

material, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas o inconsistencias en los ítems. De igual forma deberá indicar los criterios a utilizar en la revisión, con el fin de asegurar el control de calidad de los cuadernillos a utilizar y garantizar la implementación de mecanismos de seguridad y cadena de custodia.

5.2.8 Procedimientos para la lectura de hojas de respuesta

En el Manual Técnico de Pruebas, el contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta, que garanticen la operatividad, confiabilidad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas.

El contratista, debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, para el procesamiento, calificación y publicación de resultados.

Notas: La CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas; sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica.

5.3 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección; la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto a la seguridad de las pruebas.

5.3.1 Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas

El contratista debe elaborar y entregar un documento publicable en la página web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominado *Guía de orientación al aspirante*, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

La Guía debe construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen a los niveles, asesor, profesional, técnico y asistencial, por lo que la redacción debe ajustarse para la comprensión de los mismos.

La Guía debe incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Generalidades de las pruebas a aplicar
2. Marco normativo del proceso de selección
3. Tipo de pruebas a aplicar, carácter eliminatorio, clasificatorio y ponderación de cada una de ellas.
4. Propósito y objetivos de la evaluación de cada una de las pruebas.
5. Tipo de ítems a utilizar, taxonomía de dominio cognoscitivo
6. Cinco (5) ejemplos de ítems o preguntas (que incluyan situaciones o casos), para cada una de las pruebas, clave de la competencia evaluada.
7. Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas.
8. Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación, explicitando que:
 - La calificación no corresponderá al número de aciertos sino a una calificación ponderada y que puede haber eliminación de ítems tras el análisis psicométrico, por lo que cabe la posibilidad de que no todos los ítems contestados formen parte de la calificación.
 - La calificación se hará por número de OPEC.
 - Se utilizará la escala de centil y/o puntuación directa.

- Las pruebas sobre competencias comportamentales pueden ser calificadas con un baremo no normalizado, sólo estandarizado, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.
9. Instrucciones para la aplicación de las pruebas: sesiones para la presentación de las pruebas, tiempo disponible para responder, etc.
10. Ejes temáticos que serán objeto de evaluación para las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales y contenidos a evaluar por cada empleo ofertado, de tal manera que el aspirante pueda consultarlo en la Guía o en un link destinado para tal fin.
11. Fuentes de consulta o referentes bibliográficos.

5.3.2 Citación a presentación de pruebas escritas

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas el contratista debe cargar y/o generar y remitir una base de datos (Formato de Citación Convocatoria Territorial Centro Oriente) a la CNSC para que se pueda migrar la información en el SIMO.

La base de datos debe responder a las especificaciones técnicas que emita la CNSC. En caso de que el procedimiento sufra modificaciones, deberá acoger las instrucciones que al respecto imparta la Comisión.

La parametrización de la citación a presentación de las pruebas escritas debe ser realizada por el proponente adjudicado.

5.3.3 Infraestructura Física

Para la aplicación de pruebas, el contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes citados como de las personas designadas para realizar las laborales correspondientes el día de la aplicación de la prueba. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones sanitarias y de aseo. Los salones deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación.

Previo a la aplicación, el contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario.

Por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la aplicación, el Contratista debe entregar a la CNSC, un informe de planeación para la aplicación de las pruebas, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Descripción de las condiciones físicas y ambientales y sanitarias, de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación de las pruebas.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas, y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las pruebas escritas
- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando el tipo de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.
- Evidencias, a través de registro fotográfico, magnetofónico, o cualquier otro medio apto e idóneo, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, etc.

5.3.4 Designación, capacitación, y pago al personal de aplicación

Designación: El oferente seleccionado debe adelantar un proceso de selección del personal que actuará como examinador durante el desarrollo de la aplicación de las pruebas, que

garantice la seguridad de las mismas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

Para la aplicación de las pruebas escritas el contratista debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas; como mínimo debe contar con:

- Un encargado, coordinador o delegado por cada ciudad de aplicación
- Un encargado, coordinador o delegado por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Coordinador de salones: Uno (1) por cada cinco (5) salones.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad; De acuerdo con las características de los sitios de aplicación (ejemplo, más de una sede, bloques, etc.) y teniendo en cuenta el número de aspirantes citados, el contratista debe asignar más de un coordinador de seguridad.
- Auxiliares de servicios generales.
- Dactiloscopistas, uno (1) por cada 300 citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal de apoyo para, la verificación de identidad de los aspirantes, control en pasillos y otras instalaciones diferentes a los salones de aplicación, mecanismos de seguridad, etc.

Capacitación: Previo al día de aplicación de las pruebas, el contratista debe realizar jornadas de capacitación y entrenamiento al personal de aplicación para que conozcan y se apropien de los procedimientos establecidos en los Manuales o instructivos de procedimientos para la aplicación de las pruebas. Una de las jornadas de capacitación debe realizarse el día anterior a la aplicación, actividad a la que podrán asistir delegados de la CNSC.

El contratista debe entregar a la CNSC, un informe sobre las jornadas de capacitación realizadas, con las actas correspondientes suscritas por los asistentes, y demás evidencias, e informará el procedimiento utilizado para el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio de examen que se haya requerido.

5.3.5 Jornada de aplicación y acceso a pruebas escritas

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas escritas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, en el marco de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, se aplicarán el mismo día, en una única sesión, en las ciudades de Pereira, Manizales, Villavicencio, Neiva y Puerto Carreño, de acuerdo con la selección que hagan los aspirantes en su inscripción.

El contratista debe implementar estrategias y mecanismos que permitan la verificación de la identidad de los aspirantes, a fin de evitar fraudes y suplantaciones, el control de la copia, a homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones a todos los concursantes durante la aplicación de las pruebas.

La jornada de acceso a pruebas se realizará en las mismas ciudades y en las mismas condiciones de la aplicación de pruebas señaladas en este Anexo.

5.3.6 Lectura de Hojas de Respuesta

El contratista debe realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través de los sistemas de

información de los que debe disponer el contratista para el efecto, conforme se establezca en el Manual Técnico de Pruebas, y generar los resultados, reportes e informes correspondientes, en los términos requeridos por la CNSC.

5.3.7 Calificación y ponderación de pruebas

Para la calificación de las pruebas, el contratista debe tener en cuenta los Acuerdos de Convocatoria, Procesos de selección Nos. 639 a 733; 736 a 739; 742; 743; 802 y 803 de 2018.

Una vez el contratista tenga los resultados de la lectura de las hojas de respuesta de cada uno de los aspirantes, debe realizar el análisis correspondiente, presentarlo a la CNSC, por escrito con los análisis efectuados y sustentarlo en reunión que se realizará para este efecto.

Para el análisis, el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- La calificación debe ser dada a partir del grupo de referencia al cual pertenece el aspirante (Número de la OPEC).
- La sumatoria de las pruebas eliminatorias serán calificadas con un sistema de centiles; en caso de que sean previstos 30 o menos aspirantes en total para un número de OPEC se realizará una combinación centiles y/o puntuaciones brutas, dando lugar a que el aspirante pueda pasar la prueba eliminatoria por cualquiera de los dos sistemas de calificación. Para lo cual el contratista deberá crear un baremo por cada OPEC.
- En caso de utilizar un único baremo, el contratista debe justificar esta decisión desde el punto de vista estadístico, demostrando mediante los análisis pertinentes que no hay diferencias significativas entre los grupos de referencia.
- Las pruebas comportamentales o demás pruebas de carácter clasificatorio pueden dar lugar a una calificación con un baremo no normalizado, sólo estandarizado, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.

5.3.8 Resultados de las pruebas

El contratista debe registrar en el SIMO o su equivalente, los resultados obtenidos por los aspirantes que presentaron las pruebas escritas, para la publicación por parte de la CNSC, previa aprobación del cargue de los mismos; esta información debe cargarse en el Sistema dos (2) días antes de su publicación con el fin de que la CNSC pueda hacer validaciones de calidad.

5.3.9 Reclamaciones y acceso a pruebas

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cns.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria Territorial Centro Oriente", y en la página del contratista, se publicarán los resultados de las pruebas escritas sobre **competencias básicas, funcionales y comportamentales**.

Las reclamaciones presentadas por los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección serán respondidas por la institución de educación contratada, a través del aplicativo dispuesto en la página de la CNSC. www.cns.gov.co y/o enlace: SIMO o su equivalente, y son de su exclusiva responsabilidad.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

El contratista será el único responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del aplicativo de reclamaciones, aclarando que contra esta decisión no procede ningún recurso.

6. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa.

6.1 ESPECIFICACIONES

La valoración de antecedentes se efectuará a través del SIMO o su equivalente, para lo cual la CNSC permitirá al contratista, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes que aprobaron las pruebas eliminatorias de competencias básicas y funcionales.

Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales; se realizará conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.

La calificación se hará estricta y exclusivamente sobre los documentos adicionales a los mínimos exigidos para el empleo, aportados por el aspirante y será numérica en una escala de cero (0) a cien (100) puntos con una parte entera y dos (2) decimales aproximados, este proceso se deberá efectuar en SIMO.

Los resultados de valoración de antecedentes serán publicados en la página web de la CNSC enlace SIMO, Convocatoria Territorial Centro Oriente y el contratista generará en su página web un vínculo para el acceso al mismo.

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, y acceder a los documentos aportados, lo cual se realizará de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 20161000000086 del 04 de mayo de 2016 y 20172310000036 del 07 de marzo de 2017.

Las reclamaciones serán respondidas a través del SIMO o su equivalente; el contratista será el único y exclusivo responsable de la decisión.

Antes de la publicación de resultados de V.A, el contratista debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso de valoración de antecedentes. La CNSC podrá realizar auditorías en el momento que lo estime pertinente.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará en el SIMO o su equivalente, los resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes e impartirá su aprobación, para la publicación por parte de la CNSC.

6.2 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Para la prueba de valoración de antecedentes, el contratista debe previamente conformar el Equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación correspondiente y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

6.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA V.A.

El contratista debe elaborar un documento publicable en la página web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominado *Guía de orientación al aspirante*, que ilustre la aplicación de los criterios de calificación para cada factor (Estudios y experiencia), teniendo en cuenta cada uno de los niveles de los empleos (Asesor, profesional, técnico y asistencial)

La Guía debe contener por lo menos cinco casos para cada factor y nivel.

6.4 INFORME DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, un informe que contenga entre otros los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Capacitaciones realizadas, actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.
- Aplicación del protocolo administrativo, logístico, operativo y de seguridad previsto para esta etapa.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron; ii) Causal de reclamación; iii) Resultado de la reclamación, etc.
- Modificaciones de los resultados y análisis de las razones que condujeron a cambios de puntajes.

7. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS

Una vez se inicie la ejecución del contrato, la institución de educación superior contratada, debe elaborar y entregar a la CNSC un **Protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección (VRM; PRUEBAS; VA)**, en el que se describan detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias con los que abordarán estas etapas y sus actividades.

7.1 PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El oferente seleccionado debe describir, de forma precisa entre otros, los siguientes aspectos:

- La descripción del lugar y los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos y aplicativos dispuestos por la CNSC y la manera como garantizará el funcionamiento y disponibilidad de los mismos, las 24 horas del día, durante el periodo establecido para la verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes (incluidos domingos y festivos).
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.
- Los criterios y lineamientos establecidos para la verificación de requisitos y la prueba de valoración de antecedentes, así como los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de estos.

- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, conforme a las disposiciones legales y demás requerimientos de la CNSC.
- La descripción del procedimiento de supervisión y auditoría que contenga la revisión en un segundo y tercer nivel, respecto de la verificación de los requisitos mínimos y la valoración de antecedentes efectuada por los analistas.

7.2 PARA LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

El contratista debe contar con las condiciones logísticas, administrativas, de operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

Según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, *“Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación”*.

Por lo anterior, en relación con la etapa de pruebas, el contratista debe contemplar en el **Protocolo**, y tener en cuenta en la ejecución de la etapa, entre otros aspectos, los siguientes:

- Descripción detallada de las áreas de trabajo destinadas para la construcción y validación de los ejes temáticos e ítems, ensamble de pruebas, lectura de hojas de respuesta y calificaciones, y los mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para estos efectos.
- Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas: compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:
i) No participar en el Concurso objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil; ii) No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a las pruebas. iii) Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
- Mecanismos manuales y electrónicos de control que se utilizarán para el ingreso y salida de las áreas.
- Descripción detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva, o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, transporte y distribución, aplicación, acopio de las pruebas, lectura de hojas de respuesta, procesamiento, calificación, destrucción del material sobrante. Descripción de las actividades que desarrollará el operador logístico que el proponente seleccionado contratará para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas (antes, durante y después).
- Planes de contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte la etapa de pruebas. Mecanismos para minimizar su ocurrencia, y que permitan reparar en el menor tiempo posible, los daños causados por cualquier fuga de información o violación de la confidencialidad de las pruebas, en el área de trabajo.
En caso de presentarse alguno de estos eventos, el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

Durante todo el proceso, el contratista debe disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual; la máquina lectora óptica debe contar con la capacidad y condiciones necesarias para la validación y

experimentación de las pruebas y para la lectura óptica de las hojas de respuesta de las mismas.

Igualmente debe disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica del contratista que soporta el Concurso, entre los cuales se resalta el relacionado con la máquina lectora y de los Sistemas de Información para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas en caso de presentarse fallas o inconvenientes que puedan afectar el proceso.

8. ENTREGA DE PRODUCTOS

8.1 Protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección (VRM; PRUEBAS; VA), teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el numeral 7 de este anexo.

8.2 Relacionados con la Verificación de requisitos mínimos

- Informe sobre el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos que contenga por lo menos lo señalado en el numeral 4.4 de este Anexo.
- Guía de Orientación al aspirante para la VRM

8.3 Relacionados con la Valoración de antecedentes

- Informe sobre el desarrollo de la etapa de valoración de antecedentes que contenga por lo menos lo señalado en el numeral 6.4 de este Anexo
- Guía de Orientación al aspirante para la Valoración de antecedentes

8.4 Relacionados con las Pruebas escritas

- Informe de la metodología utilizada para la definición, consolidación y validación de los ejes temáticos que se utilizarán en la construcción de las pruebas y resultados de la validación conceptual y empírica.
- Matriz de ejes temáticos y contenidos y su correspondiente justificación.
- Manual técnico de pruebas teniendo en cuenta las especificaciones contenidas en el numeral 5.2 de este Anexo.
- Matriz de consolidación de pruebas donde se visualice el empleo ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, los ejes temáticos para la prueba, sus contenidos por empleo, la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y el número total de pruebas a ensamblar.
- Guía de orientación al aspirante para las pruebas escritas con las especificaciones definidas en el numeral 5.3.1 del presente Anexo.
- Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de Seguridad – PLOS para la ejecución de la etapa de aplicación y acceso a pruebas.
- Formato de Citación Convocatoria Territorial Centro Oriente”, debidamente diligenciado
- Informe de la aplicación del protocolo logístico, operativo y de seguridad, antes, durante y después de la aplicación y acceso a pruebas escritas.
- Informe del análisis psicométrico, procesamiento y calificación de resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas escritas aplicadas, en coherencia con el plan de análisis de datos y sistema de calificación y mostrará los resultados para cada análisis y las decisiones tomadas a partir de los criterios indicados.
- Resultados preliminares de las pruebas en el SIMO.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron; ii) Causal de reclamación; iii) Resultado de la reclamación, etc.

- Resultados definitivos por aspirante organizados y consolidados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas en el SIMO.
- Informe final del análisis psicométrico, procesamiento y calificación de resultados definitivos de las pruebas.
- Cuadernillos utilizados para la aplicación de las pruebas.
- Entrega de ítems (reactivos) o áreas evaluadas que componen la(s) prueba(s) con sus respectivos campos metadatos que apliquen, por ejemplo, enunciado, contenido, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente, autor, fecha de creación, a qué competencia pertenece, para qué cargo, a qué eje temático, entre otros, diligenciando las plantillas (MaestroÍtem, MaestroContenidoItem, MaestroCuadernillos, ÍtemsVsCuadernillos, Sábana) del documento "Especificación de la Estructura de Información Pertinente a los Ítems" que hace parte integral del presente Anexo;
- Archivo Excel con los mismos contenidos y los datos en bruto, de conformidad con las especificaciones requeridas y definidas por la CNSC.
- Manuales de procedimientos para el personal que apoyará la aplicación de pruebas, entre otros los siguientes: Coordinador de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Personal de orientación e información apoyo.
- Kit utilizados el día de la aplicación de pruebas, así:

a. Formatos:

- Listado alfabético de citación por sitio de examen (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Rótulo de salón.
- Rótulos para realizar la marcación de los puestos que ocuparan los aspirantes
- Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
- Formato de ítems dudosos.
- Formato de ubicación.
- Formato de corrección de datos.
- Listado para puerta de salón.
- Listado de asignación de cuadernillos.
- Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas).
- Acta de sesión.
- Reporte de dactiloscopista.
- Reseña para confrontación con la registraduría.
- Acta para examinados que no presentan documentos de identidad válidos
- Acta de suplantación
- Acta de anulación.
- Distribución de cuadernillos por salones y sitios de examen para cada sitio de aplicación.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de todo el personal de aplicación que intervendrá en la aplicación en cada sitio y recursos asignados. Formato de notificación a todo el personal de aplicación. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).

b. Afiches con el logo de la CNSC que contengan la siguiente información:

- No permitido el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos, uno (1) por cada salón.
- Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
- Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.

- Instrucciones examinandos, uno (1) por cada salón.
- Procedimientos del jefe de salón, uno (1) por cada salón.

c. Escarapelas y Credenciales:

- Delegado, uno (1) por sitio de aplicación.
- Jefe de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de salones, uno (1) por cada seis (6) salones.
- Coordinador de seguridad, uno (1) por cada 500 citados.
- Auxiliares de servicios generales.

d. Informes

- Informe general de la aplicación.
- Informe del coordinador de salones.

8.5 Full Back-Up

El contratista debe entregar en un disco duro extraíble un full back-up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del Concurso, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO, dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de encriptación y seguridad pertinentes, además de ser aprobados por la CNSC, antes de generarse el último pago.

El contratista deberá elaborar, entregar y anexar en el disco duro, el informe final del proceso de selección, describiendo las actividades realizadas en cada una de las etapas, y el análisis técnico del concurso, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera; y acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme se disponga por la supervisión del contrato, entre ellos: **Una copia completa de la información del Proceso de Selección en dos discos duros, un disco debe contener la información de pruebas, validación ítems, resultados y demás información que está sujeta a reserva y el segundo disco duro toda la información técnica que no requiere reserva.**

Toda la información digital que debe entregarse, será suministrada en discos duros externos debidamente rotulados y bajo el protocolo de seguridad establecido por la CNSC.

Los discos duros deben contener como mínimo:

Informe final del proceso de selección, con todas las actividades y productos realizados y/o producidos en **cada una de las etapas** de la Convocatoria que fueron contratadas.

Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético.

El Informe final debe coincidir con lo entregado en el disco duro.

Así mismo, una vez finalizado el plazo de ejecución deberá hacer entrega del Archivo físico organizado y clasificado, según las normas actualizadas del archivo General de la Nación, de todas y cada una de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos.

9. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista debe disponer de manera oportuna del **equipo mínimo de trabajo requerido**, el cual deberá estar conformado por personal calificado e idóneo, que acredite las calidades de formación académica, experiencia exigidas, garantizando calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento.

Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato. El contratista tiene la obligación de mantener el equipo mínimo ofertado y el adicional validado para la adjudicación del contrato, tanto en cantidad como en calidad de miembros pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la CNSC. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y/o adicional), el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar igual o superior puntaje al asignado inicialmente en el proceso de Licitación Pública y requerirá de la aprobación previa de la CNSC.

De igual forma el contratista debe disponer del talento humano idóneo, **adicional al mínimo requerido**, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del concurso objeto de este proceso (verificación de requisitos mínimos; diseño, construcción y validación de ítems o preguntas; diseño, construcción e individualización de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales, y aplicación de las mismas), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

Para la aplicación de las pruebas designará el personal idóneo y necesario que garantice la administración, operación y seguridad del proceso; que esté debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de la prueba, las herramientas técnicas de organización de salones, así como, entrenado para el cumplimiento efectivo de las medidas de ingreso, permanencia y seguridad que se establezcan el día de la aplicación de las pruebas.

El talento humano designado por el contratista debe ser idóneo para atender y adoptar las medidas técnicas, operativas y administrativas inmediatas a que haya lugar, en caso de presentarse alguna falla, circunstancia o hecho que pueda afectar la operación de los sistemas de información o plataforma informática dispuesta para el manejo y automatización de la información del proceso de selección.

El contratista debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones.

El contratista debe realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y el adicional y demás personas responsables de ejecutar las diferentes etapas y actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista debe ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

El contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato no

genera relación laboral entre la CNSC y el contratista, ni con las Entidades Públicas de las cuales se realiza el proceso de selección.

La CNSC podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del contratista al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación.

9.1 EQUIPO MÍNIMO

9.1.1 Un (1) Coordinador General

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso.

RESPONSABILIDADES:

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado por la CNSC y será el interlocutor entre el contratista y la CNSC. Deberá:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por la CNSC y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los Acuerdos que rigen la Convocatoria. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Efectuar los ajustes al plan de trabajo y cronograma que haya presentado el contratista con su propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
3. Concertar y suscribir conjuntamente con el ingeniero de sistemas del equipo mínimo de trabajo y con la CNSC, un plan de trabajo para la verificación la Infraestructura tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Concurso objeto del contrato.
4. Ejercer las acciones necesarias para que el contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo de Trabajo, y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que conformará el Equipo Mínimo de Trabajo, y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato. Así como el personal, en caso de remplazo o sustitución de alguno de los miembros del Equipo Mínimo de Trabajo, deberá exigir la acreditación de los requisitos de formación académica y experiencia igual o superior al que se pretende remplazar y lo pondrá a consideración de la CNSC para su aprobación previa.
6. Verificar que el personal que disponga el contratista para la ejecución del contrato, no posea ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas bajo cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en el pliego de condiciones.
7. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.

8. Hacer que se cumplan a cabalidad las disposiciones contenidas los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Centro Oriente, instructivas, circulares, guías y demás que disponga la CNSC.
9. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el Concurso, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el contratista y por el equipo de trabajo.
10. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Supervisar y vigilar la construcción, agrupación, consolidación y validación de ejes temáticos de las pruebas de competencias básicas y funcionales y la aplicación de los manuales y/o protocolos contenidos en el Manual Técnico de Pruebas.
12. Supervisar y vigilar el proceso construcción, agrupación, consolidación y validación de ejes temáticos de las pruebas de competencias básicas y funcionales, el diseño, construcción y validación de los ítems de cada prueba, así como el diseño, construcción, validación, ensamble y diagramación de las pruebas, su aplicación, calificación y procesamiento conforme a lo dispuesto en los Acuerdos que rigen las convocatorias y en el Manual Técnico de Pruebas.
13. Garantizar la implementación del plan de contingencia en caso de hurto de los ejes temáticos o las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección.
14. Participar en la capacitación que se imparta al personal sobre: verificación de requisitos mínimos, definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño de pruebas, construcción de ítems, aplicación de pruebas, verificación de antecedentes de los aspirantes y a las demás personas que se vinculen al desarrollo del Concurso.
15. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Concurso abierto de méritos. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
16. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en el Acuerdo que rige la Convocatoria al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por la CNSC para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
17. Garantizar la entrega del contratista a la CNSC, de los productos, informes, resultados, estadísticas propias del contrato, y que los mismos cumplan con altos estándares de calidad, confiabilidad y oportunidad.
18. Ejercer el control total en la ejecución de la etapa de pruebas que se cumplan cada una de las actividades necesarias en los términos dispuestos por la CNSC, así como al desempeño del Coordinador de Pruebas que asegure calidad y oportunidad en la ejecución del contrato.
19. Garantizar que las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se ejerzan con ocasión del Concurso, se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
20. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso en los términos dispuestos por el Despacho responsable de la Convocatoria Territorial Centro Oriente.
21. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones y ejercer autocontrol de manera continua, previo la identificación de puntos críticos.
22. Efectuar a nombre del contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y

explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC, Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 201, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.

23. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
24. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
25. Comunicar a la CNSC cualquier eventualidad o irregularidad que se presente en desarrollo del contrato y del cumplimiento de las estipulaciones contempladas en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
26. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el representante legal del contrato.
27. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

El Coordinador General es responsable de la entrega oportuna y de calidad a la CNSC, de los productos exigidos en el pliego de condiciones y en el anexo técnico.

- El plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato ajustado a los requerimientos de la CNSC y someterlo a aprobación de la misma.
- El análisis técnico de las etapas contratadas para el concurso, con sus recomendaciones, el cual deberá ser elaborado conjuntamente con el Coordinador de Pruebas.
- Todos los demás estipulados en el pliego de condiciones, sus anexos y el contrato

9.1.2 Un (1) Coordinador Verificación Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la realización de la verificación de requisitos mínimos, y prueba de valoración de antecedentes, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la verificación de requisitos y la prueba de valoración de antecedentes, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y la CNSC, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.
5. Realizar la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes que acrediten la formación académica y la experiencia adicional a través del SIMO o su equivalente y aprobar los resultados, para la publicación por parte de la CNSC.
6. que se realizan a través del SIMO o su equivalente

7. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos para enlazar con el SIMO previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.
8. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos del Concurso la convocatoria y conforme a derecho.
9. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de valoración de antecedentes.
10. Supervisar que la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes se realice con la calidad y la transparencia exigidas en las normas legales y en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
11. Realizar las actuaciones que sean necesarias cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes.

9.1.3 Dos (2) Profesionales de apoyo para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

9.1.4 Coordinador de Pruebas

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para las etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas.
2. Realizar la capacitación al grupo de expertos que tendrán a cargo la definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso diseño, construcción y ensamble de pruebas.
3. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los Manuales Técnicos de las diferentes etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso diseño y construcción de ítems y ensamble de pruebas conforme a lo exigido en el pliego de condiciones y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
4. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada uno del proceso (construcción, aplicación, validación) de las pruebas del Concurso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación durante la etapa de pruebas.
5. Implementar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño, construcción de ítems y ensamble de pruebas, como en la fase de aplicación de pruebas.

6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias de las etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
7. Supervisar y exigir la aplicación de los manuales, protocolos y reglamentos en la realización de las diferentes actividades de las etapas definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas.
8. Presentar a la CNSC los informes técnicos y psicométricos de validación de ejes temáticos y de ítems y de las pruebas conforme a lo establecido en la entrega de productos y el Manual Técnico de Pruebas para el Concurso, una vez finalizada esta fase.
9. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas escritas que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
10. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas abiertas y de los demás documentos técnicos para la aplicación. De dicha validación se dejará constancia en acta.
11. Definir los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes a quienes se aplicarán las pruebas, a través del sistema de información dispuesto por el contratista para el efecto, y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos del Concurso, para la citación a pruebas a los aspirantes.
12. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las pruebas previstas en el Concurso, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas y ambientales, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la CNSC, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación de las mismas y la entrega del documento a la CNSC donde consten tales condiciones.
13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones
14. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas, y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
15. Dirigir el proceso de consulta, alimentación y acceso de información al SIMO en toda la etapa de pruebas y sus actividades inherentes acorde con las necesidades, las disposiciones del Acuerdo que rige la Convocatoria, las funcionalidades, los niveles de servicio del sistema de información y con los manuales del usuario, cumplimiento a los planes de seguridad que se establezcan para la etapa de pruebas, realizar los backups necesarios de toda la información que se produzca o genere en la misma.
16. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura y procesamiento de las pruebas que evite cualquier afectación al proceso de Concurso o los derechos de los aspirantes.
17. Cumplir con la entrega oficial a la CNSC de los resultados de las pruebas y el procesamiento de las mismas, para el análisis, decisión y autorización de su publicación por parte de la CNSC, al igual que los resultados definitivos consolidados de las pruebas aplicadas en el Concurso para que la CNSC autorice su publicación a través del Sistema de Información previsto para el efecto y demás medios que disponga.
18. Garantizar que los resultados de las pruebas, se publiquen en los términos y en las condiciones previstas en el Acuerdo que rige la Convocatoria, así como los resultados finales y consolidados de las mismas, con la aprobación previa de la CNSC.
19. Garantizar la verificación oportuna en el Sistema de Información y en medio físico de la existencia de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general cualquier solicitud que se haya interpuesto con ocasión de la aplicación de las pruebas.
20. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de

petición y acciones judiciales, así como para la realización de las actuaciones administrativas de que trata el numeral anterior, sean atendidas en los términos del Concurso y conforme a derecho. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales en las diferentes fases de la etapa de las pruebas se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en el Acuerdo que rige la Convocatoria, expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que las mismas se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.

21. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo que rige la Convocatoria, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo apoyado en todo momento en los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
22. Suscribir el contenido de las decisiones y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y a las acciones judiciales y demás actuaciones que sean necesarias.
23. Dependiendo del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, decidir y establecer el listado definitivo de las pruebas, para su comunicación e información a la CNSC y su publicidad en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
24. Informar de inmediato al Coordinador General sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho.
25. Informar de manera oportuna al Coordinador General y al supervisor del contrato de las circunstancias señaladas en el numeral anterior, así como al Gerente General del Concurso, para definir y tomar las medidas conducentes.
26. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
27. Garantizar la custodia, organización y clasificación de los archivos físicos y magnéticos de las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, y las respuestas suministradas, que permitan su fácil y oportuna consulta.
28. Concertar con el Coordinador General, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de las mismas.
29. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en la etapa de pruebas del Concurso, en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y ejercer permanentemente control respecto del desempeño y cumplimiento de las responsabilidades a cargo de los profesionales que apoyan la ejecución del proceso de dicha etapa, como de los profesionales a su cargo dispuestos para atender las reclamaciones, los derechos de petición y las acciones judiciales que se interpongan.
30. Ejercer autocontrol previa identificación de puntos críticos a todos y cada uno de los procesos que se deban ejecutar en la etapa de pruebas.
31. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
32. Presentar informes específicos y/o de actividades o productos ordinarios o extraordinarios que se soliciten por la CNSC.
33. Presentar el informe técnico del análisis del Concurso como se establece en las obligaciones del contratista en el pliego de condiciones, lo cual se hará conjuntamente con el Coordinador General.
34. Los demás propios de la etapa de las pruebas.

9.1.5 Dos (2) Profesionales de Apoyo a pruebas

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

9.1.6 Un (1) Coordinador Jurídico y de Reclamaciones

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.
3. Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
4. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en los Acuerdos de la Convocatoria expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
5. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
6. Suscribir el contenido de las decisiones y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y a las acciones judiciales y demás actuaciones que sean necesarias, conforme a su competencia.
7. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
8. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
9. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador de Pruebas en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
10. Informar al Coordinador de Pruebas de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
11. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.

12. Asegurar que la información sobre el proceso de pruebas se mantenga en perfectas condiciones de seguridad y organización que permita la adecuada disposición para los análisis de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
13. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo de la Convocatoria expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
14. Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición o acción judicial.
15. Dependiendo del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, decidir y establecer el listado definitivo de las pruebas, para su comunicación e información a la CNSC y su publicidad en el sistema de información y demás medios que ésta disponga.
16. Informar de inmediato al Coordinador General y al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho. para definir y tomar las medidas conducentes.
17. Atender las indicaciones del Coordinador de pruebas para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de las mismas.
18. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en la etapa de pruebas en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
19. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca el Coordinador de pruebas.
20. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes.
21. Las demás que el Coordinador General le asigne.

9.1.7 Dos (2) Profesionales para atención a reclamaciones

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

9.1.8 Ingeniero de Sistemas, Electrónico o Telecomunicaciones

RESPONSABILIDADES

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día de inicio de ejecución del contrato, el Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el Anexo No. 9 "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES; DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE SALAS" del pliego de condiciones, plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del Concurso.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se

- requiere en desarrollo del Concurso, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el Anexo No. 9 del pliego de condiciones.
4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del concurso, con las más estrictas condiciones de seguridad propios para el manejo de la información, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
 5. Apoyar al personal asignado al Concurso en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNSC, que garantice una operación eficaz de los mismos así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
 6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
 7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas del Concurso en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con los más altos estándares de calidad y confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador de Pruebas.
 8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
 9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
 10. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de videovigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su efecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el numero de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv ó avi.
 11. Asegurarse de conocer suficientemente el funcionamiento de todos y cada uno de los sistemas de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las pruebas en el mismo.
 12. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
 13. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
 14. Ser enlace entre el contratista; el área de Sistemas y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los sistemas de información que disponga la CNSC, sin perjuicio que el contratista realice y asuma todas las acciones inmediatas para que la CNSC pueda solucionar las fallas técnicas que se presenten.
 15. Impedir cualquier uso inadecuado e inapropiado de la información propia del Concurso.
 16. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones del contratista incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato y Anexo No. 9 y conforme al Acuerdo que rige la Convocatoria expedido por la CNSC.
 17. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las pruebas objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.

18. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el Concurso se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
19. Garantizar que el acceso o modificación de información de la Convocatoria y del Concurso, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
20. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
21. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

9.1.9 Un (1) Analista de Datos

RESPONSABILIDADES:

1. Revisión de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
2. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de las pruebas aplicadas en el concurso.
3. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las pruebas del concurso.
4. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar la calificación.
5. Presentar los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones y ajustes antes de la calificación.
6. Presentar para su aprobación la simulación del sistema de calificación a la CNSC de acuerdo a lo fijado en el acuerdo del concurso.
7. Realizar el informe final psicométrico y de calificación, con altos estándares de calidad.

9.1.10 Un (1) Técnico de apoyo administrativo y atención telefónica

El personal de apoyo debe tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental, y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios.

RESPONSABILIDADES

Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del contrato, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el Coordinador General, entre otras:

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del Concurso y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el contratista y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el concurso, siendo privativo del Coordinador de Pruebas y de los profesionales de apoyo todo lo referente a respuestas a reclamaciones, derechos de petición, y acciones judiciales.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por el contratista para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recepcionar y registrar las quejas a través del sistema de información que disponga la CNSC que se presenten o que conozca en desarrollo del Concurso asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la

información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador de Pruebas, quien adoptará las acciones a que haya lugar.

6. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

9.2 EQUIPO ADICIONAL

En caso de que el contratista haya ofrecido dentro de su propuesta el equipo adicional al mínimo previsto en este Anexo, conforme lo establecido en el pliego de condiciones, para todos los efectos, durante la ejecución del contrato se considerarán como integrantes del Equipo mínimo de trabajo durante la ejecución del contrato y, por tanto, deberán asumir las responsabilidades para el que fueron propuestos en la licitación.

Nota 1: EL Equipo de trabajo mínimo y adicional propuesto debe conformarse luego de firmada el acta de inicio del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la CNSC y previa verificación del cumplimiento de las condiciones propuestas en la licitación.

Nota 2: En caso de reemplazo o sustitución de alguno de los integrantes del Equipo Mínimo de Trabajo propuesto una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista debe presentar para aprobación del supervisor del contrato, la hoja de vida con los documentos que **acrediten iguales o superiores requisitos de formación académica y experiencia** conforme a lo exigido en el pliego de condiciones, respecto de la persona a sustituir.

10. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, el contratista debe realizar ajuste al Plan de Trabajo y cronograma de ejecución de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, ANEXO No. 10, presentado con la oferta, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Este plan debe ser concertado y aprobado por la CNSC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato.

11. OBLIGACIONES GENERALES EN DESARROLLO DEL CONTRATO

- Mantener y disponer de copias de seguridad diarias incrementales y full semanales, de aquella información que no repose en SIMO, registros, bases de datos y resultados de cada etapa del proceso de selección, así como de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas, actuaciones administrativas y respuestas, archivos y documentos producidos, con el propósito de garantizar que la información del concurso de mérito tenga un respaldo en caso de pérdida, daño o siniestro.
- Capacitar a los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo y del adicional asignado para la ejecución del contrato, de tal forma que conozcan las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina expedida por la CNSC en materia de carrera administrativa, en asuntos propios de los concursos públicos abiertos de méritos, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que la misma expida para el Concurso, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales.
- Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección.
- Presentar el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos con los más altos estándares de calidad e integralidad, los cuales deberán ser implementados y utilizados para los efectos correspondientes.

- Cargar los resultados y aprobar a través del SIMO o del aplicativo que disponga la CNSC, con dos (2) días de antelación, los resultados definitivos de las pruebas aplicadas, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC.
- Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la CNSC; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
- Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas y pruebas que forman parte del objeto contractual, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la CNSC.
- Llevar las estadísticas para el Proceso de Selección, de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de las mismas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo del proceso de selección, se lleguen a presentar o se requieran por la CNSC, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
- Elaborar y entregar a la CNSC toda la información, reportes e informes que se requieran y generen en desarrollo del proceso de selección objeto del contrato y/o que solicite la Comisión, garantizando las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
- La CNSC podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del proceso de selección objeto del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo. Cuando el contratista seleccionado cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la CNSC, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato.
- Acompañar el informe final de ejecución contractual con un documento técnico del proceso de selección, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles; el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas escritas; análisis de la aplicación de la tabla de calificación, así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera.
- En todo caso y no obstante las obligaciones descritas anteriormente, el contratista se obliga a ejecutar todas las actividades inherentes y asociadas para el logro de los resultados, de los productos y servicios que correspondan para el adecuado y efectivo cumplimiento del contrato y sus alcances.

12. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:

Durante la ejecución del contrato, la Universidad o institución de educación superior debe:

- Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
- Contar, en las sedes donde se realizarán las pruebas, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes.
- Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia del proceso de selección que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales del mérito.
- Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet - con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO No. 9, ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE SALAS.**
- El contratista, con el **ANEXO No. 9** presentado con la propuesta, garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato.
- Concertar y suscribir con la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día de inicio de ejecución del contrato, un Plan de Trabajo para la Verificación de la Capacidad de la Infraestructura Tecnológica (comunicaciones y computacional), y dar estricto cumplimiento al mismo, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el **ANEXO No. 9** citado, y a las exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades del proceso de selección.
- Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información.
- Disponer del equipo de lectura óptica con la capacidad y condiciones necesarias para la validación de las pruebas escritas y para la lectura óptica de las hojas de repuesta de las mismas.
- Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas escritas y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
- Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica, de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas.

- Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos.