B	143	294	140	97,90%
	734	2910	731	99,59%

Efectividad



La campaña de mayor cobertura fue Llamada a Instituciones Saber 11B 2015 con un total de 354 registros se observa que se obtuvo un 100% de efectividad.

Comparativo 2014 – 2015

Comparativo Instituciones		
	2014	2015
Base de Datos	1634	734
Registros Barridos	6170	2910
Contactados	1042	731
Efectividad	82,37%	99,59%

Se observa que la efectividad del año 2015 la efectividad fue mucho mejor fue mejor comparado con el año anterior en 17.2 puntos porcentuales,

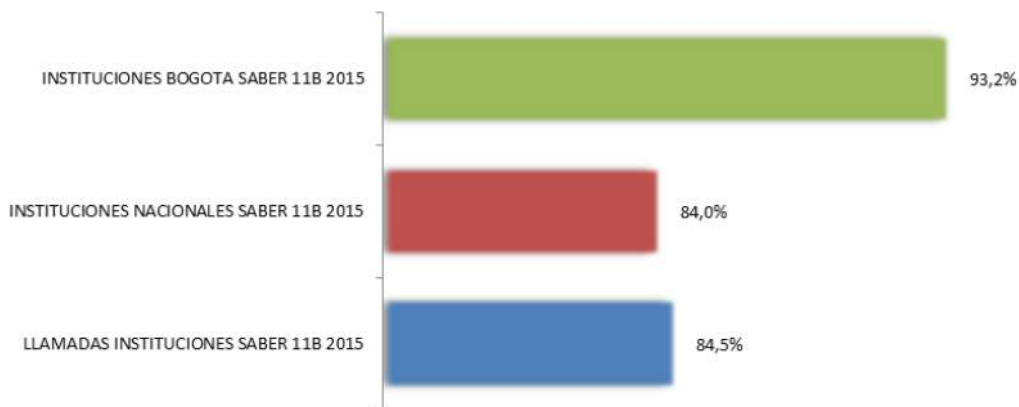


Durante esta actividad se puede apreciar que algunas de las instituciones no tenía conocimiento de la información o no se les había enviado esta por los canales correspondientes o asignados.

Llamadas Instituciones Saber 11B Contactadas				
Campaña	Contactados	Si tenían Conocimiento del préstamo del sitio	NO tenían Conocimiento del préstamo del sitio	Efectividad
LLAMADAS INSTITUCIONES SABER 11B 2015	354	299	55	84,5%
INSTITUCIONES NACIONALES SABER 11B 2015	187	157	30	84,0%
INSTITUCIONES BOGOTA SABER 11B 2015	44	41	3	93,2%

En la campaña Instituciones Saber 11B se observa que en promedio 87.20% de las instituciones se tenía conocimiento del envío de la carta o si la recibieron.

Efectividad



En las llamadas a instituciones Bogotá Saber 11B 2015 se observa que el 93.2% si recibieron la invitación o tenían el conocimiento de su participación en esta prueba.

En las instituciones a nivel nacional el resultado que se encuentra es que el 16.0% No había recibido el correo o la carta de invitación para participar en la prueba.

b) Inglés Docente 21 Marzo 2015

En la prueba Inglés Docentes se trabajaron 538 registros de las diferentes regiones del país y de otras dependencias, se barrieron 813 registros que equivalen 1.51 vueltas por base de datos

trabajada durante el mes de Marzo 2015, se contactaron 450 registros con un promedio de efectividad del 84.36%.

Durante la campaña Inglés Docentes, se barrieron 813 registros, esto equivale a 40.7 registros barrido por día, que corresponde a 5.08 registros hora, Se debe tener en cuenta que el número de llamadas por agente presupuestada es de 15 llamadas hora.

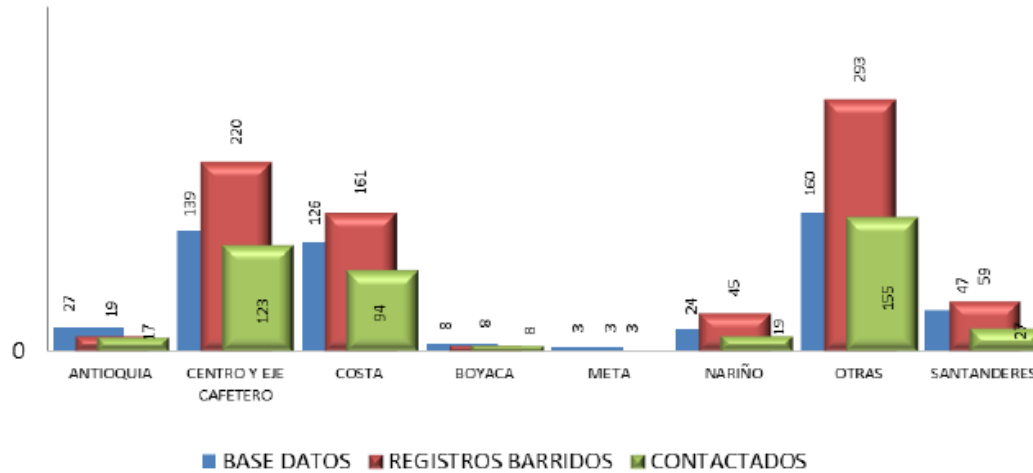
ESTADÍSTICAS

Durante el mes de Marzo en la prueba Inglés Docentes, se trabajaron las siguientes regionales con un total de 538 registros, de la siguiente manera:

PRUEBA INGLÉS DOCENTES MARZO 2015					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONTACTADOS	EFFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	27	19	17	76,19%	0,70
CENTRO Y EJE CAFETERO	139	220	123	90,57%	1,58
COSTA	126	161	94	74,60%	1,28
BOYACA	8	8	8	100,00%	1,00
META	3	3	3	100,00%	1,00
NARIÑO	24	45	19	79,17%	1,88
OTRAS	160	293	155	98,56%	1,83
SANTANDERES	47	59	27	65,08%	1,26

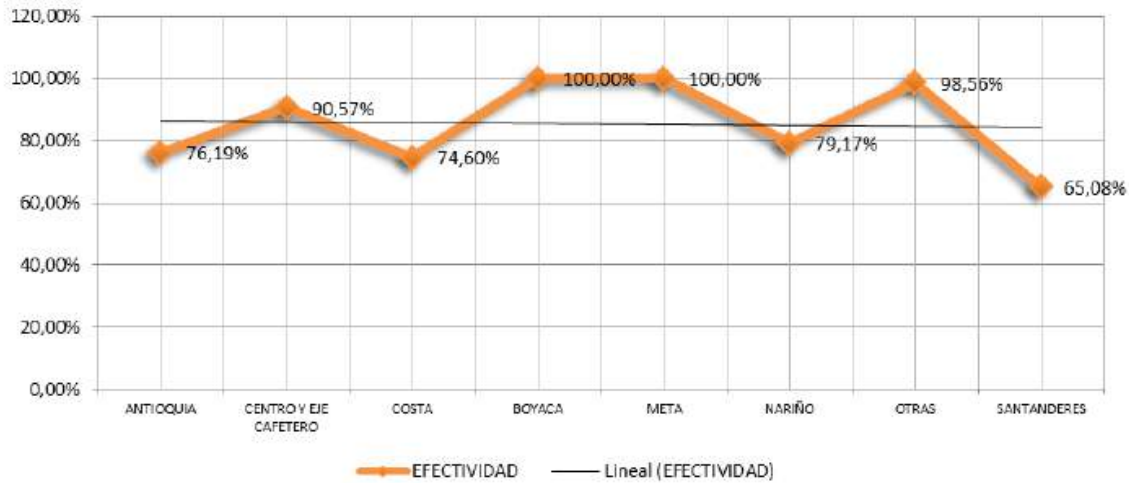
Se observa que las regionales que tiene mayor efectividad de contacto son las regional Boyacá y Meta con un 100% de efectividad, la Campaña Otras con un 98.56% de efectividad. Se observa que las efectividades más bajas fueron, la regional Antioquia con un 76.19% y la regional Santander con una efectividad 65.08%.

Campañas Regiones Ingles Docentes 2015



- Efectividad

Efectividad Ingles Docentes Marzo 2015

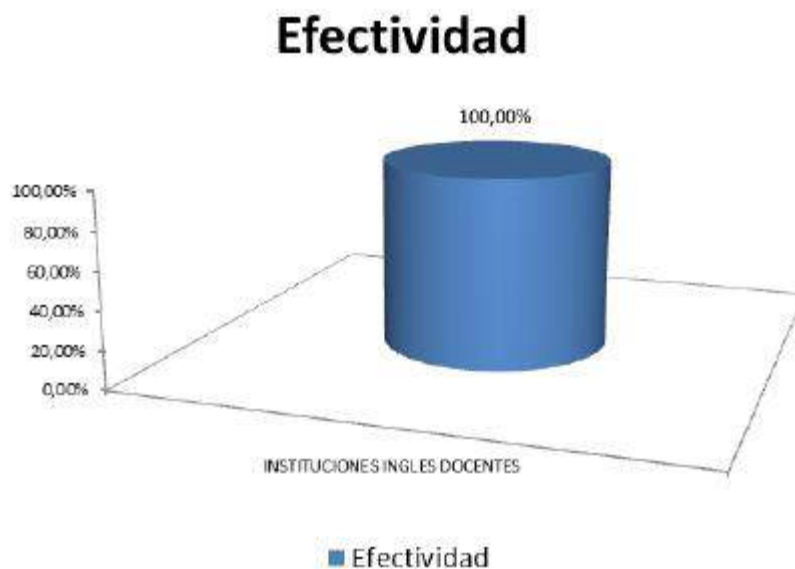


La efectividad de los registros confirmados durante el mes de Marzo en la prueba Inglés Docentes fue en promedio del 84.36%, donde se observan las siguientes fluctuaciones, las regionales Costa, Antioquia y Santander arrastraron el promedio general por debajo de la curva incidiendo directamente en el resultado, Todas los registros se trabajaron teniendo en cuenta la necesidad de cada regional.

Las regionales de mayor efectividad son la regional Meta y Boyacá con 100%

Para el caso de las instituciones se trabajaron 20 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 48 registros que equivalen 2.40 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de marzo 2015, se contactaron 20 registros con un promedio de efectividad del 100%

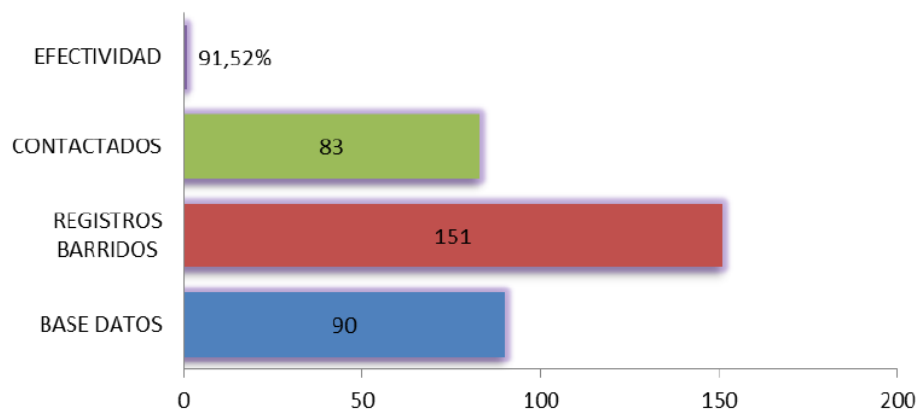
Llamadas Instituciones INGLÉS DOCENTES Marzo 2015				
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	Efectividad
INSTITUCIONES INGLÉS DOCENTES	20	48	20	100,00%
	20	48	20	100,00%



e) Ascenso Patrulleros.21 de Junio 2015.

Durante el mes de Junio del 2015 se trabajaron registros de las diferentes regiones del, se barrieron 151 registros que equivalen 1.67 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Junio 2015, 7.1 registros barridos por día, se contactaron 83 registros con un promedio de efectividad del 91.52%.

Informe General Call Center Ascenso Policias - 2015



Las regionales que aportaron bases de datos fueron la Campaña a Nivel Nacional con 5 bases de datos para un total de 96 registros, Campañas Financieras con 1 base para un total de 57 registros, y la regional Antioquia con 1 bases de datos para un total 8 registros, esto equivale 161 registros que corresponde al 100% del total de los registros trabajados en el mes de Junio en la prueba Ascenso Patrulleros.

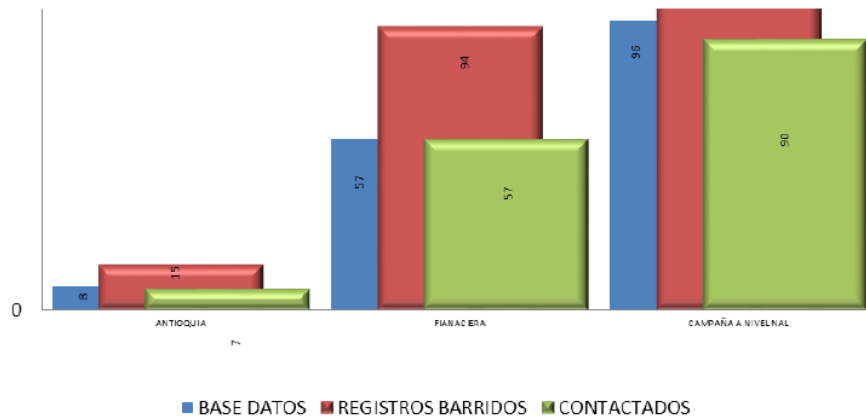
ESTADÍSTICAS

Durante el mes de Junio en la prueba Ascenso Patrulleros, se trabajaron las siguientes regiones con un total de 96 registros, de la siguiente manera:

PRUEBA ASCENSO PATRULLEROS JUNIO 2015					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONTACTADOS	EFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	8	15	7	87,50%	1,88
FINANCIERA	57	94	57	100,00%	1,65
CAMPAÑA A NIVEL NAL	96	169	90	94,02%	1,76

Las campañas con mayor efectividad de contacto es Campañas a Nivel Nacional con un 94.02% de efectividad, Campañas Financieras con un 100% de efectividad. La efectividad más bajas fue la regional Antioquia con un 94.02%

Campañas Regiones Ascenso Patrulleros - 2015



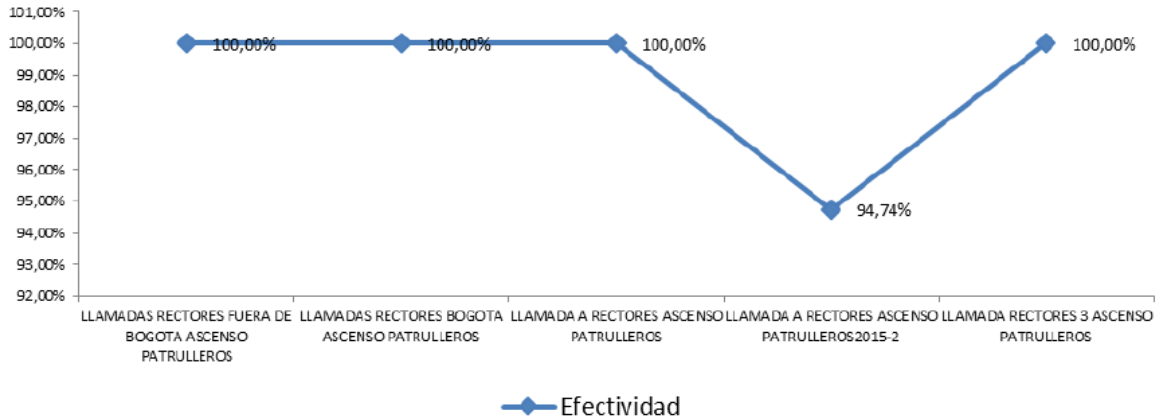
CONTACTABILIDAD CON INSTITUCIONES

Durante el mes de Junio se realizaron las llamadas a diferentes instituciones en Bogotá y a nivel nacional para confirmar el préstamo del sitio y las necesidades que se tenían que cubrir.

Se trabajaron 90 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 214 registros que equivalen 2.37 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Junio 2015, se contactaron 89 registros con un promedio de efectividad del 98.89%.

Llamadas Instituciones Ascenso Patrulleros Junio 2015				
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	Efectividad
LLAMADAS RECTORES FUERA DE BOGOTA ASCENSO PATRULLEROS	33	90	33	100,00%
LLAMADAS RECTORES BOGOTA ASCENSO PATRULLEROS	1	3	1	100,00%
LLAMADA A RECTORES ASCENSO PATRULLEROS	26	45	26	100,00%
LLAMADA A RECTORES ASCENSO PATRULLEROS 2015-2	19	41	18	94,74%
LLAMADA RECTORES 3 ASCENSO PATRULLEROS	11	35	11	100,00%
	90	214	89	98,89%

Efectividad



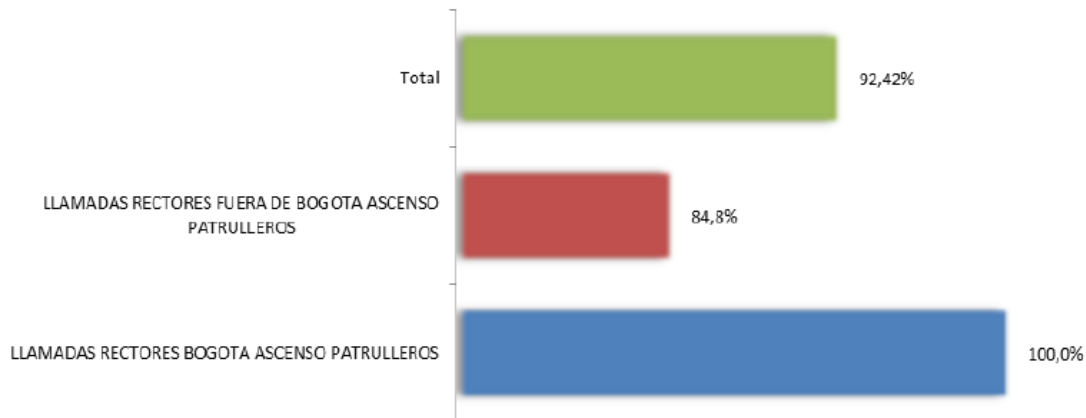
La campaña de mayor cobertura fue LLAMADAS RECTORES FUERA DE BOGOTA ASCENSO PATRULLEROS con un total de 33 registros, se observa que se obtuvo un 100% de efectividad.

Durante esta actividad vemos que algunas de las instituciones no les había llegado la carta de confirmación como sitio de aplicación

Llamadas Instituciones Ascenso Docentes 2015 Contactadas				
Campaña	Contactados	Si tenían Conocimiento del prestamo del sitio	NO tenían Conocimiento del prestamo del sitio	Efectividad
LLAMADAS RECTORES BOGOTA ASCENSO PATRULLEROS	1	1	0	100,0%
LLAMADAS RECTORES FUERA DE BOGOTA ASCENSO PATRULLEROS	33	28	5	84,8%
Total	34	29	5	92,42%

En la campaña Instituciones Ascenso Patrulleros, observamos que en promedio 92.42% de las instituciones se tenía conocimiento del envío de la carta o si la recibieron.

Efectividad



En las llamadas a Rectores Bogotá Ascenso Patrulleros 2015, Observamos que el 100% de las instituciones si recibieron la invitación o tenían el conocimiento de su participación en esta prueba.

En las instituciones a nivel nacional el resultado que se observo fue que el 15.2% no había recibido el correo o la carta de invitación para participar en la prueba.

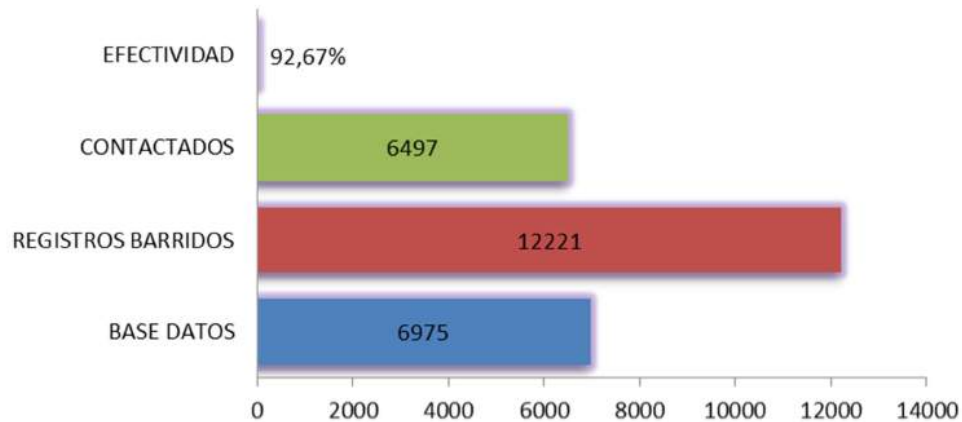
RELACION RE - ENVIO CORREOS PRESTAMO INSTITUCIONES Policia			
Codigo	Institucion	Ciudad	Correo
76001098	Universidad de San Buenaventura Bl Lago	Cali	cmillan@usbcali.edu.co
44001011	Universidad de la Guajira Bl 4	Guajira	binestar@uniguajira.edu.co
17001009	Universidad de Caldas	Manizales - Caldas	planea@ucaldas.edu.co
95001002	Institución Educativa Santander		ramoca2004@yahoo.es

f) PISA 2015. 25 de mayo 2015

Durante el mes de Mayo del 2015 se realizó la prueba de PISA, en el Call Center. Se trabajaron 6.975 registros de las diferentes regiones del país, se barrieron 12.221 registros que equivalen 1.75 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Mayo 2015, se contactaron 6.497 registros con un promedio de efectividad del 92.67%.

Durante la campaña de PISA, se barrieron 12.221 registros, esto equivale a 407.4 registros barridos por día, que corresponde a 27.15 registros hora.

Informe General Call Center PISA - 2015



ESTADÍSTICAS

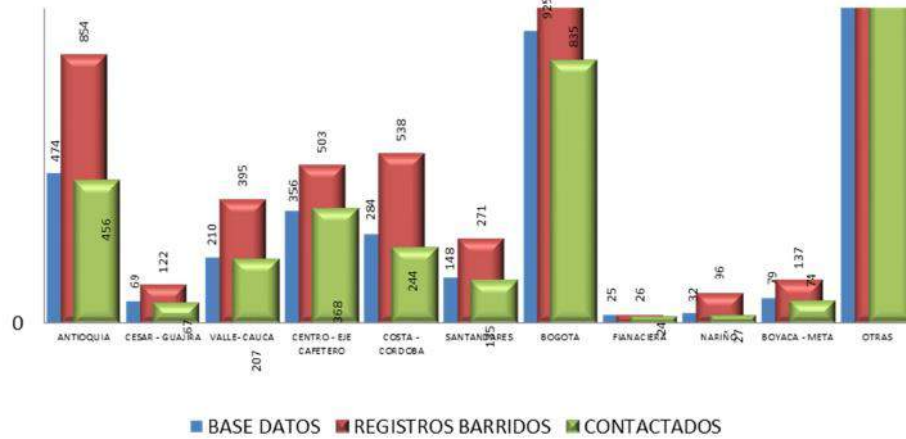
Durante el mes de Mayo en la prueba PISA, se trabajaron las siguientes regionales con un total de 6.975 registros, de la siguiente manera:

PRUEBA PISA 2015					
REGIONES	BASE DATOS	REGISTROS BARRIDOS	CONTACTADOS	EFECTIVIDAD	RLB
ANTIOQUIA	474	854	456	95,67%	1,80
CESAR - GUAJIRA	69	122	67	96,46%	1,77
VALLE- CAUCA	210	395	207	98,57%	1,88
CENTRO - EJE CAFETERO	356	503	368	97,52%	1,41
COSTA - CORDOBA	284	538	244	87,37%	1,89
SANTANDARES	148	271	135	91,22%	1,83
BOGOTA	925	1881	835	90,27%	2,03
FINANCIERA	25	26	24	95,00%	1,04
NARIÑO	32	96	27	84,38%	3,00
BOYACA - META	79	137	74	93,67%	1,73
BASE GENERAL DELEGADOS	3369	5958	3286	94,00%	1,77

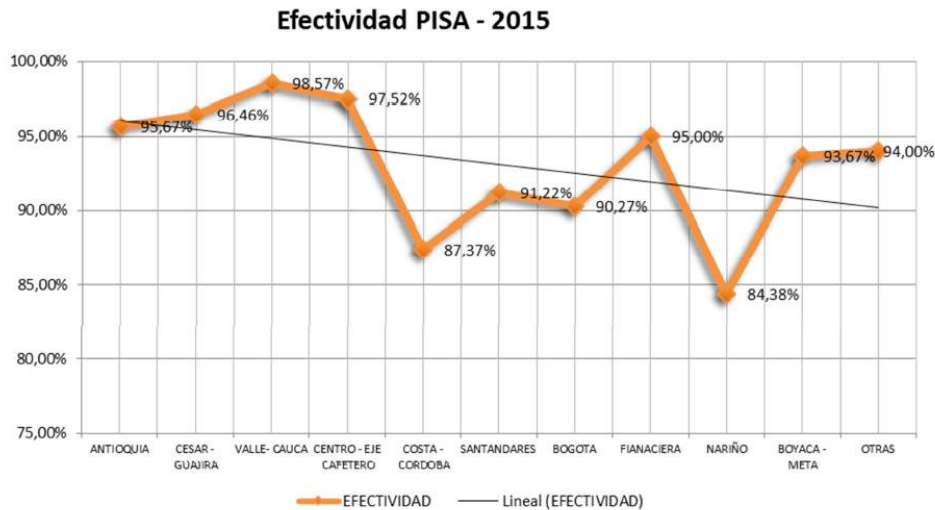
Se observa que las regionales que tiene mayor efectividad de contacto son las regionales Valle del Cauca y Cauca con un 98.57% de efectividad, la regional Centro y Eje Cafetero con un 97.52% de efectividad, y la regional Cesar - Guajira que tiene una efectividad del 96.46%. Se observa que las efectividades más bajas fueron, la regional Nariño con un 84.38% y la regional Costa -

Córdoba con una efectividad 87.37%. En muchos de los casos los celulares se encontraban fuera de servicio, en buzón de mensajes o no contestaban.

Campañas Regiones PISA - 2015



Efectividad



La efectividad de los registros confirmados durante el mes de Mayo en la prueba PISA fue en promedio del 92.67%, donde se observan las siguientes fluctuaciones, las regionales Bogotá,

Costa-Córdoba y Nariño arrastraron el promedio general por debajo de la curva incidiendo directamente en el resultado, en la regional Nariño se presente el promedio más bajo.

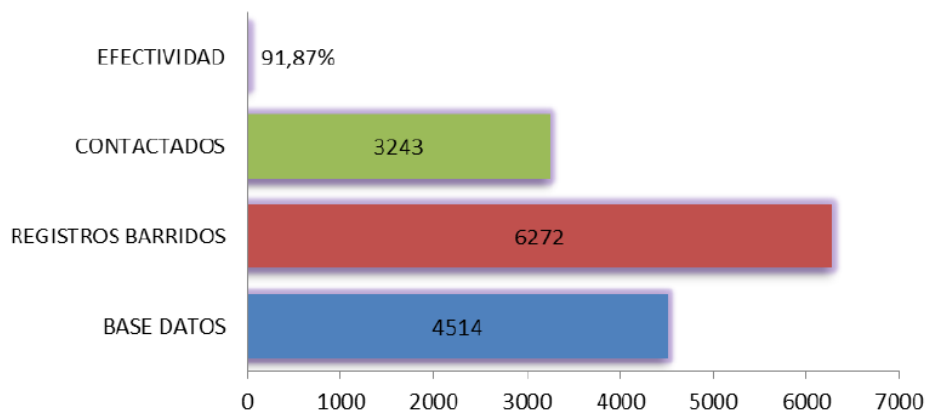
Las regionales de mayor efectividad son la regional Valle de Cauca y Cauca con 98.57% y Regional Centro y Eje Cafetero con el 97.52%.

g) Prueba: Saber PRO2 Técnico & Tecnólogo. 21 de Junio 2015

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

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

Informe General Call Center Saber PRO2 - 2015



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

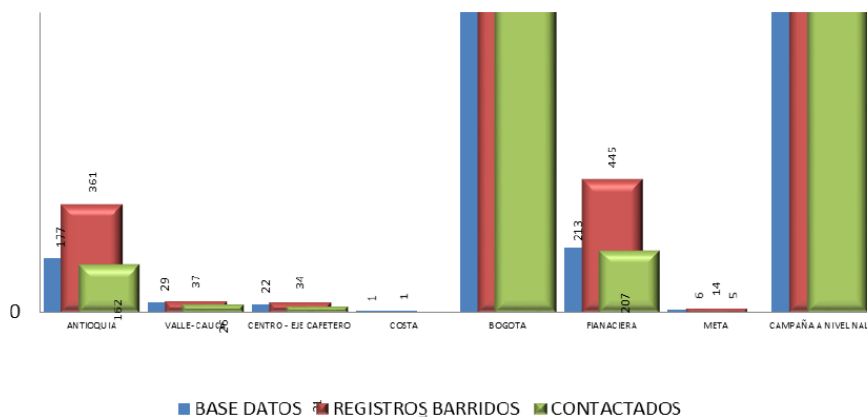
ESTADÍSTICAS

Durante el mes de Junio en la prueba Saber PRO2, se trabajaron las siguientes regionales con un total de 4514 registros, de la siguiente manera:

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

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

Campañas Regiones SABER PRO2 - 2015



CONTACTABILIDAD CON LAS INSTITUCIONES

Durante el mes de Junio se realizaron las llamadas a diferentes instituciones en Bogotá y a nivel nacional para confirmar el préstamo del sitio y las necesidades que se tenían que cubrir.

Se trabajaron 454 registros de las diferentes instituciones del país, se barrieron 945 registros que equivalen 2.08 vueltas por base de datos trabajada durante el mes de Junio 2015, se contactaron 450 registros con un promedio de efectividad del 99.12%.

Llamadas Instituciones Saber Pro2 Junio 2015				
Campaña	Base de Datos	Registros Barridos	Contactados	Efectividad
Llamadas Rectores Fuera de Bogotá Saber Pro2-2015	149	354	149	100,00%
Llamada Rectores Bogotá Saber Pro 2015-2	31	114	31	100,00%
Llamada a Rectores Saber Pro 2015-2	96	177	96	100,00%
Llamada Rectores Saber Pro2-2015 Bogotá	31	61	30	96,77%
Llamada Rectores Saber Pro2-2015	91	146	90	98,90%
Llamada a Rectores Saber Pro2015-2	23	39	22	95,65%
Llamada a Rectores 3 SaberPro2015-2	33	54	32	96,97%
	454	945	450	99,12%

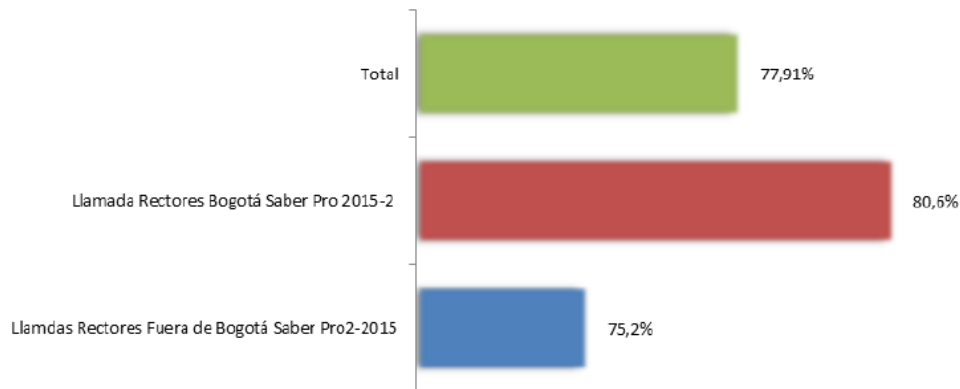
La campaña de mayor cobertura fue Llamadas Rectores Fuera de Bogotá Saber Pro2-2015 con un total de 149 registros, se observa que se obtuvo un 100% de efectividad.

Durante esta actividad se refleja que algunas de las instituciones no tenía conocimiento del préstamo de la institución o no les había llegado la información por parte del Icfes.

Llamadas Instituciones Saber Pro2 2015 Contactadas				
Campaña	Contactados	SI tenían Conocimiento del préstamo del sitio	NO tenían Conocimiento del préstamo del sitio	Efectividad
Llamdas Rectores Fuera de Bogotá Saber Pro2-2015	149	112	37	75,2%
Llamada Rectores Bogotá Saber Pro 2015-2	31	25	6	80,6%
Total	180	137	43	77,91%

En la campaña Instituciones Saber PRO2 se observa que en promedio 77.91% de las instituciones tenían conocimiento del préstamo de la institución.

Efectividad



En las llamadas a Rectores Bogotá Saber POR2 - 2015 Observamos que el 80.6% si recibieron la invitación o tenían el conocimiento de su participación en esta prueba.

En el siguiente cuadro se observa las instituciones que nos indicaron que no les había llegado la información, se re-envió nuevamente esta información

RELACION RE - ENVIO CORREOS PRESTAMO INSTITUCIONES		
Codigo	Institucion	Ciudad
11001441	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI BLOQUE B y C	Bogotá
11001442	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI BLOQUE J	Bogotá
11001443	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI SEDE G	Bogotá
11001444	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI SEDE K	Bogotá
11001463	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI BLOQUE P	Bogotá
11001245	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA TORRE A	Bogotá
11001444	ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES ECCI SEDE K	Bogotá
11001093	COLEGIO DISTRITAL JOSE FELIX RESTREPO	Bogotá

En las instituciones a nivel nacional el resultado que encontramos es que el 24.8% no había recibido el correo o la carta de invitación para participar en la prueba. A continuación se relacionan las instituciones que les había llegado la carta de confirmación del préstamo de institución:

RELACION RE - ENVIO CORREOS PRESTAMO INSTITUCIONES		
Codigo	Institucion	Ciudad
25290005	I.E MUNICIPAL carlos Lozano y Lozano	Fusagasuga
23001014	Colegio Diocesiano Juan Pablo II	Montería
76147002	Institución Educativa Nacional Academico	Valle - Cartago
95001001	Concentración de Desarrollo Rural	San Jose de Guaviare
25473007	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA	Mosquera - Cund
23660002	COLEGIO MARIA AUXILIADORA	Sahaum - Cordoba
70215005	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE COROZAL	Corozal - Sucre
66001027	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA BLOQUE F	Pereira
8001021	INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO	Barranquilla
5045002	INSTITUCION EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASIS	Antioquia
68679001	INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE DE GUANENTA	San Gil - Sant
47001027	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LICEO SAMARIO	Santa Marta
76834004	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL CARLOS SARMIENTO LORA	Tulua - Valle
5001035	INSTITUTO SAN CARLOS	Antioquia
17614001	INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAGRADO CORAZON	Riosucio-Caldas
8001044	BACHILLERATO DIVERSIFICADO INCA	Barranquilla
76001006	INSTITUCION EDUCATIVA EUSTAQUIO PALACIOS	Cali - Valle
47001007	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Santa Marta
5887001	INSTITUCION EDUCATIVA SAN LUIS	Yarumal - Ant
15759005	INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO JOAQUIN GONZALEZ CAMARGO	Sogamoso- Boyaca
20001026	CENTRO AUXILIAR DE SERVICIOS DOCENTES CASD SIMON BOLIVAR	Cesar Valledupar
47245001	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JOSE BENITO BARROS PALOMIN	Banco Magdalena
13001004	INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Cartagena Bolivar
52356004	INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD DE IPIALES	Ipiales Nariño
5847003	INSTITUCION EDUCATIVA JAIPERA	Urrao Antioquia
20011004	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL GUILLERMO LEON VALENCIA	Aguachica Cesar
47001007	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	Santa Marta
88001004	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL INFOTEP	San Andres
5045008	INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER	Apartado Ant
76001018	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL ANTONIO JOSE CAMACHO	Cali - Valle
76622002	INSTITUCION EDUCATIVA BELISARIO PEÑA PIÑEIRO	Rodanillo Valle
86568002	COLEGIO ALVERNIA	Putumayo
5686001	INSTITUCION EDUCATIVA CARDENAL ANIBAL MUÑOZ DUQUE	Santa Rosa de Osos
25488001	ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA 2	Nilo Cund
25899002	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	Zipaquirá
5001039	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEDELLIN	Medellin Antioquia
15469002	Institución Integrado Nacionalizado Antonio Nariño	

5.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

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

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

5.3.1 Base de datos de examinadores:

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

5.3.2 Recurso Humano:

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

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

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

En este módulo deberá registrar los datos de las pruebas en las cuales ha participado el examinador, así como su desempeño, el rol en el cual ha participado, los sitios en los cuales ha aplicado pruebas, entre otros.

5.3.3 Capacitación:

En este módulo se debe registrar la asistencia del recurso humano seleccionado a la capacitación inicial; reunión de actualización de procedimientos y las reuniones previas; adicionalmente se deben registrar las novedades de los sitios relacionadas con el aseguramiento de las aulas o auditorios para las reuniones previas, la disponibilidad de los salones para los días de la aplicación, las condiciones de aseo, iluminación y ventilación entre otros y las novedades de los examinadores relacionadas con el cumplimiento del perfil, puntualidad en los procesos de aplicación, se debe registrar como mínimo el resultado de la evaluación obtenida por las personas seleccionadas, lugar de capacitación, fecha de capacitación, rol para el que fue capacitado, nombre del capacitador y asistencia.

5.3.4 Aplicación de la Prueba:

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

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

5.3.5 Informes:

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

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

- Avance diario y acumulado de personal requerido Vs personal convocado

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

5.3.6 Integración del sistema de información:

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

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

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

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

El sistema de información deberá ser dispuesto para la consulta del ICFES a través de una URL o FTP.

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

5.4 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

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

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

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

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

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

6 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

6.1 SITIOS DE APLICACIÓN.

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

6.2 SITIOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES PREVIAS CON DELEGADOS Y DACTILOSCOPISTAS.

6.2.1 Sitios de capacitación y reuniones previas dispuestas por el operador de logística de aplicación.

El proponente debe disponer sitios de capacitación y reuniones previas con las características y en las ciudades que se listan a continuación:

CIUDAD	CARACTERÍSTICA SITIO
Bogotá	Capacidad para grupos superior a 200 personas, con ayudas audiovisuales, equipo de cómputo y video beam, micrófono, sonido, iluminación óptima y aire acondicionado.
Bucaramanga	
Barranquilla	
Cali	
Medellín	

Los sitios deberán estar disponibles de acuerdo con el requerimiento realizado por el ICFES el cual será informado con tres semanas de antelación a la necesidad de su utilización.

6.2.2 Sitios de capacitación y reuniones previas dispuestas por el ICFES.

Para las ciudades de capacitación que no se relacionan en el numeral 6.2.1 cuya responsabilidad de disposición de los sitios para la realización de las reuniones previas y capacitaciones requeridas por el ICFES para el desarrollo de las aplicaciones, el ICFES será el responsable de la consecución de los sitios.

El ICFES suministra la información de los espacios físicos dedicados a las capacitaciones iniciales, reuniones de actualización de procedimientos y reuniones previas con delegados, es solicitada por los coordinadores regionales del ICFES, y normalmente son sitios de aplicación en los municipios o ciudades para reuniones previas (municipios donde se tienen delegados activos); el contratista de aplicación debe gestionar la logística necesaria para la realización de dichas capacitaciones o reuniones previas.

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

6.3 REUNIONES PREVIAS EN EL SITIO DE APLICACIÓN.

El ICFES apoyará la consecución de los sitios para las reuniones previas, pero la gestión directa está a cargo del contratista de aplicación.

El contratista de logística de aplicación debe gestionar la disponibilidad de los salones en cada uno de los sitios de aplicación para realizarlas reuniones previas; coordinar con los responsables de la aplicación en cada uno de los sitios de aplicación las condiciones mínimas de infraestructura y comodidad para el desarrollo de la capacitación.

6.4 SITIOS PARA RECEPCIÓN DE INFORMES.

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

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

La información de los sitios y horas de recepción de los informes de aplicación será comunicada por el ICFES una semana antes de la aplicación; la consolidación, organización y envío a las instalaciones del ICFES en la ciudad de Bogotá son realizadas por el operador de logística de aplicación, por lo cual debe socializar al ICFES el nombre de las personas que acompañarán la verificación de los informes en cada una de las ciudades.

7 ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO

7.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD.

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

7.2 COBERTURA ADMINISTRATIVA GEOGRÁFICA.

El contratista debe disponer obligatoriamente de oficinas operativas para atención a los examinadores dentro de las cabeceras municipales de las siguientes ciudades Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga; la información de las oficinas en cada una de las ciudades anteriores debe ser diligenciadas en el **FORMATO 5 – OFICINAS TERRITORIALES DE LA OFERTA.**

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

8 EQUIPO DE TRABAJO

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

8.1 EQUIPO DIRECTIVO

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Gerente de proyecto	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas Economista con especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos o MBA o Master en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.	Diez (10) años de experiencia general en dirección de actividades de logística para la ejecución de proyectos.
1	Coordinador Nacional de Personal	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas , Administración de Empresas o Psicología. Especialización en educación virtual o docencia mediada por las TIC.	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Coordinador de Informática	Profesional en ingeniería de sistemas, administrador de sistemas informáticos o ingeniería informática.	Tres (3) años de experiencia como coordinador en actividades relacionadas con la administración de bases de datos. Y dos años en administración y gestión de plataforma Moodle.
1	Auxiliar Financiero Saber 3°, 5°, 7° y 9°	Técnico o tecnólogo en administración de empresas, finanzas, contaduría. Deberá estar en exclusiva durante un mes anterior a la aplicación y dos semanas posteriores a la aplicación Saber 3°, 5°, 7° y 9°.	Experiencia de tres años como auxiliar financiero, contable o en el área de tesorería.
1	Coordinador de aseguramiento de Calidad.	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas	Tres (3) años de experiencia relacionadas con la dirección o coordinación en la administración en sistemas de gestión de calidad.
1	Coordinador de Logística	Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas o Economía.	Tres años de experiencia en las actividades de logística de eventos a nivel nacional

NOTA 1: La experiencia solicitada para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo se contará a partir de la fecha de expedición del diploma y/o acta de grado. La experiencia profesional del personal con estudios en las ramas de la ingeniería o ramas auxiliares, será contada a partir de la expedición de la matrícula profesional de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 de la ley 842 de 2003, para este caso deberá allegar copia de la matrícula profesional.

Para acreditar el perfil y las condiciones requeridas de los profesionales del equipo de trabajo ofertado, el proponente debe diligenciar el **FORMATO 4 –PERFIL DEL PERSONAL**. Para los cargos ofertados de Gerente de proyecto, Coordinador Nacional de Personal, Coordinador de Informática, Auxiliar Financiero Saber 3°, 5°, 7 y 9°, Coordinador de aseguramiento de calidad y Coordinador de Logística.

Para acreditar lo anterior junto con el formato deberá allegar con su oferta el diploma o el acta de grado, y la experiencia deberá acreditarse con las respectivas certificaciones, las cuales deben contener el cargo desempeñado, el tiempo de duración del contrato y las funciones que tenía encargadas.

El proponente deberá allegar con la propuesta, la hoja de vida, con los soportes de la formación académica y de experiencia requeridos. El ICFES se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesaria con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia solicitada.

NOTA 2: Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento de la persona ofrecida como profesional en los cargos de Gerente de proyecto, Coordinador Nacional de Personal, Coordinador de Informática, Auxiliar Financiero Saber 3°, 5°, 7 y 9°, Coordinador de aseguramiento de calidad y Coordinador de Logística el proponente deberá presentar una carta de intención debidamente firmada por el profesional propuesto en la cual acepte desarrollar las tareas requeridas en la ejecución del contrato, estando facultado para tomar las decisiones que sean necesarias para la ejecución del mismo.

El proponente deberá garantizar que la persona que ejercerá los roles no registra antecedentes penales ni disciplinarios y en el caso de personal masculino deberán contar con la libreta militar.

NOTA 3: La modificación de alguno de los miembros ofertados por el Operador perteneciente al Equipo Directivo; una vez iniciado el contrato, establecerá como nuevo requisito mínimo los años de experiencia y títulos de formación académica ofertados por el contratista para cada uno de los cargos, por lo cual los nuevos profesionales presentados a la Supervisión del contrato deberán cumplir como mínimo con los requisitos académicos y de experiencia de la persona que aspiran reemplazar durante la ejecución del contrato.

8.2 EQUIPO OPERATIVO APLICACIONES EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°

CARGO	PERFIL
Delegado	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. C. Promedio académico superior a 3.8 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. D. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. E. Disponibilidad para desplazarse a municipios distintos al de su residencia para realizar labores de capacitación cuando sea

CARGO	PERFIL
	necesario, reunión previa en el sitio de aplicación y la aplicación de las pruebas.
Coordinador de Sitio	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. C. Tener conocimiento de los espacios físicos del sitio de aplicación. D. Poseer autoridad sobre el sitio de aplicación para el control del personal de apoyo.
Coordinador de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Experiencia de 2 años en procesos de aplicación de pruebas Saber. C. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. D. Para el caso de estudiantes, promedio académico superior a 3.8 y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. E. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
Coordinador de Salones	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. C. Deseable experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos. D. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. E. Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.
Jefes de Salón	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de cualquier carrera con promedio de 3.8, o experiencia laboral en actividades de manejo de material confidencial y administración de recursos humanos. C. Facilidad para trabajar en equipo. D. Buen nivel de comunicación y expresión oral. E. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
Auxiliares de Aseo	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad.

CARGO	PERFIL
	B. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores.
Dactiloscopistas	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines. C. Experiencia de al menos 6 meses en procedimientos de toma de huellas y cotejo dactilar, o certificación de haber efectuado toma y cotejo dactilar de mínimo 500 huellas. D. Facilidad para trabajar en equipo. E. Disponibilidad para prestar su servicio en el día, hora y lugar asignada para la realización de sus labores. F. Disponibilidad para desplazamiento a zonas diferentes del municipio de residencia.
Interprete de Señas	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad, certificado por el INSOR en interpretación de lenguaje de señas. B. Experiencia acreditada de un año en el uso de este lenguaje.
Guía interprete para personas registradas con discapacidad auditiva y visual.	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad con estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas por el INSOR y dactilológico certificado por el INCI; Homologable con Un año de experiencia adicional en uso de lenguaje de señas e interpretación dactilológica. B. Experiencia acreditada de un año en el uso de lenguaje de señas e interpretación dactilológica.
Lector Especializado para invidentes	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Estudiante universitario de mínimo cuarto semestre terminado y aprobado preferiblemente en ingenierías. C. Certificación en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales Tiflológicos. D. Bilingüe en idioma inglés en nivel B2, con énfasis en lectura y pronunciación, no se requiere traducción a los examinandos. E. Experiencia acreditada de mínimo un año en apoyo de personas con discapacidad visual.
Apoyo Cognitivo para personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> A. Mayor de edad. B. Egresado(a) o estudiante preferiblemente de psicología, trabajo social, pedagogía infantil de cuarto semestre terminado y aprobado C. Experiencia de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva

8.2.1 EQUIPO OPERATIVO SABER 3°, 5°, 7° Y 9° MODALIDAD CONTROL

CARGO	PERFIL
Delegado Saber 3°, 5°, 7° y 9°.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mayor de edad. b. Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. c. Promedio académico superior a 3.8 en caso de estudiantes y referencias de cumplimiento laboral bueno o adecuado para empleados o independientes. d. Curso en conocimientos medios en manejo de computador e. Disponibilidad para prestar su servicio entre semana en más de un día tanto para la aplicación como su asistencia a las reuniones programadas por el ICFES: f. Disponibilidad para desplazarse a municipios distintos al de su residencia para realizar labores de capacitación cuando sea necesario, reunión previa en el sitio de aplicación y la aplicación de las pruebas
Coordinador de Salones	<ul style="list-style-type: none"> a. Mayor de edad. b. Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.6. c. Curso en conocimientos medios en manejo de computador. d. Disponibilidad para prestar su servicio entre semana en más de un día tanto para la aplicación como su asistencia a las reuniones programadas por el ICFES e. .Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba.
Monitor Control	<ul style="list-style-type: none"> a. Mayor de edad b. Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o áreas afines c. Promedio académico superior a 3.6 d. Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba e. Disponibilidad para prestar su servicio entre semana en más de un día tanto para la aplicación como su asistencia a las reuniones programadas por el ICFES.

8.2.2 EQUIPO OPERATIVO SABER 3°,5°, 7° Y 9° MODALIDAD CENSAL

CARGO	PERFIL
Monitor punto de entrega Y Monitor Censal:	<ul style="list-style-type: none"> a) Mayor de edad b) Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) c) Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de carreras administrativas o ingeniería con promedio académico superior a 3.6 (Deseable) d) Conocimientos básicos en manejo de computador e) Disponibilidad para prestar su servicio entre semana en más de un día tanto para la aplicación como su asistencia a las reuniones programadas por el ICFES
Representante Punto de Entrega	<ul style="list-style-type: none"> a) Mayor de edad. b) Egresado(a) o estudiante como mínimo de sexto semestre de carreras profesionales o técnico tecnólogo preferiblemente en áreas de sistemas y/o administración con promedio de 3.6. c) Disponibilidad para prestar su servicio entre semana en más de un día tanto para la aplicación como su asistencia a las reuniones programadas por el ICFES d) Residencia en el municipio de instalación del punto de entrega.

9 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PRUEBA

En la fecha de entrega del cuadro de aplicación por parte del ICFES, se acordará el cronograma de actividades definitivo que cubra el alcance del contrato para la prueba correspondiente.

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

Los tiempos para la finalización de las actividades que debe desarrollar el operador de logística de aplicación se describen en la Tabla No. 5 Cronograma por Prueba:

TABLA No. 5 CRONOGRAMA POR PRUEBA EXCEPTUANDO SABER 3°, 5°, 7° Y 9°

ACTIVIDADES	FECHAS MÁXIMAS FINALIZACIÓN ACTIVIDADES
Verificación de perfil examinadores	30 días posteriores al inicio del contrato
Confirmación préstamo sitio de aplicación con instituciones	21 días antes de la aplicación
Selección y nombramiento delegados	15 días antes de la aplicación
Selección y nombramiento dactiloscopistas y apoyos a discapacitados	15 días antes de la aplicación
Selección y nombramiento jefes y coordinadores de salón	1 día antes de la aplicación
Reunión previa con delegados Bogotá	Entre 15 y 10 días antes de la aplicación
Reunión previa con delegados resto del país	3 días antes de la aplicación
Contratación de personal	Hasta máximo (1) días antes de la aplicación
Reunión previa en sitios de aplicación Bogotá	Entre 9 y 7 días antes de la aplicación
Reunión previa en sitios de aplicación resto del país	Día anterior a la aplicación
Recibo físicos informes delegados	Máximo en los 5 días posteriores a la aplicación
Entrega de informe ejecutivo	Máximo en los 8 días posteriores a la aplicación
Entrega de base de datos de personal convocado y participante por prueba	Máximo en los 8 días posteriores a la aplicación

TABLA No. 6 CRONOGRAMA SABER 3°, 5°, 7° Y 9°

ACTIVIDAD	FECHAS MÁXIMAS FINALIZACIÓN ACTIVIDADES
Entrega base de datos examinadores por parte del ICFES.	Perfeccionamiento del contrato.
Recepción cuadro de aplicación ICFES	Perfeccionamiento del contrato.
Convocatoria examinadores (delegados - monitores- coordinador de salón - representantes punto de entrega).	10 - 15 de septiembre de 2015

Convocatoria examinadores faltantes	16- 20 de septiembre de 2015
Capacitación virtual	21 al 25 de septiembre de 2015
Evaluación virtual	26 y 27 de septiembre de 2015
Invitación examinadores participación reuniones presenciales, únicamente a los que aprobaron la evaluación virtual.	21 al 25 septiembre de 2015
Proyección itinerarios y pago de gastos desplazamiento	20 de septiembre de 2015
Nombramiento examinadores y entrega al ICFES de listados del personal.	28 septiembre al 2 de octubre de 2015
Reunión previa delegados, -monitores - coordinadores de salón y representantes puntos de entrega - contratación de personal - entrega de kits.	13 al 15 de octubre de 2015
Reunión previa en los sitios de aplicación control (delegado – coordinadores de salón y aplicadores). Municipios capital departamento.	14 al 16 de octubre de 2015
Reunión previa en los sitios de aplicación control (delegado – coordinadores de salón y aplicadores). Municipios no capital departamento.	19 de octubre de 2015
Aplicación control.	20 al 23 de octubre de 2015
Monitoreo aplicación Censal en instituciones educativas.	19 al 23 de octubre de 2015
Actividades representante puntos de entrega.	19 al 23 de octubre de 2015
Actividades monitoreo punto de entrega.	19 al 23 de octubre de 2015
Diligenciamiento informe web - Delegados – Monitores -Representante punto de entrega	30 de octubre de 2015
Recibo informes delegados	22 al 30 de octubre de 2015
Envío de informes físicos (delegado- monitores – representante punto de entrega)	22 al 30 de octubre de 2015
Entrega de informe ejecutivo	30 de octubre de 2015
Entrega de base de datos de personal contratado	6 de noviembre de 2015

**ANEXO TABLA DE SERVICIOS TÉCNICOS (REFERENCIA
MÍNIMA PARA PRUEBAS EXCEPTUANDO SABER 3°,5°, 7° Y 9°
POR ROL POR SESIÓN)**

CARGO	SUMA ASIGNADA 2015 POR SESIÓN
COORDINADOR DE MUNICIPIO	\$78.000
COORDINADOR SITIO	\$49.000
COORDINADOR DE SEGURIDAD	\$46.000
COORDINADOR SALONES	\$46.000
COORDINADOR DE SITIO ELECTRÓNICO	\$ 54.000
JEFE DE SALÓN	\$38.000
DACTILOSCOPISTA	\$36.000
APOYO TÉCNICO	\$ 49.000
AUXILIAR	\$20.000
INTERPRETE DE SEÑAS	\$132.000
GUÍA INTERPRETE	\$132.000
LECTOR ESPECIALIZADO	\$68.000
APOYO A COGNITIVO	\$67.000
DELEGADOS DE 1 a 12 SALONES	\$54.000
DELEGADOS DE 13 a 24 SALONES	\$59.000
DELEGADOS DE 25 a 36 SALONES	\$68.000
DELEGADOS DE 37 o más SALONES	\$78.000