

**ANEXO A**  
**ANEXO TECNICO Y OPERATIVO**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PARA DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN, DESEMPAQUE, DESTRUCCIÓN**  
**Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN -DISTRIBUCIÓN Y**  
**RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN**

1.- INTRODUCCIÓN .....	4
2.- ALCANCE DEL OBJETO.....	4
3.- SUPERVISIÓN DEL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN .....	6
4.- MEDIOS DE EMPAQUE.....	7
5.- INSTALACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN.....	10
6.- DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y DESEMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN .....	11
6.1 DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN .....	11
6.2 RECIBOS DE CONTROL PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN. ....	13
6.2.1 RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN .....	14
6.2.2 FORMATO PARA EL CONTROL DE HOJAS DE RESPUESTA.....	14
6.2.3 FORMATO PARA EL CONTROL DE CUADERNILLOS DE AUSENTES .....	15
6.2.4 PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN .....	15
7. SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA EN SITIOS DE APLICACIÓN .....	15
8. COBERTURA DEL SERVICIO.....	16
9. REQUERIMIENTOS DE LAS BODEGAS .....	17
9.1 BODEGA PRINCIPAL.....	17
9.2 BODEGAS DE DISTRIBUCION REGIONAL .....	18
9.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL CARGUE Y DESCARGUE EN LAS BODEGAS .....	18
10. INSTALACIÓN TECNOLÓGICA PARA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN. ....	19
11. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE DEL MATERIAL DE EXAMEN.....	20
12.- DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE MATERIAL DE KITS.....	20
12.1 SUPERVISION DEL EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN .....	20
12.2 DISTRIBUCION DEL MATERIAL DE KITS .....	21
12.3 RECOLECCION Y RETORNO DE MATERIAL DE KITS .....	21
12.4 REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE KITS.....	22

13. DESEMPAQUE CONTEO Y ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA AL ICFES .....	22
13.1 ORGANIZACIÓN PARA EL CONTEO.....	22
13.2 CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD DEL AREA DE CONTEO .....	25
13.3 INSTALACIÓN TECNOLÓGICA PARA PROCESOS DE CONTEO DE HOJAS DE RESPUESTA .....	26
13.4. INSTRUCCIONES DE EMPAQUE DE RETORNO DE HOJAS DE RESPUESTA .....	27
13.5. EMPAQUE DE RETORNO DE LISTADOS DE ASISTENCIA .....	28
14. CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN .....	29
15. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN.....	29

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El objeto misional del ICFES, a partir de la ley 1324 de 2009, es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas. La ejecución de estos exámenes se denomina PRUEBA, e incluyen como actividades principales la planeación y diseño a cargo directamente del ICFES; la impresión y empaque del material de examen, el proceso logístico de distribución y recolección de estos materiales, y los servicios de administración de la aplicación de pruebas, a cargo de empresas contratadas por el ICFES para desarrollar estas labores, bajo su supervisión.

El presente proceso de contratación pretende seleccionar al proveedor de los servicios de DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN, DESEMPAQUE, DESTRUCCIÓN Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN; DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y DESTRUCCION DEL MATERIAL DE KITS DE APLICACIÓN, de los materiales de examen diseñados por el ICFES, que corresponden al cuadernillo de preguntas, la Hoja de Respuestas, y la Hoja de Operaciones identificados de manera personalizada para cada uno de los Usuarios inscritos para la Prueba Piloto EKAES en Universidades, a realizarse para un estimado de 10.000 Usuarios, de manera escalonada entre el 21 de enero de 2013 y el 28 de febrero de 2013, en 17 instituciones universitarias de 11 ciudades principales cuyo detalle se encuentra en el Apéndice # 1 del presente Anexo Técnico, y para la Prueba SABER 11 CALENDARIO B, a realizarse para un número estimado de 150.000 Usuarios, el 14 de abril de 2013, en dos sesiones, en 255 sitios de 94 municipios del país, con cobertura principal en los departamentos de Valle, Cauca, Nariño y Putumayo; y en las ciudades de Bogotá, Barranquilla, y Bucaramanga, y sus áreas metropolitanas entre otros, y cuyo detalle se encuentra en el Apéndice # 2 del presente Anexo Técnico..

Para efectos de este Anexo Técnico y Operativo se entiende por Aplicación el conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba. Cada Prueba se aplica en una o dos sesiones por jornada.

Las tareas principales del contrato que se adjudicará se detallan en el Numeral 2 ALCANCE del presente documento. Las especificaciones del material y las actividades accesorias se describen a lo largo del texto

Las condiciones que se consignan en este Anexo Técnico y Operativo corresponden a las mínimas para los procesos y procedimientos, y deben ser difundidos por el Contratista a todo el personal que intervenga en las actividades del contrato, según la función que desempeñen.

Los precios unitarios ofrecidos en la Propuesta Económica deben considerar todos los costos de los recursos asociados a los requerimientos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos, de custodia y seguridad asociados a cada uno de ellos para cumplir con las especificaciones contenidas en este Anexo.

## **2.- ALCANCE DEL OBJETO.**

El Contratista será responsable de las siguientes actividades:

- a) Supervisión del empaque del material de examen y kits de aplicación.
- b) Recibo del material de examen y de los kits de Aplicación.
- c) Traslado a Bodega Principal.
- d) Transporte a ciudades Nodos.
- e) Cargue y descargue en Bodega Nodo.
- f) Entrega de kits de Aplicación a Coordinadores de Nodo.
- g) Transporte a Sitios de Aplicación.
- h) Entrega a Delegados en el Sitio de Aplicación.
- i) Espera en Sitios de Aplicación.
- j) Recolección del material de examen en Sitios de Aplicación.
- k) Transporte de material recolectado a Ciudades Nodo.
- l) Recolección de los Kits de Aplicación en Ciudades Nodo.
- m) Transporte a Bodega Principal.
- n) Desempaque, conteo, empaque, y entrega de Hojas de Respuestas.
- o) Custodia del material de examen.
- p) Destrucción del material de examen.
- q) Destrucción del material de kits

Las actividades indicadas serán desarrolladas, para las cantidades de material que se muestran a continuación, por Aplicación:

**Tabla No. 1**  
**CANTIDADES ESTIMADAS POR APLICACION**

APLICACIÓN	USUARIOS POR APLICACIÓN	CUADERNILLOS	HOJAS DE RESPUESTAS	HOJA DE OPERACIONES
<b>Piloto EKAES en Universidades</b>	10.000	10.000	30.000	10.000
<b>SABER 11 2013 - B</b>	150.000	300.000	300.000	150.000

Para efectos de este Anexo Técnico y Operativo se entiende por Aplicación el conjunto de actividades necesarias para aplicar una prueba. Cada prueba se aplica en una o dos sesiones o jornadas (mañana y tarde).

Los Nodos y Sitios de Aplicación a los cuales debe llevarse el material se informan en el Numeral 8. Cobertura del servicio, y Apéndices No. 1 y No. 2 de Sitios de Aplicación del presente Anexo.

Un Nodo es una ciudad principal en la cual se establece un Sitio para la coordinación de cierta cantidad de Sitios de Aplicación bajo su jurisdicción en estas Pruebas. La cantidad de material a transportar podrá variar según las necesidades del ICFES, que depende del registro final de Usuarios.

### 3.- SUPERVISIÓN DEL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) tendrá la responsabilidad de recibir a satisfacción los materiales empacados por el Contratista de Impresión y Empaque.

Se advierte al proponente que el empaque que realiza el Contratista de Impresión es el necesario para la protección del material (bolsa de polipropileno) y que será su responsabilidad adelantar la actividad de empaque para transporte y distribución en tulas y cajas como se expresa en este Anexo.

Para que el proceso de empaque pueda llevarse a cabo, el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá, en primer lugar, realizar el ordenamiento del material de examen por salones en tulas y cajas.

En particular, el sistema utilizado para la supervisión del empaque deberá garantizar que:

- a) Para cada uno de los usuarios el código del Cuadernillo coincida con el código de la Hoja de Respuesta.
- b) Los paquetes de Cuadernillos correspondan a los listados en el Acta de Sesión y a los listados en la biblia<sup>1</sup> entregada por el ICFES.
- c) Los paquetes de Cuadernillos se encuentran empacados en el orden que describe el Acta de Sesión.
- d) El Acta de Sesión se encuentra empacada con el paquete de Cuadernillos correspondiente.
- e) Los paquetes de Cuadernillos estén empacados en las tulas y cajas correspondientes.
- f) Los rótulos de las Tulas y las Cajas correspondan con su contenido y tenga la información indicada para la correcta distribución del material, tal como Institución, Municipio, y Departamento.
- g) El registro y control del número del precinto utilizado para cerrar cada tula. Es decir, debe llevar una relación del número de precinto con que se cerró cada tula.
- h) Las cantidades empacadas de precintos y tulas y cajas vacías adicionales para el correcto retorno de los materiales son las correctas.
- i) La lectura de material de examen se puede continuar en caso de encontrarse alguna inconformidad en la verificación del empaque, a efecto de que no se detenga el funcionamiento de toda la línea mientras se corrige el error.

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá proporcionar el equipo de trabajo que lleve a cabo estos controles.

Para cada una de las pruebas el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá hacer auditoría al 100% de las cajas, verificando que su contenido sea el correcto antes de ser cerradas por completo.

---

<sup>1</sup>La biblia es el archivo en el que convergen varias informaciones producto del modelamiento de cada prueba para garantizar la personalización del contenido de la prueba por evaluado.

El proceso que el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) proponga para el empaque del material de examen deberá estar en capacidad de generar reportes del avance cada 6 horas indicando el número de materiales por Usuario empacados. Estos reportes deberán ser comunicados al ICFES tan pronto se generen.

El resultado de esta supervisión del proceso de empaque será el que permita la recepción a satisfacción del material de examen por parte del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).

Dicha entrega se hará con el traslado del material del área de empaque a la bodega de material empacado. El material supervisado se almacenará en la bodega que el Contratista de Impresión y Empaque destinó para el Operador de Distribución y Recolección (Operador Logístico) junto a su área de empaque. A partir de este punto el material de examen estará bajo custodia del Contratista de Distribución y Recolección.

#### 4.- MEDIOS DE EMPAQUE

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), debe suministrar los medios de empaque del material de examen que pasan a su responsabilidad y garantizar que cumplen como mínimo con las siguientes características:

- a) Las **bandas de caucho** para sujetar los paquetes de Cuadernillos deberán tener mínimo 5 cm de ancho y 9 cm de largo.
- b) La **Tula** deberá contar como mínimo con las especificaciones indicadas en la siguiente Tabla:

**Tabla No. 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

TULA	
<b>Dimensiones</b>	Se ajustará a las necesidades de empaque, tomando como referencia que el mejor tamaño para todas las pruebas es de 31cm x 24cm x 45 cm (largo, ancho, alto)
<b>Material</b>	Vinilo transparente calibre 8

<b>Diseño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impermeable</li> <li>- Transparente</li> <li>- Que se pueda cerrar con precintos de seguridad con mínimo 2 agujeros por cara, protegidos con aro metálico.</li> <li>- Bolsillo interno ubicado en la cara de mayor longitud donde se pueda introducir el rótulo con la identificación del contenido de la misma. Este bolsillo deberá tener como mínimo 2 cm de holgura a lo largo y a lo ancho respecto al rótulo que contenga</li> </ul>
<b>Rótulo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño y fuente fácilmente legibles</li> <li>- Deberá contener la información que se indica en la Figura No. 1</li> </ul>

**Figura No. 1**  
**RÓTULO TULA**



c) Las **cajas** que contendrán las Tulasdeberá contar como mínimo con las especificaciones indicadas en la siguiente Tabla:

**Tabla No. 3**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

CAJAS	
<b>Dimensiones</b>	Se ajustará a las necesidades de distribución teniendo en cuenta el tamaño de los Cuadernillos, la cantidad de Cuadernillos por Tula y el número de Tulas por caja. Se debe tener como referencia los siguientes tamaños: a) Caja mini 30 cm x 26 cm x 20 cm (largo, ancho, alto) b) Caja pequeña 32 cm x 26 cm x 34 cm (largo, ancho, alto) c) Caja grande 50 cm x 32 cm x 34 cm (largo, ancho, alto)
<b>Material</b>	- Caja mini y pequeña: Cartón corrugado de calibre C540K según norma Icontec NTC 452. - Caja grande: Cartón corrugado de doble pared de designación 1050 (tipo D7K) según norma Icontec NTC 452.
<b>Rótulo</b>	- Papel adhesivo - Tamaño de fuente no menor a 10 - Deberá contener la información que se indica en la Figura No. 2
<b>Cerrado</b>	- deberá ser con cinta adhesiva de 48 mm de ancho y no deberá obstruir la visibilidad de los rótulos

**Figura No. 2**  
**RÓTULO CAJA**



- d) El **precinto de seguridad** deberá contar como mínimo con las siguientes especificaciones según norma técnica ISO PAS 17172:

**Tabla No. 4**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>PRECINTO DE SEGURIDAD</b>	
<b>Dimensiones</b>	Correa de 27 cm de fácil aplicación y remoción
<b>Material</b>	Polipropileno de alta densidad
<b>Rótulo</b>	- Correa dentada - Sin línea de ruptura fácil
<b>Numeración</b>	- 7 caracteres alfanuméricos - Numeración estampada al calor en la etiqueta - Adhesivo con numeración y código de barras correspondiente
<b>Norma de Calidad</b>	El Contratista deberá certificar que sus precintos cumplen con norma de calidad ISO PAS 17172 y adjuntar esta certificación cada vez que realicen la compra de precintos.

## **5.- INSTALACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN**

La instalación tecnológica que el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), proponga deberá incluir los equipos electrónicos, software y personal necesario para ejecutar satisfactoriamente los procesos anteriormente mencionados en los tiempos acordados con el ICFES. Esta instalación tecnológica debe incluir:

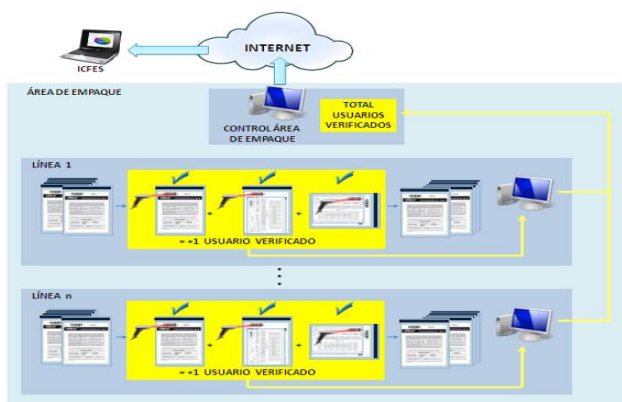
- a) Un software que controle los procedimientos de:
- Supervisión del empaque de los paquetes de cuadernillos y hojas de respuesta que deben ser coincidentes.
  - Supervisión del empaque de paquetes en tulas y posteriormente en cajas conforme a la distribución asignada por el ICFES
  - Bodegaje de material empacado en cajas.
  - Despachos de la bodega ubicada en las instalaciones del Contratista de Impresión y Empaque, a la Bodega Principal del Contratista de Distribución y Recolección, si fuera el caso.
  - Despachos de la Bodega Principal del Contratista de Distribución y Recolección a los Centros de Distribución Territoriales, si fuera el caso.
  - Despachos en Centros de Distribución Territorial a Sitios de Aplicación, si fuera el caso.
  - Entrega de material en los sitios de aplicación.

- Recolección de paquetes de material aplicado en sitios de aplicación.
  - Desarrollo de la logística inversa hasta devolución o destrucción de materiales.
- b) El hardware con capacidad suficiente para trabajar la información requerida, que debe ser ubicado en las instalaciones del Contratista de Impresión y Empaque para el cargue de información que se produce en ese sitio coordinadamente con el Contratista de Impresión y Empaque.
- c) Soporte técnico 24 horas durante el desarrollo de los procesos de empaque y conteo de Hojas de Respuesta.

El software debe permitir como mínimo:

- a) Realizar la distribución de los Cuadernillos en paquetes por salón y estos a su vez en Tulas y cajas para el empaque.
- b) Verificar la coincidencia del código ICFES del Cuadernillo con el código de la Hoja de Respuestas ya sea utilizando código de barras o una tecnología superior.
- c) Garantizar la integridad de la información entregada por el ICFES.
- d) Generar reportes estadísticos del avance del proceso de verificación por usuario cómo mínimo cada 6 horas. Estos reportes deberán ser consolidados y enviados al ICFES por internet como se muestra en la Figura No. 3 a continuación:

**Figura No. 3**  
**PROCESO REPORTES DE AVANCE**



## 6.- DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y DESEMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN

### 6.1 DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

Una vez empacado el material de examen, ya sea en cantidades totales o parciales, el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), iniciará el proceso de distribución.

El material será recogido en la Bodega del material de examen del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), de ahí iniciará la distribución a los Nodos y sitios de aplicación que el ICFES indique.

Los Cuadernillos debidamente empacados en tulas y cajas de cartón, deben ser transportados en el medio que sea necesario, con todas las medidas de seguridad adecuadas para garantizar el manejo estrictamente confidencial y de seguridad del material. Cuando se abran las cajas de material de examen en el Sitio de Aplicación, el número de sello debe coincidir con el número de sello del documento.

El material de examen lo entregará el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), antes de iniciar cada Sesión, a cada Delegado del ICFES en la cantidad, ciudad, sitio, día y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. El principio de simultaneidad debe cumplirse en la entrega y recepción del material de examen, de acuerdo con los horarios que le informe el ICFES, estos están relacionados con la citación de los usuarios que presentarán las pruebas y no pueden ser modificados por ningún motivo.

En cada sitio debe permanecer **como mínimo** un representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico). Este representante acompañará al personal del Contratista de Aplicación durante la prueba y será quien entregue al Delegado el material al iniciar el proceso de Aplicación, y reciba del Delegado el material procesado al terminar la prueba, velando por el mantenimiento de la seguridad del material de examen cuando este a su cargo. El representante debe diligenciar de los recibos en los que se deje constancia de la entrega y recibo del material. Este representante también tendrá a su cargo el material adicional y lo entregará de ser necesario, dejando el registro correspondiente.

Las funciones de este representante y los procedimientos del día de Aplicación se encuentran descritos en el Manual del representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), y este deberá garantizar que todos sus Delegados conocen estas funciones.

Media hora después de iniciada cada Sesión y cuando el Delegado del ICFES lo indique, el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) recibirá y contará los Cuadernillos y las hojas de respuestas de los examinandos ausentes, este material lo empacará en una tula y la sellará, así mismo la custodiará hasta finalizar cada Sesión de examen. El Delegado del ICFES solicitará al representante del Contratista este material para incorporar los Cuadernillos junto con el material de los Usuarios que presentaron la prueba, que se empaca nuevamente teniendo en cuenta los salones originales asignados. Las hojas de respuestas se incorporarán a la Tula marcada para este material.

Una vez finalice cada Sesión, en el respectivo sitio de examen, el Delegado del ICFES recibirá y contará la cantidad de hojas de respuestas y de Cuadernillos de examen por salón y en este mismo momento igualmente será contado este material por el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico). Las Hojas de Respuestas serán entregadas por el Delegado del ICFES, en el orden que el

ICFES establezca, al Delegado del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), quien procederá a empacarlas en Tulas transparentes, identificadas con un rótulo con código de barras y las sellará con sus respectivos precintos de seguridad. Se realizará el empaque de los Cuadernillos en las mismas Tulas de seguridad en que se recibieron y en el mismo orden, se sellarán con los sellos de seguridad y los números de estos, tanto de la bolsa de seguridad que contiene las Hojas de Respuestas como las que contiene los Cuadernillos de examen, se relacionarán en el recibo de entrega y recolección de este material.

Posteriormente las transportará en cajas de cartón, hasta sus instalaciones en la ciudad de Bogotá.

Mediante comunicación que enviará la *Subdirección de Aplicación de Instrumentos*, con la debida antelación, se dará a conocer la información para la entrega del material de examen a fin de cumplir con las fechas pactadas para su posterior entrega.

Un día hábil después de terminada la Aplicación, el Contratista deberá transportar de forma segura al ICFES 5 ejemplares del original de cada uno de los instrumentos de evaluación, correctamente empacados, en tula plástica, sellada con precinto de seguridad y en caja vinipelada.

El representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá llevar consigo al Sitio de Aplicación todo el material necesario para el empaque de retorno del material de examen. En particular se recomienda que lleve:

- Los cuatro formatos especificados en el siguiente numeral.
- Cartones del tamaño de las hojas de respuesta para separar presentes, ausentes y novedades en cada tula.
- Bandas de caucho.
- Cinta pegante.
- Tijeras para romper los precintos de las tulas.
- Escarapela que lo identifica como el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).
- Precintos adicionales.
- Una carpeta o un sobre donde guardar la copia de los recibos que le corresponden al Contratista.

## **6.2 RECIBOS DE CONTROL PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN.**

A continuación se relaciona una serie de formatos que debe tener en cuenta el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) como planillas de control para llevar a cabo el objeto del contrato, que debe contemplar dentro de sus costos de administración y que por lo tanto, **no** hacen parte de la oferta económica, y que deben ser entregados al impresor para el respectivo empaque de acuerdo a las instrucciones del ICFES.

Estos formatos son de libre diseño por parte del proponente. El proponente a quien se adjudique debe entregar una muestra de cada uno, luego de suscrito el respectivo contrato.

### 6.2.1 RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

El formato de entrega y recepción del material de examen tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21,5 X 28 centímetros (Tamaño carta)
Papel:	Bond blanco de 60 gramos de peso por metro cuadrado.
Impresión:	Anverso una tinta
Presentación:	Hojas sueltas

Se tendrá un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión, con cuatro copias, la parte superior, de éste formato, debe tener la información del Sitio de Aplicación, el total de tulas y el total de Cuadernillos a entregar y la relación de los números de los precintos de seguridad de cada tula, lo anterior para tener control cuando el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) le entrega el material de examen al Delegado ICFES.

En la parte inferior tendrá el espacio para relacionar la cantidad de hojas de respuestas devueltas y cantidad de Cuadernillos y los números de los sellos de seguridad utilizados para sellar las tulas, esta parte se diligencia cuando finaliza cada Sesión del examen y se ha contado todo el material.

Este formato se diligencia en original y copia, al inicio y al final de cada Sesión de examen, su diligenciamiento será refrendado en cada Sesión tanto con la firma del Delegado del ICFES y el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico)

### 6.2.2 FORMATO PARA EL CONTROL DE HOJAS DE RESPUESTA

El formato para el control de Hojas de Respuesta tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21 X 14 centímetros
Papel:	Bond blanco de 60 gramos de peso por metro cuadrado.
Impresión:	Anverso una tinta
Presentación:	Hojas sueltas

Se tendrá un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión, con una copia. En este formato el Delegado del ICFES y el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), registran la cantidad de hojas de respuestas que el Delegado ICFES le está entregando al encargado del distribuidor logístico, en este formato se registra el total de hojas de respuestas de presentes, más total hojas de respuestas de ausentes y más total hojas de respuestas de anulados, dando esta suma el

total hojas de respuestas que el ICFES recibió con los Cuadernillos al inicio de la Sesión del examen. Este formato se diligencia en original y copia, su diligenciamiento será refrendado con la firma del Delegado del ICFES y del representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).

### 6.2.3 FORMATO PARA EL CONTROL DE CUADERNILLOS DE AUSENTES

El formato para el control de Cuadernillos de Ausentes tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	21 X 14 centímetros
Papel:	Bond blanco de 60 gramos de peso por metro cuadrado.
Impresión:	Anverso una tinta
Presentación:	Hojas sueltas

Se debe tener un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión, con una copia. En este formato el Delegado del ICFES y el encargado por parte distribuidor logístico, registran la cantidad de Cuadernillos de ausentes que se recogen en cada salón de examen y que el Delegado ICFES le entregará a el encargado del distribuidor logístico, en este formato se registra el total por salón, el total por Sitio de Aplicación y el número del sello de la tula utilizada para asegurar estos Cuadernillos. Este formato se realiza en original y copia, su diligenciamiento será refrendado con la firma del Delegado del ICFES y representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).

### 6.2.4 PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN

El formato para control de entrega del material de examen tendrá las siguientes especificaciones mínimas:

Tamaño:	Carta
Papel:	Bond blanco de 60 gramos de peso por centímetro cuadrado.
Impresión:	Anverso una tinta
Presentación:	Hojas sueltas

Se tendrá un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión. En este formato el Delegado del ICFES deberá registrar la hora exacta en que el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) entrega el material de examen en cada Sesión, el diligenciamiento será refrendado con la firma del Delegado del ICFES y representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).

## 7. SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA EN SITIOS DE APLICACIÓN

Los Delegados Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberán ser como mínimo bachilleres, mayores de edad y ser contratados de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

Para garantizar la correcta ejecución de los procesos del presente anexo, el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá garantizar la correcta capacitación de sus representantes que irán a cada uno de los sitios donde se realice la aplicación de las pruebas.

Estos representantes deberán estar capacitados en:

- a) Procedimientos de entrega y recolección del material de examen.
- b) Protocolos de seguridad para custodia y manipulación del material.
- c) Manejo de contingencias.

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá evaluar previo a cada Prueba a sus representantes en el conocimiento detallado de los anteriores cuatro aspectos y deberá mostrar los resultados detallados de esta evaluación al ICFES.

Para cumplir lo anterior, el proponente deberá incluir en su oferta los siguientes puntos:

- a) Metodología de capacitación de sus representantes en el territorio que cubren las Pruebas objeto del contrato.
- b) Recursos utilizados en la capacitación en el territorio que cubren las Pruebas objeto del contrato.
- c) Metodología de evaluación.

El ICFES podrá intervenir y hacer parte de las capacitaciones que el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) realice, el cual deberá permitir a los coordinadores de Nodo del ICFES hacer supervisión de la capacitación en el sitio de realización.

Igualmente, el ICFES podrá solicitar al Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) antes de cada prueba suministrar las hojas de vida de los representantes a utilizar.

## **8. COBERTURA DEL SERVICIO**

Para garantizar el desarrollo de los procesos logísticos el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) debe contar con una amplia red de distribución en ciudades, municipios y zonas rurales donde el ICFES requiere realizar la aplicación de las pruebas, con la infraestructura física (instalaciones, cámaras, alarmas, personal de vigilancia, vehículos, centrales, sistemas de posicionamiento geográfico para la ubicación de los vehículos y radios de comunicación, etc.) adecuada para la mantener la cadena de custodia y la confidencialidad del proceso de distribución y recolección del material.

El ICFES opera la aplicación de las Pruebas mediante la distribución geográfica de municipios y sitios desde los cuales se atiende la coordinación de la distribución de materiales.

El proponente debe contar con oficinas regionales ubicadas en las siguientes ciudades para la Prueba SABER 11 B:

OFICINAS REGIONALES
MEDELLÍN
BARRANQUILLA
CALI
POPAYÁN
PASTO
BUCARAMANGA
BOGOTÁ

El proponente debe contar con oficinas regionales ubicadas en las siguientes ciudades para la Prueba Piloto EKAES de Universidades:

NODOS
MEDELLÍN
PEREIRA
BARRANQUILLA
CALI
BUCARAMANGA
BOGOTÁ

En caso de presentarse un servicio adicional el Contratista debe estar en capacidad de atenderlo de inmediato.

## 9. REQUERIMIENTOS DE LAS BODEGAS

El material del ICFES siempre tendrá que estar almacenado en bodegas con las condiciones que se describen a continuación, y no podrá ser almacenado directamente en el piso, sino que debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.

### 9.1 BODEGA PRINCIPAL

La Bodega Principal en la que el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) desarrolle los procesos logísticos podrá ser adyacente al área de empaque de material de examen del Contratista de Impresión y Empaque. Deberá contar con las siguientes características:

- Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- Material suficientemente firme, duro y grueso para aislar el área de bodegaje exclusiva y para evitar agujeros, huecos o cualquier defecto que permita extraer material o información. No se acepta realizar el aislamiento con materiales como mallas plásticas o telas.
- Acceso a esta bodega con candado y clave.

- d) Disposición de un Circuito cerrado de TV, para vigilancia permanente durante las 24 horas del día y sistema de grabación activado durante ese mismo tiempo.
- e) Área de recepción del material aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material otro material ajeno al del objeto del contrato.
- f) Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización que permitan la conservación del material en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- g) Disposición de RACKS para el ordenamiento.
- h) Distribución de los RACKS en la bodega por zonas geográficas del país.

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá contar en Bodega Principal con el personal necesario para garantizar los tiempos del proceso. Como mínimo deberá contar con:

- a) Un montacarguista que atienda exclusivamente las rutinas del ICFES durante los procesos de cargue y descargue de material en los RACKS.
- b) Cuatro Operarios para el cargue del material.
- c) Un Guardia de seguridad que vigile el cargue y descargue de materiales al vehículo de transporte y
- d) Un Guardia de seguridad en la puerta de la bodega que se destinó a materiales ICFES mientras se realiza este proceso. Siempre que se abra la bodega asignada al bodegaje de materiales del ICFES debe haber un Guardia de seguridad vigilando el proceso.

## **9.2 BODEGAS DE DISTRIBUCION REGIONAL**

Las Bodegas de Distribución Regional deberán contar con las siguientes características:

- e) Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- f) Material suficientemente firme, duro y grueso para aislar el área de bodegaje exclusiva, y para evitar agujeros, huecos o cualquier defecto que permita extraer material o información. No se acepta realizar el aislamiento con materiales como mallas plásticas o telas.
- g) Acceso a esta bodega con candado y clave.
- h) Disposición de un Circuito cerrado de TV, para vigilancia permanente durante las 24 horas del día y sistema de grabación activado durante el mismo tiempo.
- i) Área de recepción del material aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material otro material ajeno al del objeto del contrato.
- j) Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización que permitan la conservación del material en las mismas condiciones en que le fue entregado.

## **9.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL CARGUE Y DESCARGUE EN LAS BODEGAS**

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) debe disponer durante la operación de cargue y descargue, en la Bodega Principal y en las Bodegas de los Nodos, de protocolos de seguridad, que como mínimo deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Siempre deberá haber un Guardia de seguridad vigilando el flujo de cajas desde la bodega asignada al ICFES, hasta el vehículo de transporte.
- b) Los materiales nunca deben ser dejados desatendidos durante el cargue y descargue
- c) Durante el cargue y descargue los materiales del ICFES no podrán ser dejados junto a materiales de otros clientes del Contratista.

## **10. INSTALACIÓN TECNOLÓGICA PARA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN.**

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá estar en capacidad de informar al ICFES el detalle del desarrollo de la distribución y recolección del material. Para esto, debe disponer de un sistema de información eficiente que muestre la trazabilidad de su proceso logístico para conocer el estado de los envíos a los Sitios de Aplicación desde cuando el material pasa a su responsabilidad hasta cuando es recibido en los Sitios de Aplicación, y en su proceso de logística inversa hasta su retorno al ICFES.

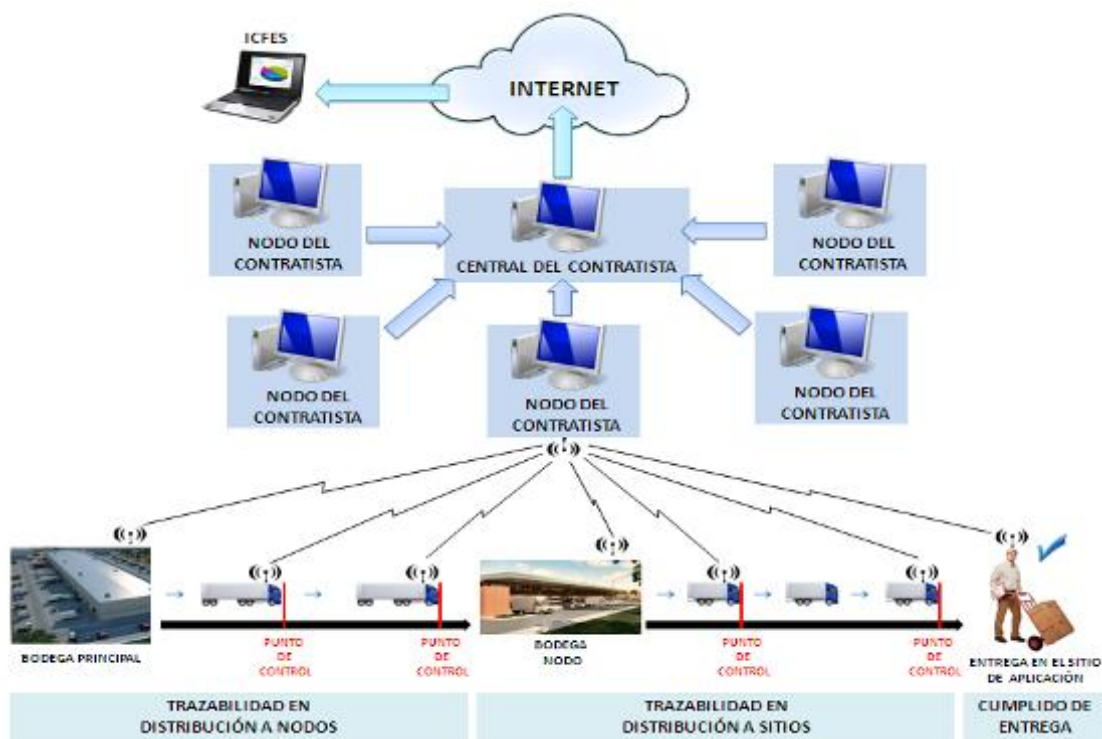
Para realizar esta trazabilidad el Contratista deberá establecer puntos de control en las rutas desde su Bodega Principal hasta las Bodegas de distribución regional y desde las Bodegas de distribución regional hasta los Sitios de Aplicación.

El sistema de información que el Contratista proponga deberá permitir:

- a) Que en los envíos terrestres, los conductores informen su posición y el estado de la mercancía en puntos de control a lo largo de la ruta.
- b) Que el conductor del Contratista o el representante en cada sitio informe el estado de la entrega del material: Cumplido o novedad. El reporte del cumplimiento de entrega podrá ser como mínimo por mensaje de texto o similar.
- c) Que el ICFES pueda ver la anterior información de los envíos a los sitios de aplicación de forma ordenada y en tiempo real.

Para cada Nodo o centro de distribución, el sistema debe consolidar la información y enviarla por internet al ICFES como se muestra en la Figura No. 4, diariamente:

**Figura No. 4**  
**TRASMISION DE DATOS DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION**



## 11. CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE DEL MATERIAL DE EXAMEN

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá incluir en sus protocolos de transporte del material de examen, tanto en la ruta de distribución como en la de recolección, como mínimo, lo siguiente:

- El transporte del material de examen preferiblemente se deberá hacer en horas del día, de 6:00 am a 6:00 pm
- Para los envíos en que el vehículo deba pernoctar sólo lo podrá hacer en sitios previamente establecidos por el Contratista, que garanticen la seguridad del material.
- Los conductores deberán reportar su posición y el estado de la mercancía en los puntos de control establecidos por el Contratista, y de ser viable, desde cualquier lugar de la ruta en que estén ubicados.

## 12.- DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE MATERIAL DE KITS

### 12.1 SUPERVISION DEL EMPAQUE DE KITS DE APLICACIÓN

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá garantizar que los kits se encuentran correctamente armados de acuerdo a la información entregada por el ICFES. El resultado de esta supervisión será la recepción a satisfacción bajo acta debidamente firmada de los kits de aplicación por este Contratista.

## **12.2 DISTRIBUCION DEL MATERIAL DE KITS**

El material de kits no se considera material confidencial, por lo tanto no requiere transporte con condiciones de seguridad especiales. Sin embargo, el Contratista podrá transportar el material de kits junto con el material de aplicación.

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) entregará los kits de aplicación en la cantidad, ciudad, sitio, día y hora establecidos por el ICFES. A diferencia del material de examen, que se entrega en los Sitios de Aplicación, la entrega del material de kits se hará en las ciudades Nodos, en los sitios que designe el ICFES y a los funcionarios que designe el ICFES, para su utilización en las reuniones previas a la prueba.

El éxito del proceso de distribución efectiva de kits depende de la comunicación que los Coordinadores de Nodo del ICFES tengan con los Coordinadores Regionales del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico). Por esto, el Contratista deberá enviar al ICFES, al iniciar la distribución de los materiales de cada prueba, los datos de contacto de sus Coordinadores Regionales. En muchos casos, los sitios donde se necesita que lleguen los kits se consiguen pocos días antes de la aplicación, puede haber cambios de última hora en las reuniones previas de capacitación, el horario en que las instituciones pueden recibir el material puede ser específico, etc. Las situaciones que pueden ocurrir son diversas y tendrán que ser atendidas por los Coordinadores Regionales del Contratista.

## **12.3 RECOLECCION Y RETORNO DE MATERIAL DE KITS**

Una vez finalice la última Sesión el día de la prueba, el Contratista de Aplicaciones por intermedio del Delegado del sitio de aplicación deberá entregar al representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico), de forma inventariada los siguientes elementos, para retornarlos al ICFES:

- a) KIT PARA DACTILOSCOPISTA.
- b) KIT PARA EL LECTOR O KIT TIFLOLÓGICO (INCLUYE KIT DE GEOMETRÍA).

Estos elementos deben ser empacados en una caja, y transportados a las instalaciones del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) en la ciudad de Bogotá y posteriormente enviados a la bodega donde el Contratista empaca los kits para ser tenidos en cuenta en la siguiente aplicación.

Los elementos de consumo se dejarán en los Sitios de Aplicación y los informes de los Delegados con los documentos soportes de la aplicación, los recibirán los Coordinadores ICFES el día lunes y martes después de la aplicación, los empacarán en cajas de cartón y se los entregarán al Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) en cada centro de distribución para su retorno a Bogotá.

Al finalizar la última prueba contratada se devolverá al ICFES cualquier excedente de elementos de los kits dactiloscópico y tiflológico deberán ser retornados a instalaciones del ICFES debidamente empacados e inventariados.

## 12.4 REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE KITS

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá suministrar un formato para llevar el registro de los materiales de Kits devueltos el día de la aplicación. El costo de este formato estará dentro de los costos de administración del Contratista y por lo tanto, no hace parte de la oferta económica.

El formato deberá ser utilizado por el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) el día de la aplicación de la prueba, y tendrá las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Tamaño:	21 X 14 centímetros.
Papel:	Bond blanco de 60 gramos de peso por metro cuadrado.
Impresión:	Anverso una tinta.
Presentación:	Hojas sueltas.

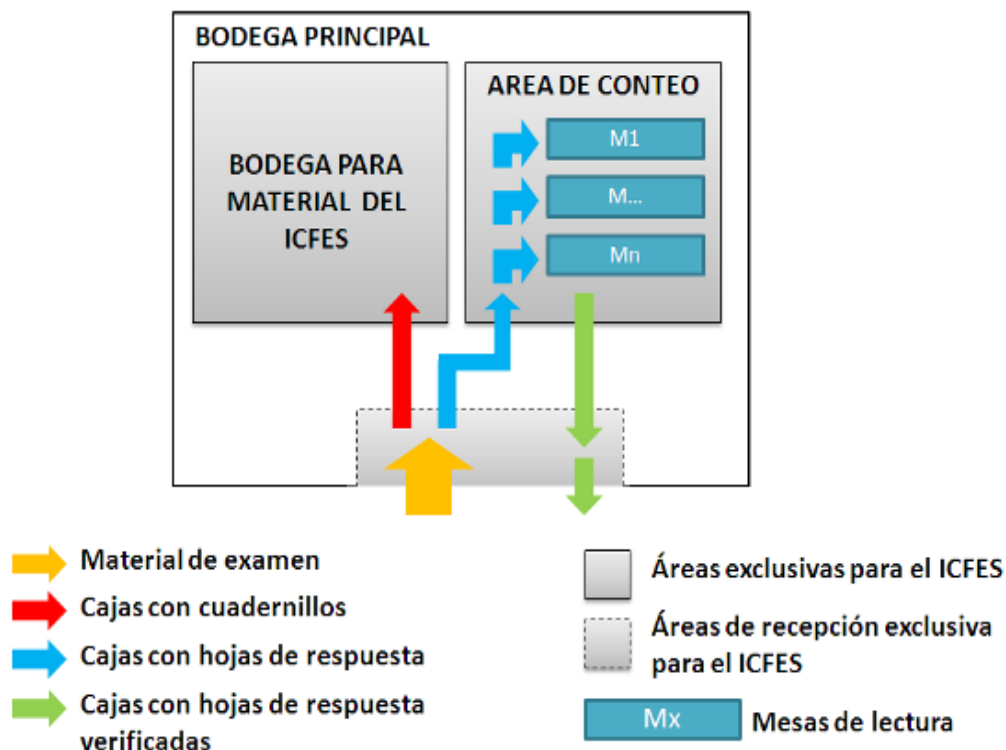
El diseño del formato es libre y se requiere un original, con dos copias, por cada Sitio de Aplicación donde se distribuyan kits tiflológicos, dactiloscópicos o de geometría. En este formato el Delegado del ICFES y el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) registran las cantidades de kits dactiloscópicos, tiflológicos y de geometría entregados por el Delegado del ICFES al representante del Contratista al finalizar la Prueba. Cada kit deberá tener discriminada la cantidad de elementos que lo componen y un espacio de observaciones para anotar novedades sobre el estado del mismo. El diligenciamiento del formato será refrendado con la firma del Delegado del ICFES y el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico).

## 13. DESEMPAQUE CONTEO Y ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA AL ICFES

### 13.1 ORGANIZACIÓN PARA EL CONTEO

Una vez llegue el material de examen a la Bodega Principal del Contratista en Bogotá, se separarán las cajas de Cuadernillos, de las cajas de Hojas de Respuesta. Las cajas con Hojas de Respuesta serán enviadas a un área de conteo que el Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá adecuar para cumplir con el Flujograma No. 1 que se muestra a continuación:

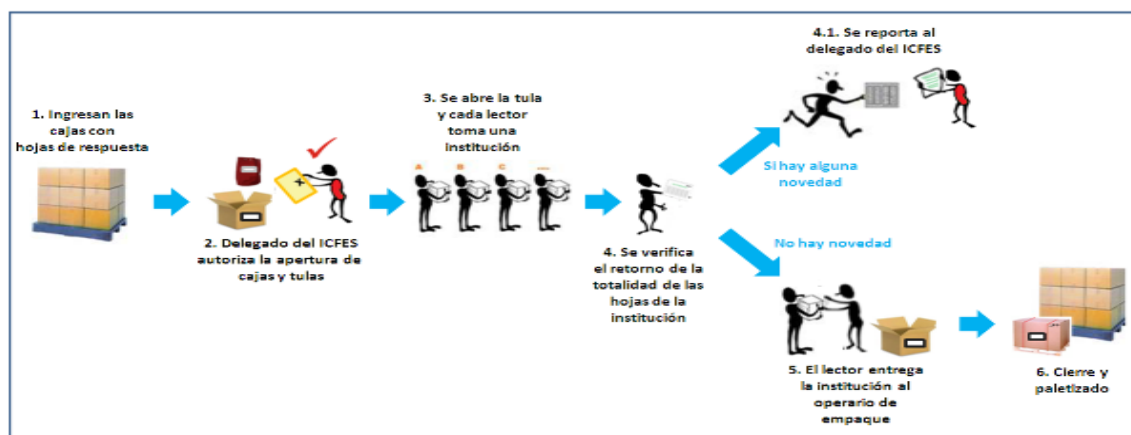
## Flujograma No. 1 FLUJO DEL PROCESO DE CONTEO DE HOJAS DE RESPUESTAS



Dentro de esta área de conteo y en presencia de un delegado del ICFES, se procederá a la apertura y conteo de Hojas de Respuesta para posterior entrega en las instalaciones del ICFES.

Este proceso de verificación en el área de conteo se organizará de la siguiente manera:

**Figura No. 4**  
**Organización del Área de Conteo**



Una vez ingresan las cajas, se procede a su apertura y a la de las Tulasque contenidas en las cajas en presencia y bajo autorización de un Delegado del ICFES. Para poder autorizar la apertura de las Tulas, el Delegado del ICFES confrontará el contenido del Formato de RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN con el número de precinto que tenga la Tula correspondiente. Para esto, el Contratista deberá contar con un procedimiento de retorno que permita entregar el formato de RECIBO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN al Delegado del ICFES en el momento de apertura de la Tula. En cualquier caso, los precintos solo podrán ser abiertos previa autorización del funcionario del ICFES.

Durante esta revisión el representante del Contratista deberá implementar un formato que tenga como mínimo los siguientes campos: Sitio de Aplicación, municipio, departamento y código del sitio y observaciones. En este cuadro el Delegado del ICFES y el representante del Contratista deberán llevar el control del desempaque de las Hojas de Respuesta provenientes de cada uno de los Sitios de Aplicación y las observaciones que se encuentren sobre el contenido de la Tula.

Una vez abiertas las Tulas, los Operarios del Contratista revisarán cada Tula de una en una, es decir, por cada institución y verificará si en ella se entregan Hojas de Respuesta con novedades. El Operario podrá observarlo a simple vista ya que las Hojas de Respuesta vienen empacadas en torre por grupos de presentes, ausentes y novedades, uno sobre otro como se muestra en la Figura No. 5, a continuación:

Figura No. 5  
**REVISION DE HOJAS DE RESPUESTA**



Si la institución no presenta novedades, la torre completa se pasará de forma ordenada al área de lectura. Si la institución presenta novedad, el Operario deberá pasar al funcionario del ICFES el grupo hojas de respuesta con novedad para que haga la respectiva anotación. Una vez hecha la anotación, el Operario pasará el paquete completo a otro Operario dedicado exclusivamente a empacar las hojas de respuesta.

El Contratista deberá garantizar, una vez abiertas las Tulas y verificado su contenido, que está entregando la totalidad de las Hojas de Respuesta que fueron enviadas a cada uno de los Sitios de Aplicación, tanto de presentes como de ausentes.

Las Hojas de Respuestas, los listados de asistencia, y las Actas de Sesión, deberán ser entregadas en su totalidad, empacadas y ordenadas como lo especifica el ICFES y en las instalaciones del ICFES a más tardar el viernes siguiente a la Aplicación. Las cajas, cintas, rellenos y demás materiales de empaque deberán ser suministrados por el Contratista.

El proceso utilizado para el conteo de las Hojas de Respuesta deberá estar en capacidad de generar de manera automática reportes del avance de esta verificación de hojas de respuesta diariamente, indicando en número de Hojas de Respuesta verificadas, que deberán ser enviados al ICFES en tiempo real.

En caso de ser necesario, el Contratista proveerá de personal de apoyo al ICFES al momento de hacer la lectura de las Hojas de Respuesta, para corregir errores que se hayan generado durante el proceso de distribución, recolección o desempaque para garantizar que los documentos sean leídos dentro de los tiempos establecidos por el cronograma de trabajo del ICFES.

En caso de extraviar alguna Hoja de Respuestas el operador deberá disponer de los medios, la logística y los recursos para aplicar nuevamente la prueba a los usuarios que falten, en los 10 días siguientes a la Aplicación, para garantizar que sus resultados se entreguen a tiempo.

### **13.2 CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD DEL AREA DE CONTEO**

El área de conteo deberá contar como mínimo con las siguientes condiciones:

- a) Aislamiento de piso a techo del resto de la bodega.
- b) Cerramiento en material que impida que se hagan hendiduras, agujeros o cualquier ruptura que permita la extracción de material.
- c) Acceso a esta área restringido como mínimo con candado.
- d) Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización adecuadas que prevengan el deterioro del material de examen.
- e) Espacio y diseño de planta que permita el flujo adecuado de los materiales.
- f) Circuito cerrado de TV con grabación continua, y con cobertura de todos los ángulos del área
- g) Guardia de seguridad en cada puerta.

Adicionalmente, los protocolos de seguridad para el área de conteo deberán tener en cuenta como mínimo que:

- a) Los Operarios de empaque del material de examen deberán llevar un overol sin bolsillos, marcado con un número único en la espalda que permita su identificación por las cámaras de seguridad. Deberán llevar el overol correctamente puesto y con la cremallera completamente cerrada durante toda la jornada laboral.
- b) Los Operario deberán portar el carnet de identificación de empleado del Contratista durante toda la jornada laboral
- c) Si la persona que ingresa al área no hace parte del personal de empaque deberá ser autorizada por escrito y deberá portar una ficha con numeración visible para las cámaras de seguridad.

- d) La persona que entre a esta área deberá someterse a una requisita exhaustiva con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento prohibido.
- e) Prohibir el ingreso de elementos electrónicos o mecánicos que faciliten la sustracción de información tales como teléfonos celulares, cámaras, memorias USB, MP3 o cualquier otro reproductor de música, etc.
- f) Prohibir el ingreso elementos metálicos como aretes, collares, manillas, joyas ni armas de ningún tipo.
- g) Prohibir el ingreso de gorras, sombrero o cualquier otro elemento que cubra la cabeza de la persona.
- h) Admitir sólo el ingreso de bebidas a manera de refrigerio a las áreas seguras, sin embargo, estas bebidas deberán estar ubicadas en un espacio separado de las mesas de trabajo.
- i) Permitir que los Operarios se desplacen de su mesa de trabajo para refrescarse
- j) No permitir que ningún Operario trabaje en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias prohibidas.
- k) Llevar minuta de la entrada y salida de todas las personas que ingresen al área, por parte del personal de vigilancia.
- l) Cualquier otra medida de seguridad necesaria para garantizar la confidencialidad de la información.

### **13.3 INSTALACIÓN TECNOLÓGICA PARA PROCESOS DE CONTEO DE HOJAS DE RESPUESTA**

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) contará con una instalación tecnológica que cuente con los equipos electrónicos, software y personal necesario para concluir satisfactoriamente los procesos anteriormente mencionados en los tiempos acordados con el ICFES.

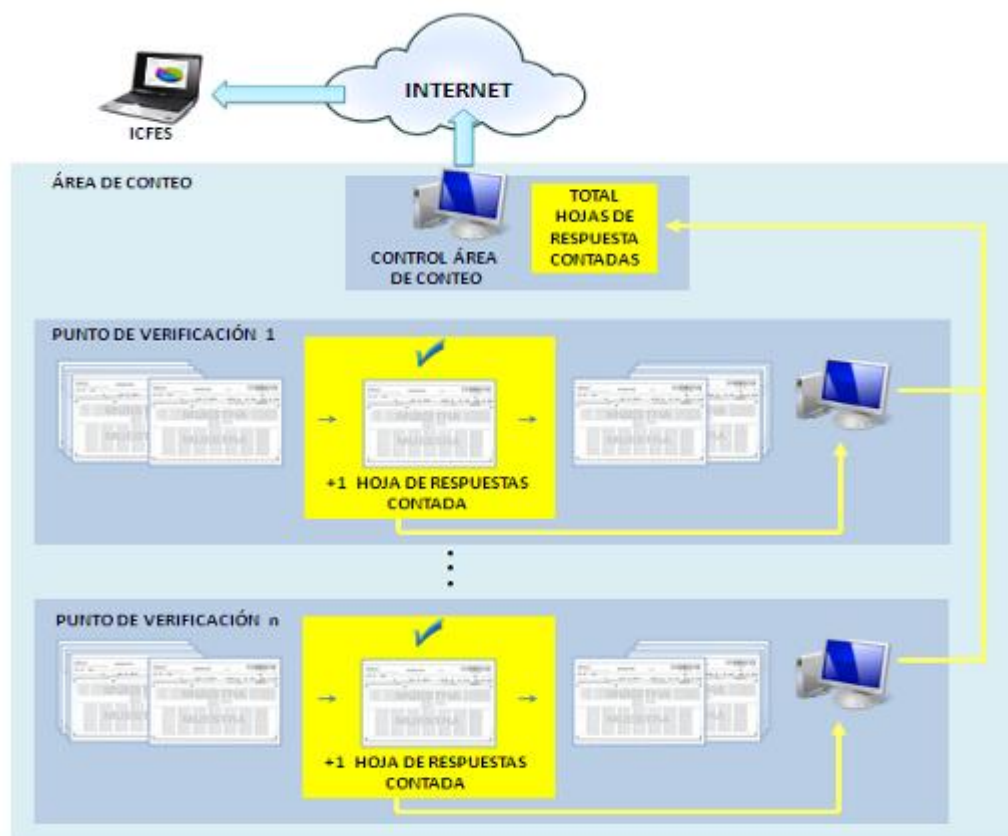
Como mínimo la instalación tecnológica de este proceso deberá contar con:

- a) Un software que soporte sus procedimientos de:
  - Conteo de hojas de respuestas
  - Despacho en bodega y
  - Entrega de material
- b) Soporte técnico durante el desarrollo de los procesos de empaque y conteo de hojas de respuesta. Si las labores de empaque y conteo se extienden 24 horas el soporte deberá ser 24 horas igualmente.

El Contratista deberá estar en capacidad de mostrar al ICFES el detalle del desarrollo de proceso de conteo de las Hojas de Respuesta. Para esto, el Contratista deberá disponer de un sistema que le permita al Contratista y al ICFES conocer el avance del proceso.

El sistema consolidará la información y la enviará al ICFES como se muestra a continuación:

Figura No. 6  
**FORMA DE REPORTES DE CONTEO**



#### 13.4. INSTRUCCIONES DE EMPAQUE DE RETORNO DE HOJAS DE RESPUESTA

Las Hojas de Respuestas deberán ser entregadas durante la semana de desempaque en dos envíos diarios, a las 8:00 y a las 14:00 en las instalaciones del ICFES.

El empaque deberá ser en cajas de cartón de doble pared, de designación 1050 (tipo D7K), según norma Icontec NTC 452, deberá ser sellada con cinta, envuelta en Vinipel, y empacada de la siguiente manera:

- Empacar en una caja por Sesión y por tipo de Prueba.
- Empacar en cada caja las Hojas de Respuesta apilándolas en tres (3) torres una institución tras otra hasta completar la torre.
- Agregar cartones del tamaño de la hoja de respuesta sobre cada torre indicando (Torre1, Torre 2, Torre3) según el orden que siga el empaque.
- No se debe empackar una institución en cajas diferentes ni en torres diferentes.
- Ajustar el empaque de las Hojas de Respuesta para garantizar que las hojas no se maltraten durante el transporte.

- f) Agregar un material de relleno para los espacios vacíos de las cajas para garantizar el ajuste.
- g) Pegar un letrero en el exterior la caja indicando el número consecutivo de la caja, Prueba y Sesión. Adicionalmente deberá indicar la cara por la cual se debe abrir la caja para encontrar las Hojas de Respuesta mirando hacia arriba.

El Contratista deberá disponer del personal necesario para el traslado de las cajas a las dependencias dentro del ICFES a la hora de la entrega del material.

### 13.5. EMPAQUE DE RETORNO DE LISTADOS DE ASISTENCIA

Los listados de asistencia deberán ser enviados al ICFES empacados de la siguiente manera:

- h) Las listas deberán estar cosidas por Sitio de Aplicación y ordenadas consecutivamente por Código de Sitio. El Código de Sitio se encuentra en la parte superior de la hoja, después del nombre de la institución, según se muestra en la Figura No. 6.

**Figura No. 7**  
**UBICACIÓN CODIGO DE SITIO**

08/05/2011 10:41 AM

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA  
REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACION  
EXAMEN DE ECAES \*\* EK20111

Ciudad: MEDELLIN  
Sitio: INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA ( 3 - 00 ) 05001088  
Dirección: CALLE 45 G No. 80 - 95

**Código de sitio**

ESPACIO PARA COMPROBACION DACTILAR	NÚMERO ORDEN	NÚMERO DE REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD	SE
	1	0159830		SE
	2	0159839		SE

- i) Deberán venir empacados en cajas de cartón en dos torres apilando una institución tras otra hasta completar la torre, después se apilará la segunda torre. Las dos torres deberán venir enfrentadas por el encabezado así:

**Figura No. 8**  
**FORMA DE EMPAQUE LISTADOS DE ASISTENCIA**



- j) La caja deberá estar marcada diciendo su contenido y una numeración consecutiva según el orden en que se envíen al ICFES.

#### **14. CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN**

El Contratista de Distribución y Recolección (Operador Logístico) deberá custodiar el material de examen en sus instalaciones como mínimo durante 4 meses, sin embargo podrá permanecer tiempo adicional sin que sobrepase el plazo de duración del contrato, incluyendo sus prórrogas, de acuerdo a las necesidades del ICFES.

Por esta razón los proponentes cotizarán dentro de la oferta económica, el valor de la custodia por mes adicional.

En cualquier momento del proceso, el ICFES podrá solicitar al Contratista localizar uno o varios Cuadernillos en particular para traerlos al ICFES. Por lo tanto, el Contratista deberá tener el material del ICFES almacenado en completo orden y conocer la ubicación exacta de cada caja, tula y paquete.

#### **15. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN**

El material de examen que se destruirá serán los Cuadernillos de preguntas. Luego de la Aplicación y una vez se haya retornado el material de examen, el proceso para destrucción de Cuadernillos se deberá realizar después del periodo de custodia establecido por el ICFES.

El Contratista deberá realizar la destrucción de Cuadernillos mediante trituradora de papel en tiras no superiores a 0.5 cm de ancho.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener el Cuadernillo.

La disposición del material de desecho es de cuenta y responsabilidad del Contratista, en caso de venta del desecho los recursos serán del Contratista, lo cual debe tener en cuenta en su Oferta Económica.

## 16. APENDICE # 1 APÉNDICE # 1 DATOS BASICOS PRUEBA PILOTO EKAES UNIVERSIDADES

Sitio	Ciudad	Usuarios	Fecha	Modo
UNIVERSIDAD DE SUCRE	Sincelejo	745	2 de febrero de 2013	Papel
ESCUELA DE INGENIERIA DE ANTIOQUIA	Envigado	220	28 de enero de 2013	Papel
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	Cartagena	576	Entre el 25 de febrero y el 01 de marzo	Computador
UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE	Rionegro (Antioquia)	400	1 de febrero de 2013	Papel
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	Bogotá	1600	Entre el 4 y el 8 de febrero	Mixto
CORPORACION POLITECNICO DE LA COSTA ATLANTICA	Barranquilla	50	6 de febrero	Computador
CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA	Caldas (Antioquia)	140	29 de enero	Papel
UNIVERSIDAD DEL VALLE	Cali	932	8 de febrero	Papel
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Bogotá	3.000	Entre el 28 y el el 31 de enero	Papel
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	Bogotá	930	26 de enero	Mixto
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	Bucaramanga	2241	Entre el 18 y el 28 de febrero	Mixto
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	Bogotá	200	Entre el 21 y el 28 de enero	Papel
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB-	Bogotá	1.200	Entre el 21 de enero y el 1 de febrero	Computador
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Medellín	2.400	Entre el 25 y el 28 de febrero	Papel
UNIVERSIDAD CATOLICA DE	Pereira	135	Entre el 28 de enero y el 2 de	Papel

Sitio	Ciudad	Usuarios	Fecha	Modo
PEREIRA			febrero	
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR	Sincelejo	1065	9 de febrero	Papel

La aplicación se hará en una sola sesión dentro del periodo indicado para cada Institución Educativa

## 17.- APENDICE # 2 DATOS BASICOS PRUEBA SABER 11 B.

LOCALIZACION PRUEBA SABER 11 B			
NUMERO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CANTIDAD DE SITIOS
1	AMAZONAS	LETICIA	1
2	ANTIOQUIA	MEDELLIN	10
3	ANTIOQUIA	BELLO	2
4	ANTIOQUIA	RIONEGRO	2
5	ANTIOQUIA	APARTADO	1
6	ANTIOQUIA	CAUCASIA	1
7	ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS	1
8	ANTIOQUIA	SONSON	1
9	ANTIOQUIA	TURBO	1
10	ARAUCA	ARAUCA	1
11	ARAUCA	TAME	1
12	ATLANTICO	BARRANQUILLA	4
13	BOGOTA	BOGOTÁ D.C.	47
14	BOLIVAR	CARTAGENA	3
15	BOLIVAR	MAGANGUE	1
16	BOYACA	SOGAMOSO	4
17	BOYACA	TUNJA	4
18	BOYACA	GUATEQUE	1
19	BOYACA	MONIQUEIRA	1
20	BOYACA	VILLA DE LEYVA	1
21	CALDAS	MANIZALES	4
22	CALDAS	LA DORADA	1
23	CAQUETA	EL DONCELLO	1
24	CAQUETA	FLORENCIA	1
25	CASANARE	YOPAL	2
26	CASANARE	PAZ DE ARIPORO	1

LOCALIZACION PRUEBA SABER 11 B			
27	CAUCA	POPAYAN	5
28	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO	2
29	CAUCA	BOLIVAR	1
30	CAUCA	PATIA(EL BORDO)	1
31	CAUCA	PUERTO TEJADA	1
32	CAUCA	SILVIA	1
33	CESAR	VALLEDUPAR	3
34	CESAR	AGUACHICA	1
35	CHOCO	ITSMINA	1
36	CHOCO	QUIBDO	1
37	CORDOBA	MONTERIA	3
38	CORDOBA	LORICA	1
39	CORDOBA	MONTELIBANO	1
40	CUNDINAMARCA	CHIA	3
41	CUNDINAMARCA	FACATATIVA	2
42	CUNDINAMARCA	SOACHA	2
43	CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRA	2
44	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA	1
45	CUNDINAMARCA	GIRARDOT	1
46	GUAINIA	INIRIDA	1
47	GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	1
48	HUILA	NEIVA	8
49	HUILA	PITALITO	2
50	HUILA	CAMPOALEGRE	1
51	HUILA	GARZON	1
52	HUILA	LA PLATA	1
53	LA GUAJIRA	ALBANIA	1
54	LA GUAJIRA	MAICAO	1
55	LA GUAJIRA	RIOHACHA	1
56	MAGDALENA	SANTA MARTA	2
57	META	VILLAVICENCIO	4
58	META	GRANADA	1
59	NARIÑO	PASTO	9
60	NARIÑO	IPIALES	2
61	NARIÑO	TUMACO	2
62	NORTE SANTANDER	CUCUTA	5
63	NORTE SANTANDER	OCAÑA	1
64	NORTE SANTANDER	PAMPLONA	1

LOCALIZACION PRUEBA SABER 11 B			
65	PUTUMAYO	MOCOA	2
66	PUTUMAYO	PUERTO ASIS	2
67	PUTUMAYO	SIBUNDOY	1
68	QUINDIO	ARMENIA	4
69	RISARALDA	PEREIRA	5
70	SAN ANDRES	SAN ANDRES	1
71	SANTANDER	BUCARAMANGA	8
72	SANTANDER	BARRANCABERMEJA	2
73	SANTANDER	MALAGA	1
74	SANTANDER	SAN GIL	1
75	SANTANDER	SOCORRO	1
76	SANTANDER	VELEZ	1
77	SUCRE	SINCELEJO	1
78	TOLIMA	IBAGUE	4
79	TOLIMA	CHAPARRAL	1
80	TOLIMA	ESPINAL	1
81	TOLIMA	GUAMO	1
82	VALLE	CALI	25
83	VALLE	PALMIRA	3
84	VALLE	BUENAVENTURA	2
85	VALLE	BUGA	2
86	VALLE	TULUA	2
87	VALLE	CARTAGO	1
88	VALLE	ROLDANILLO	1
89	VALLE	SEVILLA	1
90	VALLE	YUMBO	1
91	VALLE	ZARZAL	1
92	VAUPES	MITU	1
93	VICHADA	CUMARIBO	1
94	VICHADA	PUERTO CARREÑO	1
TOTAL APROXIMADO DE SITIOS			255