

ANEXO A
ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO
ESPECIFICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN; EMPAQUE Y DESEMPAQUE;
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA; Y DESTRUCCION DE MATERIAL DE
EXAMEN; Y DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL
MATERIAL DE APOYO (KITS) DE APLICACIÓN PARA PRUEBAS DEL ICFES

MARZO 2014

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE DEL OBJETO	5
3.	COBERTURA DEL SERVICIO.....	7
4.	DATOS PARA EL SERVICIO DE LOGISTICA	8
4.1	Datos para distribución y recolección de material de examen.....	8
4.2	Datos para distribución y recolección de material de apoyo (kits de aplicación).....	9
5	ENTREGA DE ARCHIVOS AL CONTRATISTA	10
5.1	ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN USUARIOS, ASIGNACIÓN DE SALONES.....	10
5.2	ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN USUARIOS, ASIGNACIÓN DE SALONES.....	10
5.3	MATERIAL COMPLEMENTARIO	11
6	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO	12
6.1	EMPAQUE MATERIAL DE EXAMEN	12
6.1.1	Elementos del empaque secundario y terciario	13
6.1.2	Supervisión del Empaque Primario	15
6.1.3	Actividades del empaque secundario y terciario	15
6.1.4	Descripción del proceso de empaque secundario y terciario de material de examen 16	
6.1.5	Tecnología para la trazabilidad del proceso de empaque	28
6.2	DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN	30
6.2.1	Procedimiento de distribución y recolección.	30
6.2.2	Procedimiento de monitoreo del material de examen.....	33
6.2.3	Formatos para control.	34
6.2.3.1	Formato para entrega y recepción del material de examen.....	34
6.2.3.2	Formato para el control de hojas de respuesta.....	35
6.2.3.3	Formato para el control de cuadernillos de ausentes	35
6.2.3.4	Formato de control de entrega del material de examen.	37
6.2.4	Representantes del contratista en sitios de aplicación.	37
6.2.5	Tecnología para la trazabilidad del proceso de distribución y recolección.	38
6.2.6	Condiciones de seguridad para el transporte del material de examen.....	39
6.3.	DESEMPAQUE, CONTEO, EMPAQUE Y ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA Y LISTADOS DE ASISTENCIA AL ICSES	40
6.3.1.	Organización para el conteo	40
6.3.2.	Protocolos de seguridad del área de conteo.....	44
6.3.3.	Tecnología para procesos de conteo de hojas de respuesta	45
6.3.4.	Empaque para retorno de hojas de respuesta	46

6.3.5.	Empaque y retorno de listados de asistencia	47
6.4.	DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE MATERIAL DE APOYO Y KITS TIFLOLÓGICOS 48	
6.4.1.	Recepción y Empaque de materiales de apoyo (kits de aplicación).....	48
6.4.2.	Distribución del material de kits.....	49
6.4.3.	Recolección y retorno de material de KITS TIFLOLÓGICOS	50
6.4.4.	Registro de devolución de KITS TIFLOLOGICOS	50
7.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA OPCIÓN DE LA PRUEBA SABER 3°5°9°	51
7.1.	Material de prueba.....	53
7.1.1.	Material de Examen.....	53
7.1.2.	Material Complementario	53
7.1.2.1.	Rótulo acta	53
7.1.2.2.	Hoja Separadora (DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS)	54
7.2.	Proceso de empaque	54
7.2.1.	Empaque de material de examen	54
7.2.1.1.	Línea de Empaque – PRUEBA CONTROLADA	55
7.2.1.2.	Línea de Empaque – PRUEBA CENSAL.....	55
7.2.2.	Descripción de las actividades de las líneas de empaque.....	57
7.2.3.	Empaque material adicional	73
7.3.	Distribución y recolección del material de examen prueba censal	73
7.3.1.	Suministro de servicio de punto de entrega.....	75
7.3.1.1.	Punto de Entrega Matriz.....	75
7.3.1.2.	Punto de Entrega Satélite	77
7.3.1.3.	Actividades a realizar en el Punto de Entrega	78
7.3.1.4.	Archivos con la información consolidada definitiva del proceso de entrega y recepción de material.....	86
8	BODEGAS.....	88
8.1	BODEGA PRINCIPAL	88
8.2.	BODEGAS DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL.....	90
8.3.	SEGURIDAD EN EL CARGUE Y DESCARGUE EN LAS BODEGAS	91
8.4.	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN	91
9.	DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN.....	92
10.	CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS.....	93
	APENDICE 2. GLOSARIO	95

1. INTRODUCCIÓN

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

Para cada PRUEBA debe imprimirse material de examen y material complementario de información, administración y aplicación de la prueba. El material de examen utilizado para cada sesión, por cada uno de los evaluados es personalizado y contiene un Cuadernillo de Preguntas, Hoja(s) de Respuestas, y Hoja de Operaciones. El material complementario es el denominado material de apoyo (kit de aplicación) (contiene manuales, credenciales, listados, formatos, entre otros).

Cada una de las pruebas ICFES se aplica en forma masiva, simultánea y en distintos departamentos, municipios y sitios del país (generalmente colegios o instituciones de educación superior). El material de examen debe distribuirse hasta los sitios de aplicación y los kits de aplicación a los sitios de capacitación ubicados en las ciudades con centros de distribución previamente definidos por el ICFES.

El conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba se denomina aplicación. La aplicación de cada Prueba se realiza en una o dos sesiones (mañana, mañana y tarde o solo tarde) por jornada (día) y en distintos sitios de aplicación, apoyada por personal del contratista seleccionado por el ICFES para los servicios de administración de la prueba.

El proceso logístico de distribución y recolección de estos materiales, involucra actividades que demandan un grado de especialización en áreas del conocimiento específicas para las que el ICFES no posee personal suficiente, se encuentra a cargo de empresas contratadas por la entidad, bajo su supervisión, directa o contratada. La coordinación entre los proveedores de todos los servicios (impresión, distribución y aplicación) es indispensable.

En la actualidad el ICFES requiere la contratación de los servicios de apoyo necesarios para las pruebas a realizarse el presente año: “SABER PRO 2”, “SABER PRO 3”, “Saber 11 A” y tener la oferta de la opción de contratar la prueba “SABER 3^o, 5^o y 9^o” y otras que pueda requerir el ICFES en el 2014. En el caso en que el ICFES solicite pruebas adicionales diferentes a la prueba SABER 3^o, 5^o y 9^o, se efectuará con anterioridad un proceso de cotización que será objeto de análisis y aprobación por parte del supervisor del contrato.

Las tareas principales del contrato que se adjudicará se detallan en el Numeral 2 **ALCANCE DEL OBJETO** 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 documento 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 ofertados 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 documento.

2. ALCANCE DEL OBJETO

Sin perjuicio de las tareas particulares que se requieran para la ejecución cumplida del contrato, las obligaciones principales que el contratista encargado de la distribución del material de examen y kits de aplicación debe atender, son:

2.1. Material de Examen

- a. Recibir el material de examen en empaque primario en la planta de producción del proveedor seleccionado por el ICFES para los servicios de impresión y empaque primario.
- b. Supervisar el empaque primario del material de examen.
- c. Empacar el material de examen en tulas y cajas rotuladas, de conformidad con la distribución de usuarios por salón, sesión y municipio, según asignación del ICFES.
- d. Transportar, custodiar y proteger las cajas del material de examen hasta la Bodega Principal ofertada.
- e. Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta los municipios designados como Centros de Distribución Territorial.
- f. Descargar, almacenar, y custodiar las cajas en su bodega del Centro de Distribución Territorial.
- g. Transportar y custodiar las cajas del material de examen hasta los sitios de aplicación.
- h. Entregar material de examen a Delegados en los Sitios de Aplicación.
- i. Acompañar el proceso de aplicación en los Sitios de Aplicación.
- j. Recibir y custodiar el material de examen de ausentes al iniciar el proceso de aplicación.
- k. Recibir el material de examen de los Delegados en los Sitios de Aplicación, al terminar la prueba, empacarlo y custodiarlo para cada una de las sesiones.

- l. Transportar, custodiar y proteger el material de examen hasta la Bodega Principal.
- m. Descargar, almacenar, custodiar y proteger el material de examen en su bodega principal.
- n. Desempacar, contar, y empacar las Hojas de Respuestas conforme a los requerimientos del ICFES.
- o. Transportar, custodiar y entregar las Hojas de Respuestas a la sede del ICFES.
- p. Almacenar y Custodiar el material de examen hasta su destrucción.
- q. Destruir el material de examen y disponer de los desechos.

2.2. Material de Apoyo (KITS de Aplicación)

2.2.1 Material de Apoyo, kits de aplicación (material fijo, variable y consumible)

- a. Recibir el material fijo, variable y consumible para cada una de las pruebas, en la planta de producción del proveedor seleccionado por el ICFES para los servicios de impresión y empaque primario.
- b. Empacar y transportar los materiales de apoyo (KITS de Aplicación) de acuerdo al archivo (Biblia de KITS) con los elementos solicitados por el ICFES para cada una de las pruebas en su Bodega Principal.
- c. Transportar, custodiar y entregar los kits de Aplicación al Contratista de Aplicación en los sitios de capacitación designados por el ICFES.
- d. Disponer en los sitios de capacitación del personal necesario para tener la responsabilidad de recibir las listas de chequeo a satisfacción y realizar reposición de elementos faltantes de material consumible, fijo y/o variable que se puedan presentar por parte de los delegados.

2.2.2 Material de apoyo (KITS TIFLOLÓGICOS)

- a. Recibir del ICFES y administrar los KIT TIFLOLÓGICOS en las distintas pruebas objeto del contrato.
- b. Empacar los KITS TIFLOLÓGICOS con todos sus elementos dentro de la caja de material de examen del municipio y sitio de aplicación correspondiente.
- c. Transportar, custodiar y proteger el material de KITS TIFLOLÓGICOS hasta los sitios de aplicación.
- d. Entregar y recibir los KITS TIFLOLÓGICOS de los Delegados en los Sitios de Aplicación al finalizar la prueba.
- e. Transportar, custodiar y proteger el material de KITS TIFLOLÓGICOS hasta la Bodega Principal.
- f. Descargar, almacenar, custodiar, proteger y llevar control del inventario de los KITS TIFLOLÓGICOS en su Bodega Principal.

- g. Reportar al ICFES cualquier novedad (desgaste o daño de material) que se presente con los KITS TIFLOLÓGICOS y registrar mediante un acta la cantidad de KITS TIFLOLÓGICOS que retornaron a la Bodega Principal.

3. COBERTURA DEL SERVICIO

3.1 Cobertura de bodegas a nivel nacional:

Los municipios a los cuales debe transportar el material en desarrollo de las pruebas a contratar se informan en el archivo Municipios SABER PRO y 11^a adjunto del anexo técnico, en esta relación se incluye el número de sitios estimados por municipio y por prueba.

Para efectos del Anexo técnico Operativo se debe contar con:

1. Una bodega principal ubicada en Bogotá
2. Centros de Distribución Territoriales, como mínimo uno en cada una en las siguientes ciudades: Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Tumaco, Popayán, Pasto, Pitalito e Ipiales de tal manera que cuenten con la infraestructura física, de seguridad e informática (instalaciones, cámaras, alarmas, personal de vigilancia) que garanticen la custodia y seguridad de los materiales del ICFES en los periodos de tiempo en que se encuentren almacenados en estos sitios, siguiendo procedimientos de control de ingreso y salida de personal y elementos no permitidos.

Para garantizar el desarrollo de los procesos logísticos el Contratista de Distribución debe contar con estos Centros de Distribución donde el ICFES requiere realizar la aplicación de las pruebas, con la infraestructura física, de seguridad, e informática (instalaciones, cámaras, alarmas y personal de vigilancia) adecuada para mantener la cadena de custodia y la confidencialidad del proceso de distribución y recolección del material.

3.2 Vehículos de transporte

El Contratista debe contar con una flota de vehículos que permita poder hacer el seguimiento a sus recorridos en los que contenga material de pruebas del ICFES y garantice que se conserve la seguridad y la cadena de custodia del material transportado, para esto; es necesario que como mínimo los vehículos de transporte masivo posean sistemas de posicionamiento geográfico y radios de comunicación.

También debe contar con un protocolo general de transporte que evidencie de manera concreta y formal, los procedimientos que se siguen para asegurar la

custodia, confidencialidad y seguridad del material a transportar. Así mismo, y con base en dicho protocolo deberá realizar reportes de cantidad de cajas transportadas, lugar de destino y tipo de camión con su respectiva capacidad, entre otros datos para cada una de las aplicaciones que requiera el ICFES durante la ejecución del contrato.

3.3 Personal Idóneo

El contratista debe contar con el personal idóneo y capacitado con anterioridad para efectuar de manera adecuada el objeto del contrato.

Se debe disponer de personal supervisor, delegados en sitios de aplicación, supervisor de seguridad y operarios; que harán parte de los procesos y que deberán conocer las condiciones especiales del producto, los procedimientos y los requerimientos de confidencialidad de los mismos.

4. DATOS PARA EL SERVICIO DE LOGISTICA

La cantidad de material a transportar podrá variar con respecto a los datos que se suministran en este documento en la tabla 1, pues depende del registro final de usuarios a examinar en cada aplicación.

Tabla No. 1

DATOS GENERALES					
ITEM	SABER PRO 2	SABER 11 CALENDARIO A	SABER 359		SABER PRO 3
			Controlada	Censal	
FECHA	8-Jun-2014	03-Agos-2014	23-Sept-2014	24-Sept-2014	30-Nov-14
No. MUNICIPIOS ESTIMADOS	96	473	381	321	116
No. SITIOS ESTIMADOS	278	1.267	2.630	300	453
SESIONES	2	2	1	1	2*

*En algunos sitios dependiendo de la necesidad del ICFES podrá aplicarse una sola sesión.

4.1 Datos para distribución y recolección de material de examen

Las cantidades a atender se encuentran registradas en el formato de oferta económica para cada una de las aplicaciones.

Para las pruebas SABER PRO 2 y SABER PRO 3 se generarán certificados de asistencia, en donde el Contratista de Distribución tendrá la responsabilidad de además del recibo, transporte, entrega a los delegados en cada sitio de custodiar

los certificados que no se entregaron en el sitio de aplicación en su bodega principal hasta su destrucción junto con el material de cuadernillos.

Tabla No.2
OTROS ELEMENTOS – PRUEBAS DE ESTADO

ITEM	SABER PRO 2	SABER PRO 3
CERTIFICADOS	160.000	240.000

Para la distribución del material de examen se tendrá en cuenta los siguientes tiempos:

- Transporte empaque secundario y terciario: Tiempo desde que se recibe el primer cuadernillo por parte del Contratista de Impresión en su respectiva planta hasta que se transporta a la Bodega Principal.
- Transporte a Bodega Regional: Corresponde al tiempo desde que moviliza el material de examen desde la Bodega principal hasta la Bodega Regional

Tabla No.3
TIEMPOS MÁXIMOS DE DISTRIBUCIÓN

ITEM	SABER PRO 2	SABER PRO 3	SABER 11A	OPCIÓN SABER 359
Máximo días de distribución	20 días	20 días	35 días	30 días

La información registrada en la Tabla No.3 corresponde a los tiempos máximos de distribución establecidos que debe ser la suma total del empaque secundario y terciario y transporte de material de examen a las Bodegas Regionales.

El material de examen está legalmente protegido y sometido a reserva, por lo que su recepción, distribución, recolección, reintegro al ICFES, o destrucción una vez aplicada cada prueba y cumplido el tiempo mínimo de conservación, son actividades que demandan la aplicación de protocolos de seguridad para mantener la confidencialidad del contenido, que el contratista y todos sus empleados deben cumplir.

4.2 Datos para distribución y recolección de material de apoyo (kits de aplicación)

Se debe empacar y distribuir kits de aplicación para cada una de las pruebas los cuales contienen impresos y elementos de consumo.

La totalidad de los elementos que integran el kit deben ser provistos para cada prueba por el contratista de impresión, según el requerimiento que entregue el ICFES.

5 ENTREGA DE ARCHIVOS AL CONTRATISTA

Los archivos que contienen la información y diseños de la prueba serán entregados entre cuatro y ocho semanas antes de la aplicación, según la programación de cada una de las pruebas, los cuales se agrupan en las siguientes clases:

5.1 ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN USUARIOS, ASIGNACIÓN DE SALONES.

Son los archivos planos que contienen los datos de los usuarios, su asignación por salón, sitio de aplicación y municipio que sirven para la impresión, personalización y empaque de cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y actas de sesión. Y son suministrados por el ICFES con la información necesaria para su impresión.

Estos archivos son:

- a. Archivo para personalización de hojas de respuestas (HR): contiene los datos necesarios para identificar el material de examen correspondiente a cada usuario con medios de impresión digital
- b. Archivo de Biblias (BL): contiene los datos para identificar el lugar de ubicación del Usuario para la Prueba, y clasificar el material de examen personalizado por Municipio, Sitios de Aplicación, y Salón, para su correcta distribución. Estos campos serán variables de acuerdo a las características propias de cada prueba.
- c. Archivo de Rótulo Acta (RA1, RA2): contiene la información para la impresión de los formatos de actas de sesión.
- d. Archivo de Personalización de Hojas Separadora de material (Aplica para la prueba 3º, 5º y 9º)
- e. Archivos con Formatos de Información variable, estos son:
 - Reporte Listado para Puerta salón.
 - Reporte formato Registro de Asistencia e Identificación.
 - Reporte Listado Alfabético por Sitio.
 - Listado de identificación de ausentes
- f. Archivos para Certificados (Aplica para las pruebas Saber Pro).

5.2 ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN USUARIOS, ASIGNACIÓN DE SALONES.

Son todos los materiales que el Usuario utilizará para presentar el examen y son de tres tipos así:

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

5.3 MATERIAL COMPLEMENTARIO

Hace referencia a los formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, son utilizados antes y después de la aplicación y serán solicitados de acuerdo a las características de cada prueba.

5.3.1. Acta de Sesión

Es un documento que contiene el listado de los Cuadernillos asignados al salón particular en el cual ejerce su control. El acta de sesión no es un documento utilizado por el Usuario, sin embargo se considera material de examen. Es utilizado para las pruebas Saber Pro, Saber 11 y Saber 3º, 5º y 9º (prueba control).

5.3.2. Certificado

Es el documento que se entrega al usuario y que hace constar la presentación del examen. Este elemento sólo se entrega para la prueba SABER PRO.

5.3.2. Hoja Separadora

Documento diseñado para el proceso de logística de devolución de material de la prueba. Es un instrumento para lectura óptica que va impreso a tiro y retiro, va empacado en el material de examen, donde se garantice contar con uno para cada sede-jornada y en los puntos de entrega se debe contar con ejemplares de estos instrumentos para garantizar el uso de ellos en el proceso de recepción de material. Aplica únicamente para la prueba 3º, 5º y 9º.

6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROCESOS PRUEBAS SABER 11 Y SABER PRO

6.1 EMPAQUE MATERIAL DE EXAMEN

El Contratista de Impresión tiene a cargo únicamente el empaque primario necesario para la protección del material de examen (bolsa de polipropileno), exclusivamente, y efectúa la entrega del paquete por usuario en la bolsa sellada.

Será responsabilidad del Contratista de Distribución adelantar la actividad de verificación por código de barras u otra tecnología de validación de los elementos en cada conjunto de empaque primario y de estos respecto al Acta de Sesión dentro de su proceso de recepción o recibo del material en planta del Contratista de Impresión; y se encargará posteriormente del empaque en tulas y cajas, que debe suministrar el Contratista de Distribución, para su transporte y distribución.

El Contratista de Impresión debe contar con un Formato de Entrega y Recepción del Material de Examen que sirva de constancia para el Contratista de Distribución de las cantidades que recibe.

El ICFES establecerá con anterioridad un cronograma con intervalos de tiempo generales en donde estará el proceso de empaque con base en los requerimientos y las especificaciones del pliego, el anexo y la oferta del proponente adjudicatario.

Junto con el Cronograma se debe acordar entre los contratistas de Impresión y Distribución los requerimientos técnicos que este último necesita como conectividad, mesas o puestos de trabajo y áreas para desempeñar sus funciones en la Bodega del Contratista de Impresión, para ubicación del personal y los equipos del Contratista de Distribución.

En el Acta de iniciación del proceso de empaque, que se suscriba entre el Contratista de Impresión y el Contratista de Distribución, con el visto bueno del ICFES, se debe dejar constancia que el personal de operarios que ejecutará esta actividad está debidamente capacitado para realizarla y se encuentra legalmente vinculado y con seguridad social (salud, ARP, entre otras). El ICFES podrá solicitar resultados de evaluación de las capacitaciones a dicho personal, criterios de selección y aplicación para garantizar seguridad y confiabilidad de la información o documentos a manipular.

El Contratista de Distribución debe entregar de forma digital al ICFES un listado de los números de precintos por prueba que utilizará para sellar las tulas, antes de la iniciación del empaque secundario y terciario en la planta del Contratista de Impresión.

6.1.1 Elementos del empaque secundario y terciario

Los elementos que utilice el Contratista de Distribución están bajo su responsabilidad incluidos los rótulos y demás elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de empaque del material de examen; estos se deben ajustar a las necesidades del ICFES y deben cumplir como mínimo las siguientes especificaciones:

- Las **bandas de caucho** para sujetar los paquetes de Cuadernillos deben estar en un rango entre [3.5 – 5]mm de ancho y entre [8.5 – 9]mm de largo
- Las **Tulas** deben ser enterizas **sin** costura, vinilo transparente calibre 8, impermeables, que se puedan cerrar con precintos de seguridad con mínimo 2 agujeros por cara, protegidos con aro metálico. El tamaño de referencia para todas las pruebas es de 31cm x 24cm x 45 cm (largo, ancho, alto); deben ser nuevas o estar en buenas condiciones para su uso seguro; deben tener bolsillo interno para introducir el rótulo con la identificación del contenido de la misma.
- El rótulo debe tener tamaño y fuente legibles; y contener la cantidad total de cuadernillos, además la siguiente información:



- Las **cajas** que contendrán las tulas deben tener en cuenta el tamaño de los Cuadernillos, la cantidad de Cuadernillos por Tula y el número de Tulas por caja.

Se requiere contar como mínimo con 3 tamaños diferentes, así:

Tamaño	Mínimo (largo, ancho, alto)	Máximo (largo, ancho, alto)
Mini	30cm x 21cm x 19cm	30 cm x 26 cm x 20 cm
Pequeña	32 cm x 26 cm x 34 cm	36 cm x 34.5cm x 27.5cm
Grande	48 cm x 44 cm x 34 cm	50 cm x 32 cm x 34 cm

Para la caja mini y pequeña, el material debe ser cartón corrugado calibre C540K según norma ICONTEC NTC 452. La caja grande debe ser en cartón corrugado de doble pared de designación 1050 (tipo D7K) según la misma norma. El cierre de las cajas debe ser con cinta adhesiva de 48 mm de ancho, sin obstruir la visibilidad de los rótulos que deben identificar cada caja, y debe tener sello de papel impreso en adhesivo de seguridad.

Los rótulos deben ser dos por cajas, impresos en papel adhesivo con fuente no menor a 10 puntos, y con la siguiente información:

Gráfico No. 20



- e) Los **precintos de seguridad** deben sujetarse a la norma técnica ISO PAS 17712: Correas de polipropileno de alta densidad de 27 cm, de fácil aplicación y remoción, con rótulo en correa dentada sin línea de ruptura fácil, numeradas mediante estampación al calor en la etiqueta, con 7 caracteres alfanuméricos. El Contratista deberá certificar que sus precintos cumplen con norma de calidad ISO PAS 17712 y adjuntar esta certificación cada vez que realicen la compra de precintos.
- f) **Cintas de seguridad** deben sellar completamente todas las caras de las cajas de cartón corrugado y resistente a la humedad. Esta cinta se debe fusionar con el cartón y permitir que al ser removida deje una clara señal de violación.

El proponente podrá ofertar elementos adicionales que garanticen la inviolabilidad o huella permanente en caso de haber sido vulnerado para el empaque secundario en los paquetes por salón el cual deberá tener un sistema de registro único de forma tal que puede ser rápida y claramente detectado por los delegados que reciben el material en los sitios de aplicación, en caso de realizar oferta al respecto el proponente recibirá puntaje como se registra en el pliego de condiciones y deberá presentar con su oferta, descripción clara y detallada de su ofrecimiento, acompañada de muestras físicas.

6.1.2 Supervisión del Empaque Primario

El Contratista de Distribución deberá disponer del personal necesario para llevar a cabo la supervisión de todo el empaque primario del material de examen en la planta del Contratista de Impresión, labor que comprende verificar:

- ✓ Que para cada uno de los usuarios el código del Cuadernillo coincida con el código de la(s) Hoja(s) de Respuesta(s).
- ✓ Que los paquetes contengan todos los elementos especificados para la prueba
- ✓ Que el material está organizado por salón.
- ✓ Que los paquetes de Cuadernillos correspondan a los listados en el Acta de Sesión y a los listados en la biblia entregada por el ICFES.
- ✓ Que los paquetes de Cuadernillos se encuentran empacados en el orden estricto que se registra en el Acta de Sesión.
- ✓ Que el Acta de Sesión se encuentra empacada con el paquete de Cuadernillos correspondiente.

El Contratista de Distribución debe disponer del protocolo del empaque de material de examen que ofrece con su propuesta y que se regula en el texto principal del pliego de condiciones.

6.1.3 Actividades del empaque secundario y terciario

Respecto del empaque a su cargo, el Contratista de Distribución debe:

- a) Imprimir el Acta de Iniciación del proceso de empaque, que es el formato que debe diseñar para aprobación del ICFES.
- b) Realizar y verificar que los paquetes de Cuadernillos estén empacados en las tulas y cajas correspondientes al mismo sitio de aplicación.
- c) Imprimir y garantizar que 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. Así mismo, que la cantidad de rótulos por caja sean dos para facilidad en la identificación en el almacenamiento del material en caras paralelas.

- d) Registrar y controlar el número del precinto utilizado para cerrar cada tula, llevando una relación del número de precinto con que se cerró cada tula.
- e) Registrar las cantidades empacadas, el número de precintos por tula, las tulas y cajas vacías adicionales para el correcto retorno de los materiales.
- f) Verificar que la lectura de los códigos de barras (u otro mecanismo de identificación) del material de examen pueda continuarse, aun en caso de encontrarse alguna inconformidad en la verificación del empaque, a efecto de que no se detenga el funcionamiento de toda la línea de empaque mientras se corrige el error.
- g) Disponer del certificado de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos de medio de empaque (bandas, tulas, cajas, precinto).
- h) En caso de hacer ofrecimiento de elementos adicionales de seguridad entregar al ICFES los mecanismos de control y validación y registro único de los elementos asociados a sitios de aplicación, dicha información o mecanismos deben ser entregados al finalizar el proceso de recibo y empaque en la planta del Contratista de Impresión del material de prueba.
- i) Disponer de personal de seguridad en el área del Contratista de Impresión destinada y aprobada por el ICFES para la ejecución de las actividades del empaque secundario y terciario

Para cada una de las pruebas, el Contratista de Distribución debe hacer auditoría al 100% del material, de las tulas y de las cajas, verificando que su contenido sea el correcto antes de ser cerradas por completo. La Auditoría del 100% debe estar registrada con una relación detallada en un formato, firmado por la persona responsable de efectuarla.

Una vez cerradas las cajas de materiales se hará traslado del área de empaque al lugar que el Contratista de Impresión debe destinar para el Contratista de Distribución hasta su cargue y traslado a la(s) Bodega(s) del Contratista de Distribución. Este espacio debe estar en la misma planta física donde se realiza el empaque. A partir de este punto el material de examen estará bajo custodia del Contratista de Distribución, quien deberá trasladar las cajas con el material a su Bodega Principal para efectos de la distribución, como máximo dentro el mismo día de su empaque o al día siguiente.

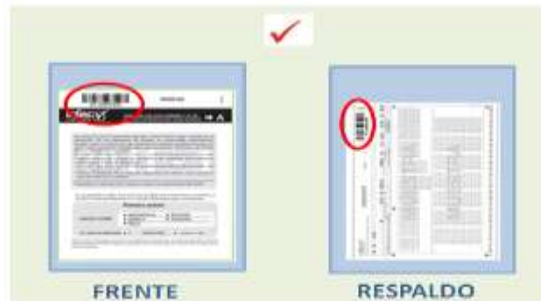
6.1.4 Descripción del proceso de empaque secundario y terciario de material de examen

En este numeral se muestra la forma de organización para el proceso de empaque, el Contratista, podrá hacer su propio plan de acción y organización, así como el uso de materiales para el sellado.

El empaque deberá garantizar que, para los usuarios que requieren Cuadernillo y Hoja de Respuestas cerrada, el código de barras de cada uno de ellos sea visible

en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:

Gráfico No. 1 VERIFICACION CODIGO DE BARRAS



El Operario 1 (Contratista de impresión), irá pasando al Operario 1 del Contratista de Distribución, los cuadernillos ya sellados, de manera ordenada y por salón con el acta de sesión correspondiente encima como se muestra en la Gráfico:

Gráfico No. 2 OPERARIO 1 RECEPCION ORDENADA POR SALON



El Operario 2 (Contratista de Distribución) tomará los Cuadernillos sellados por salón y validará, para cada cuadernillo, que el código que el ICFES que asigna al Cuadernillo, y a la Hoja de Respuesta son iguales.

Para esta validación el Contratista de Distribución deberá disponer de un sistema de supervisión descrito en este documento. La validación que hará el Operario 2 (Contratista de Distribución) se muestra a continuación:

Gráfico No. 3 OPERARIO 2 VALIDACION



Si en la verificación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, el Operario 2 (Contratista de Distribución) devolverá el Cuadernillo al Operario 1 (Contratista de impresión) para que abra la bolsa, corrija el material que no coincide por el que sí es, selle la bolsa y le entregué el Cuadernillo ya sellado para una nueva verificación.

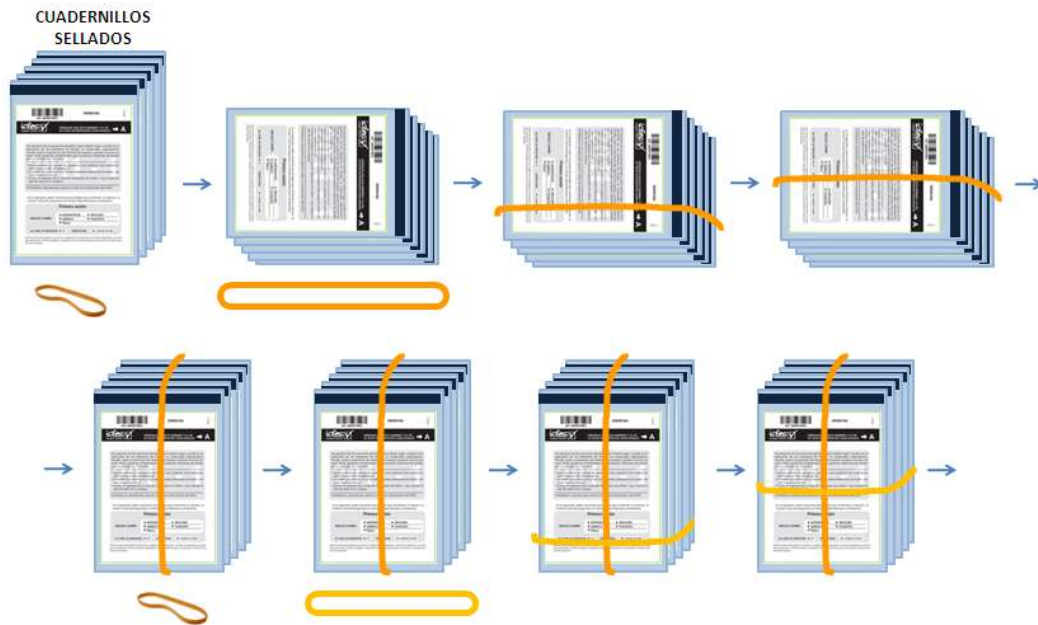
El Operario 2 (Contratista de Distribución) irá pasando al Operario 3 los cuadernillos sellados, de manera ordenada y por salón con el acta de sesión correspondiente encima como se muestra en la Gráfico:

Gráfico No. 4 OPERARIO 3 FORMA DE RECEPCION



El Operario 3 (Contratista de Distribución) tomará cada uno de estos grupos de Cuadernillos por salón y les colocará dos bandas elásticas como se muestra a continuación.

Gráfico No. 5
OPERARIO 4 COLOCA BANDAS ELASTICAS



Debajo de la banda elástica horizontal introducirá el acta de sesión doblada por la mitad.

Gráfico No. 6
OPERARIO 5 COLOCACION ACTA DE SESION



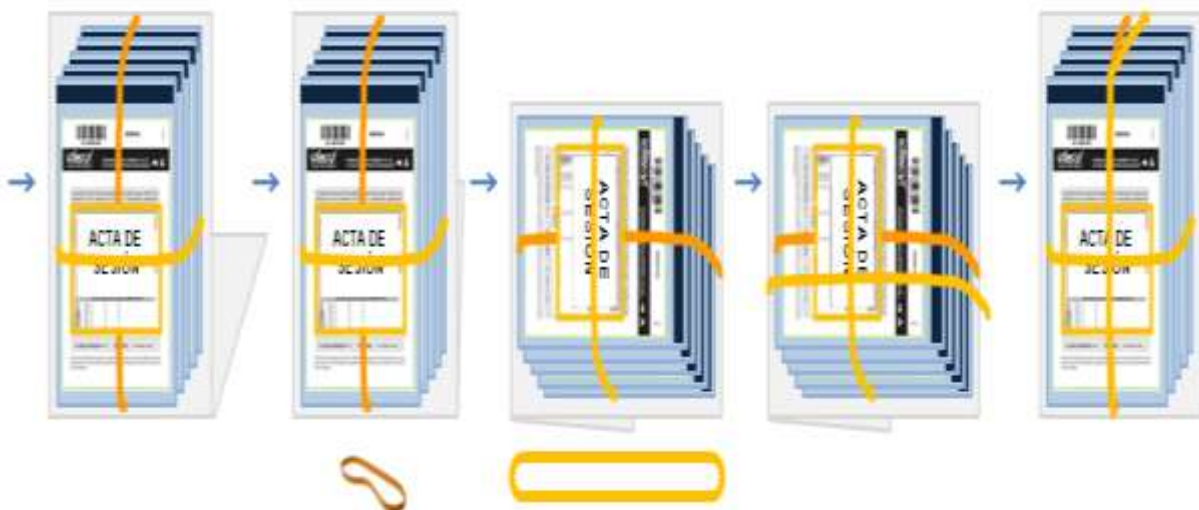
Luego introducirá los Cuadernillos en una bolsa plástica.

Gráfico No. 7
OPERARIO 5 EMPAQUE POR SESION



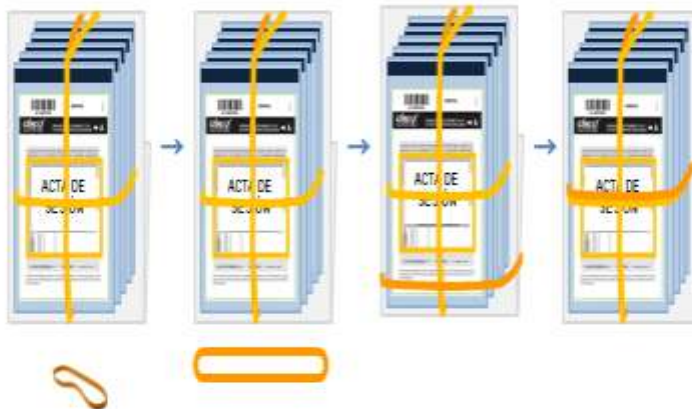
Doblará la longitud sobrante de la bolsa hacia el respaldo de los Cuadernillos y sujetará el paquete con una banda de caucho por el lado más largo de los Cuadernillos:

Gráfico No. 8
OPERARIO 5 SUJECCION BANDA DE CAUCHO



El mismo paquete de Cuadernillos lo sujetará con otra banda de caucho en el sentido más corto de los Cuadernillos:

Gráfico No. 9
OPERARIO 5 SUJECCION SEGUNDA BANDA DE CAUCHO

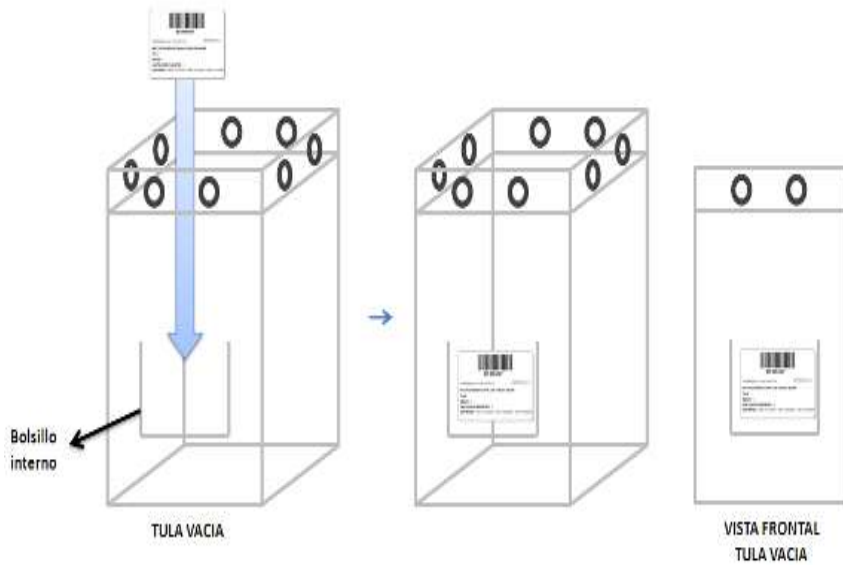


En caso que el proponente oferte elementos adicionales de seguridad para estos paquetes, deberá en este punto desarrollar el protocolo para la utilización de dichos elementos previo a su empaque en las tulas respectivas.

El Operario 5 (Contratista de Distribución) tomará los paquetes de Cuadernillos completos y los empaquetará en tulas de acuerdo al ordenamiento que debió haber realizado previo al inicio del proceso de empaque.

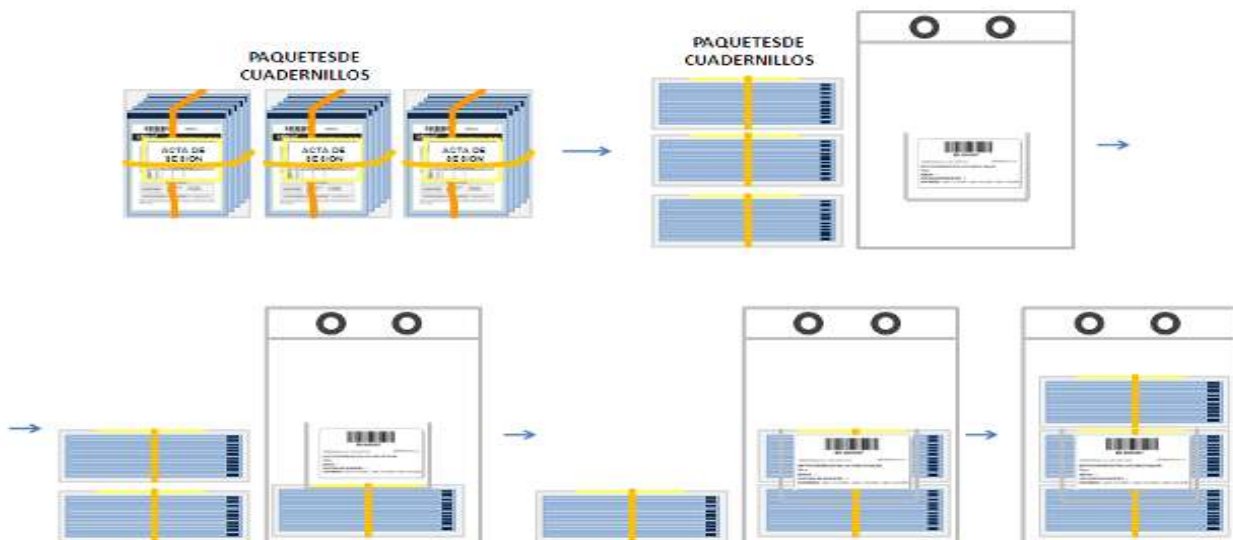
Para realizar este empaque el Operario 5 (Contratista de Distribución) tomará una tula vacía y le insertará el rótulo correspondiente en el bolsillo interno.

Gráfico No. 10 OPERARIO 5 EMPAQUE EN TULAS



En la tula rotulada introducirá los paquetes de Cuadernillos uno encima del otro, como se muestra a continuación:

Gráfico No. 11 OPERARIO 5 ORGANIZACIÓN EN TULAS



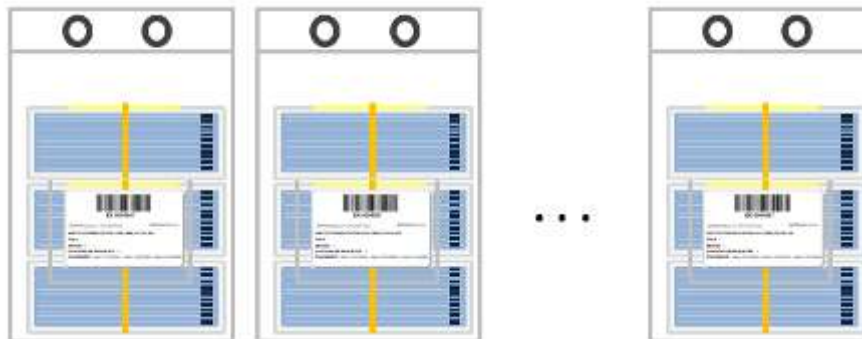
El rótulo de la tula deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la tula **no** deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

**Gráfico No. 12
RÓTULO TULA**



El Operario 5 (Contratista de Distribución) irá pasando al Operario 6 (Contratista de Distribución) de manera ordenada las tulas con sus paquetes de Cuadernillos ya empacados.

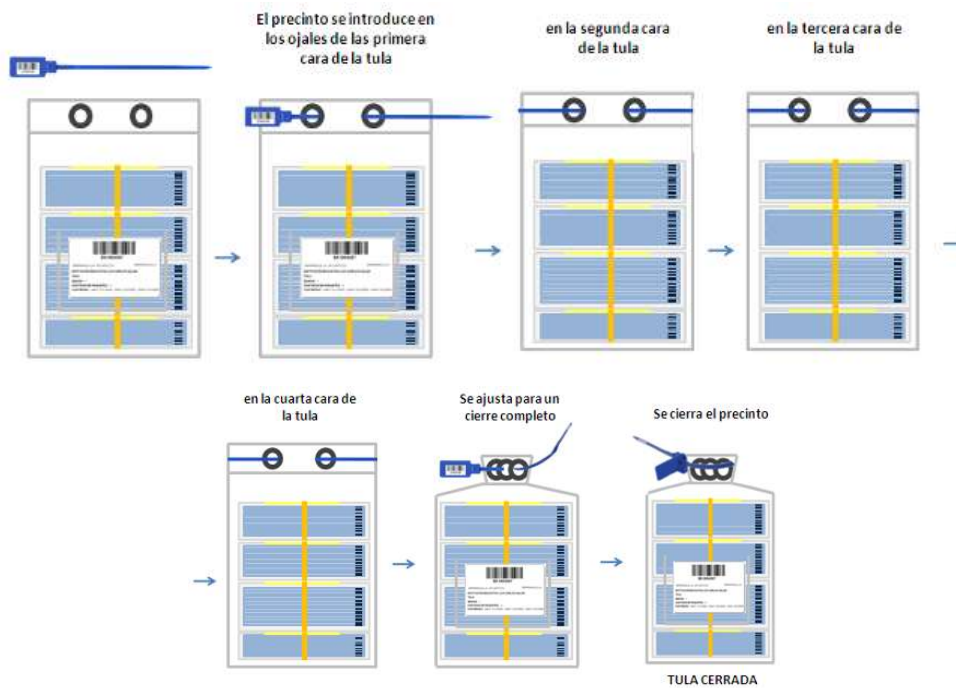
**Gráfico No. 13
OPERARIO 6 RECEPCION TULAS**



El Operario 6 (Contratista de Distribución) irá recibiendo las tulas del Operario 5 (Contratista de Distribución), tomará de a una tula, verificará que el contenido de la tula corresponde con el listado en el rótulo y se dispondrá a cerrar la tula con precinto de seguridad. El precinto de seguridad es un sello que permite ser utilizado sólo una vez y tiene un único código con su respectivo código de barras

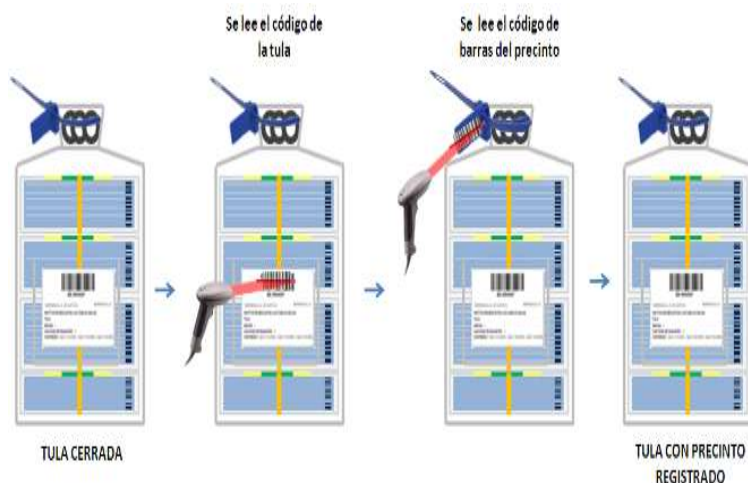
en su etiqueta. El Operario deberá garantizar un cerrado ajustado del precinto de seguridad. No deberán quedar espacios por donde el material se pueda extraer o deteriorar por un agente externo. Esta actividad se muestra a continuación:

Gráfico No. 14 OPERARIO 6 COLOCACION DE PRECINTOS



Una vez sellada la tula con el precinto el Operario 6 (Contratista de Distribución) registrará el número de precinto asignado a la tula haciendo lectura del código de barras de la tula y el del precinto de seguridad.

Gráfico No. 15 OPERARIO 6 REGISTRO DEL PRECINTO



Este registro le permitirá al Contratista de Distribución relacionar los precintos de las tulas enviados a cada sitio por medio del Recibo de recolección y entrega del material, que será utilizado en el sitio de aplicación por el Delegado (Contratista de Aplicación) para corroborar que la tula no ha sido abierta durante el transporte.

Las características y uso de este recibo de recolección y entrega del material se describen en el numeral **5.1.4.1 Formato para entrega y recepción del material de examen** de los documentos del proceso para la logística de distribución y recolección.

Una vez cerradas las tulas correspondientes a la caja, el Operario 6 (Contratista de Distribución) validará que estas tulas sí corresponden a su respectiva caja.

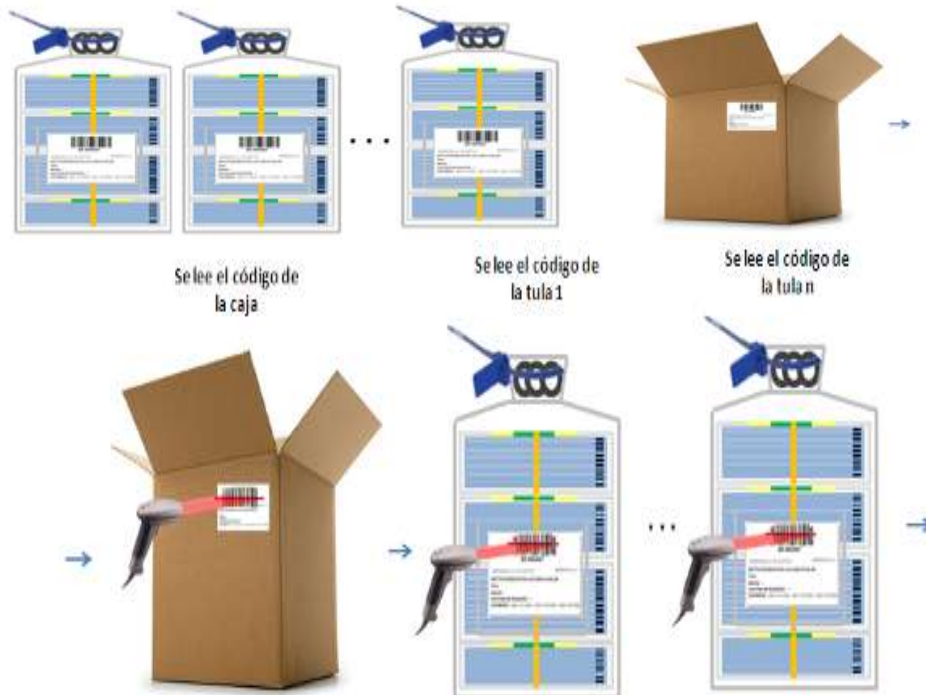
Para esto, tomará una caja vacía y le pegará el rótulo correspondiente en la esquina superior de una de sus caras. El rótulo de las cajas deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la caja deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Gráfico No. 16
RÓTULO DE CAJA



Con la caja ya con rótulo y las tulas correspondientes a esa caja, el Operario 6 (Contratista de Distribución) hará lectura del código de barras de la caja y de las tulas que se empacarán en ella para la verificación.

Gráfico No. 17
OPERARIO 6 RECEPCION TULAS





El sistema deberá avisarle al Operario 6 (Contratista de Distribución) si hace falta alguna tula o si se está incluyendo una que no corresponde a esa caja.

Adicional al material de examen, en este punto se deberán empacar tulas y cajas vacías para el retorno de las pruebas y precintos adicionales para sellar el material en los sitios de aplicación.

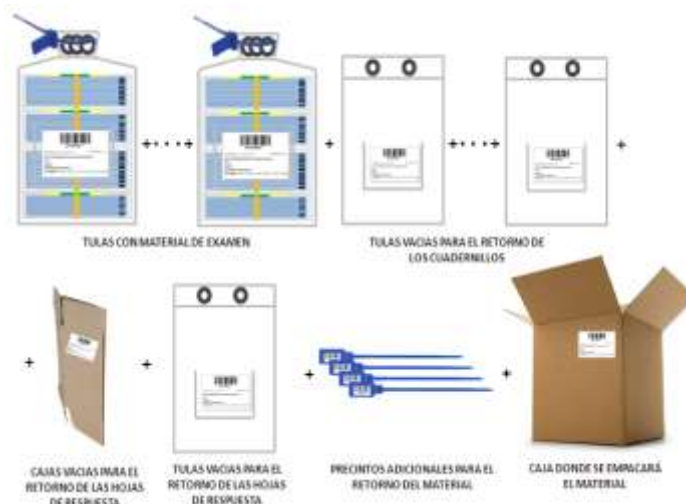
Cómo mínimo el Operario 6 (Contratista de Distribución) deberá empacar el siguiente material adicional:

- a. Una caja sin plegar para el retorno de las hojas de respuesta cerrada. Esta caja deberá estar correctamente rotulada al igual que la caja con material. El campo del tipo de caja del rótulo deberá decir **CAJA VACIA**.
- b. Una Tula para el retorno de las hojas de respuestas cerrada. Esta tula deberá estar correctamente rotulada al igual que la tula con material. El campo del tipo de tula en el rótulo deberá decir **TULA VACIA**.
- c. Un Precinto por cada Tula que se envíe en la caja incluyendo las Tulas vacías.
- d. Un Precinto para asegurar la Tula con Cuadernillos de usuarios ausentes.

Estos materiales serán validados mediante el sistema por el Operario 6 mediante código de barras. Esto es posible debido a que tanto cajas y Tulas vacías como precintos deberán tener código de barras.

En resumen, el Operario 6 deberá pasar al Operario 7 (Contratista de Distribución) los elementos registrados en el Grafico 18 agrupados por caja:

Gráfico No. 18 OPERARIO 7 RECEPCION ELEMENTOS PARA DISTRIBUCION



El Operario 7 (Contratista de Distribución) recibirá del Operario 6 (Contratista de Distribución) los anteriores materiales. Los empaquetará en la caja y la pasará al Operario 8 (Contratista de Distribución) para que la selle con cinta de seguridad en los empates de las aletas de cada caja, zunches, la envuelva en vinipel y la ubique en estibas por Centros de Distribución.

Las bolsas para paquetes de Cuadernillos, tulas, cajas, zunchos, el vinipel, y los precintos de seguridad serán suministrados por el Contratista de Distribución.

El Contratista de distribución deberá realizar un cronograma de trabajo para el proceso de empaque que priorice los sitios de entrega más lejanos en concordancia con las prioridades detectadas para los procesos logísticos y deberá entregar esta información al Contratista de Impresión.

Nota: Como referencia se enuncian operarios del 1 al 8 para describir el proceso, pero el proponente dispondrá la cantidad de personal que considera su libre autonomía que cumpla con las actividades en los rendimientos que oferte por línea de empaque.

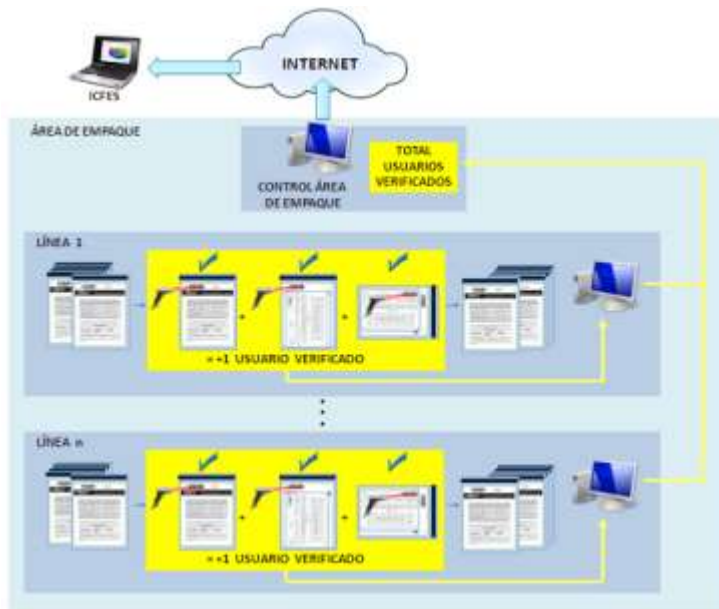
6.1.5 Tecnología para la trazabilidad del proceso de empaque

La tecnología que el Contratista de Distribución, disponga para registrar la trazabilidad del proceso de empaque debe incluir los equipos electrónicos, software y personal necesario para ejecutarlo satisfactoriamente en los tiempos acordados con el ICFES. Esta instalación tecnológica debe incluir:

- a) 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. La información debe estar coordinada con el Contratista de Impresión y Empaque.
- b) El software debe controlar los procedimientos de:
- Supervisión del empaque primario de los paquetes de cuadernillos y hojas de respuesta, donde estas deben ser coincidentes para cada usuario según información contenida en la biblia entregada por el ICFES.
 - Empaque de paquetes en tulas y posteriormente en cajas conforme a la distribución de sitios asignada por el ICFES, en caso de oferta de elementos de seguridad adicionales.
 - Almacenamiento del material empacado en cajas.
 - Despachos de cajas desde 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 cajas desde la Bodega Principal del Contratista de Distribución y Recolección a los Centros de Distribución Territoriales, si fuera el caso.
 - Despachos de cajas desde los 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 al ICFES o destrucción de materiales.
- c) El software debe permitir como mínimo:
- Realizar la distribución de los Cuadernillos en paquetes por salón y estos a su vez en tulas y cajas para el empaque.
 - 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.
 - Garantizar la integridad de la información entregada por el ICFES.
 - Generar reportes estadísticos con la información de (Centro de Distribución Territorial, departamento, código y nombre de municipio, código y nombre de sitio de aplicación, sesión, número de caja, número de tula, número de precinto, número de salones, cantidad de hojas de respuestas, cantidad de cuadernillos, número del formato para entrega y recepción del material de examen, hora de empaque por sitio y novedades presentadas). El reporte estadístico debe ser enviado como máximo cada 24 horas. Estos reportes deberán ser consolidados y enviados al ICFES por internet como se muestra en el Gráfico No.21 o

por otra vía tecnológica que garantice la oportunidad en el recibo de la información por parte del ICFES.

Gráfico No. 21
PROCESO REPORTES DE AVANCE



d) Soporte técnico 24 horas durante el desarrollo de los procesos.

6.2 DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

6.2.1 Procedimiento de distribución y recolección.

Una vez empacado el material de examen en cajas, ya sea en cantidades totales o parciales, el Contratista de Distribución (Contratista de Distribución), asumirá la responsabilidad y custodia del material, lo trasladará en el plazo fijado anteriormente a su Bodega Principal en Bogotá, e iniciará el proceso de distribución.

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 entrega.

El material será recogido en la Bodega Principal del Contratista de Distribución, de ahí iniciará el transporte a los Centros de Distribución Territoriales que el Contratista proponga, como mínimo Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Tumaco, Popayán, Pasto, Pitalito e Ipiales; y de allí a los sitios de aplicación

asignados en cada caja. El Contratista de Distribución debe entregar al ICFES un listado general de los vehículos que usarán en el cumplimiento del objeto del contrato para el traslado de la planta del Contratista de Impresión a su Bodega Principal y de ésta a sus bodegas o Centros de Distribución ofertados con placas, tipo de vehículo, capacidad, indicando si el vehículo es propio o alquilado; y los documentos de despacho por cada uno de los envíos deberán estar disponibles para cualquier requerimiento al respecto que efectúe el supervisor del contrato. En caso de que existan cambios en el parque automotor, estos deben notificarse al ICFES por medio de una comunicación escrita antes de usar dichos vehículos en cualquier proceso.

Se debe entregar a la supervisión del contrato un plan de despachos con por lo menos dos (2) días de anticipación al inicio de dicha actividad que relacione como mínimo del material de prueba fecha de salida y llegada, número de orden de salida y llegada, municipio, sitios de aplicación, centros de distribución territorial y se debe tener registro de la orden de despacho, donde el ICFES podrá posteriormente a la ejecución de la actividad solicitarlas para el seguimiento del presente contrato.

El material de examen debidamente empacado en cajas de cartón, debe ser transportado en el medio que sea necesario para cumplir con la oportunidad de la prueba, con todas las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la integridad y el manejo estrictamente confidencial del material. Las cajas sólo se abrirán en el Sitio de Aplicación de la prueba, momento en el que se verificará entre otros; la cinta de sellado de las cajas, que el número de sello del rótulo coincida con el dato incluido en el documento de despacho, el estado de las cajas y el material contenido de forma tal que en caso de evidenciar anomalías sea reportado en forma inmediata a la supervisión del contrato.

Las cajas almacenadas dentro del vehículo de transporte deben disponerse en forma segura contra movimientos bruscos, y evitar espacios vacíos que puedan averiar las cajas durante el trayecto de movilización.

El material de examen lo entregará el Contratista de Distribución, una hora antes de iniciar cada Sesión de la prueba, a cada Delegado que forma parte del equipo de aplicación, en el municipio, sitio, día y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas.

La entrega y recepción del material de examen debe cumplirse simultáneamente en todos los sitios, de acuerdo con los horarios que le informe el ICFES, que no pueden ser modificados por ningún motivo. Así mismo, el material de examen que se entrega a cada uno de los sitios de aplicación debe realizarse por sesión (mañana y tarde) en ciudades principales e intermedias.

En cada sitio debe permanecer como mínimo un representante del Contratista de Distribución que apoyará al personal del Contratista de Aplicación durante la prueba y será quien entregue al Delegado el material al iniciar el proceso de aplicación de cada sesión en todos los sitios de aplicación y reciba del Delegado el material aplicado al terminar la prueba, velando por el mantenimiento de la seguridad del material de examen cuando este a su cargo. El representante debe diligenciar todos los campos sin excepción de los recibos en los que se deje constancia de la entrega y recibo del material, y también tendrá a su cargo el material adicional y lo entregará única y exclusivamente con la autorización del supervisor del contrato, dejando el registro correspondiente. El representante del Contratista de Distribución recibirá y contará el material de examen de los usuarios ausentes, lo empacará en una tula, que sellara y custodiara hasta finalizar cada sesión de examen, luego separará las hojas de respuesta de los cuadernillos, para luego empacarlas con las hojas de respuestas diligenciadas, y a su vez los cuadernillos, junto con los utilizados en la aplicación. Deben tener en cuenta que los materiales de personas ausentes servirán para cubrir contingencias previa orden del ICFES (supervisor del contrato).

El contratista de Distribución deberá elaborar un manual donde se registre las funciones y los procedimientos para cada uno de sus delegados. Este documento tendrá el visto bueno de la supervisión del contrato.

Una vez finalice cada Sesión, en el sitio del examen, las **Hojas de Respuestas** deben ser entregadas por el Delegado al representante mencionado, contadas y en el orden indicado por el ICFES, para su empaque separado de los cuadernillos, rotuladas y selladas en una tula transparente, por sitio. Los **Cuadernillos de Preguntas** los empacará en las mismas Tulas de seguridad en que se recibieron y en el mismo orden, las tulas se sellarán con precintos. Los números de los precintos, tanto de la tula de seguridad que contiene las Hojas de Respuestas como de las que contienen los Cuadernillos de preguntas, y el material de ausentes se relacionarán en el Acta de recibo y entrega de este material.

Posteriormente se empacaran y transportará las tulas en una caja de cartón sellada, con sellos de papel adhesivo de seguridad hasta sus instalaciones en la ciudad de Bogotá.

El representante del Contratista de Distribución (Contratista de Distribución) deberá llevar consigo a cada Sitio de Aplicación todo el material necesario para el control de la entrega del material de examen y el empaque de retorno del mismo. En particular debe disponer de:

- Los formatos de “ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN”, “CONTROL DE HOJAS DE RESPUESTA”, “CONTROL DE CUADERNILLOS

DE AUSENTES”, “PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DEL MATERIAL DE EXAMEN”.

- Cartones del tamaño de las hojas de respuesta para separar en cada tula las de los usuarios presentes, y las de novedades.
- Bandas de caucho, cinta de seguridad, tijeras para romper los precintos de las tulas, escarapela que lo identifica como el representante del Contratista de Distribución y Recolección (Contratista de Distribución) y precintos adicionales.
- Una carpeta o un sobre donde guardar la copia de los recibos o actas que le corresponden al Contratista.

El día hábil siguiente a la aplicación, el Contratista deberá transportar y entregar de forma segura al ICFES 5 ejemplares de cada una de las formas de cada uno de los instrumentos de evaluación aplicados, correctamente empacados, en tula plástica, sellada con precinto de seguridad y en caja cubierta con vinipel y entregar al Coordinador de la Unidad de Diagramación del ICFES dicho material.

Nota: Para cada una de las pruebas el Contratista de Distribución debe entregar al ICFES copia de las grabaciones del proceso de almacenamiento del material de examen tanto en Bodega Principal como en los Centros de Distribución Territorial, después de finalizado el proceso de retorno de material de examen y hojas de respuestas.

6.2.2 Procedimiento de monitoreo del material de examen

Una vez finalizada la aplicación el material de examen en cajas debe ser transportado en condiciones de custodia con seguridad hacia las Bodegas de Centro de Distribución Territorial o Bodega Principal de acuerdo al plan de despachos, El Contratista de Distribución debe estar en la capacidad de informar y enviar un reporte a través de su Coordinador de Seguridad en cualquier momento de la ubicación, estado, condiciones de seguridad, lugar, fecha, hora, nombres y apellidos de la persona que realizó la verificación y la custodia del material de examen. Este Coordinador de Seguridad debe estar disponible para el ICFES en cualquier momento que se requiera información sobre la trazabilidad del material hasta su retorno en Bodega Principal.

El Coordinador de Seguridad designado para este contrato deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Realizar inspecciones periódicas y/o imprevistas en cada una de las etapas de acuerdo al alcance del objeto del contrato.
- Informar cualquier novedad o situación que se presente con el recibo, transporte, almacenamiento y entrega del material de examen

- Enviar reportes cada 24 horas sobre el estado del material, de acuerdo a la estructura enviada por el ICFES o inmediatos en caso de anomalías con el material de prueba su empaque, transporte o almacenamiento.
- Consolidar los reportes diarios donde se suscitaron contingencias menores con su respectivo plan de mejoramiento, el cual deberá entregar al ICFES una vez finalizado el proceso de retorno de material de cuadernillos.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y/o programa de seguridad establecidos por el Contratista y los requerimientos presentados en este documento.

Por otra parte, el ICFES podrá realizar operativos relámpagos con delegados ICFES autorizados e informados previamente por escrito al Contratista para realizar auditoría del material de examen en cualquier etapa del proceso y deberá permitirse el ingreso a cualquier área donde se encuentre almacenado el material de prueba.

6.2.3 Formatos para control.

El Contratista de Distribución (Contratista de Distribución) debe disponer formatos de control para llevar a cabo organizadamente la entrega y recibo de los bienes, cuyos costos debe contemplar dentro de su administración ya que no tendrán una remuneración separada, y deben ser entregados al Contratista de Impresión y Empaque para su utilización al momento de entrega, o al Contratista de Aplicación en los Sitios.

El Contratista de Distribución debe entregar al ICFES, y su utilización dependerá de la aprobación correspondiente, una muestra de cada uno, luego de suscrito el respectivo contrato, su diseño es libre, pero debe tener un espacio para novedades y atender como mínimo los siguientes parámetros:

6.2.3.1 Formato para 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 cm X 28 cm (Tamaño carta)
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

Se tendrá un formato 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 le entrega el material de examen al Delegado del Contratista de Aplicación.

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 precintos 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 con la firma del Delegado del Contratista de Aplicación y del representante del Contratista de Distribución.

Los originales de las copias de estos Formatos deben ser enviados al ICFES una vez realizados el desempaque de material

6.2.3.2 Formato para el control de hojas de respuesta.

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

Tamaño:	21 cm X 14 cm
Papel:	Bond blanco de 60 gr
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

Se tendrá un formato de control por Sitio de Aplicación y por Sesión, con una copia. En este formato el Delegado del Contratista de Aplicación y el representante del Contratista de Distribución (Contratista de Distribución), registran la cantidad de hojas de respuestas que el Delegado le está entregando al representante, 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 Delegado 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 y del representante.

6.2.3.3 Formato para el control de cuadernillos de ausentes

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

Tamaño:	21 cm X 14 cm
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas

Presentación:	Hojas separadas
---------------	-----------------

Se debe tener un formato por Sitio de Aplicación y por Sesión, con una copia. En este formato el Delegado y Representante, registran la cantidad de Cuadernillos de ausentes que se recogen en cada salón de examen y que el Delegado le entregará al Representante, en este formato se registra el total por salón, el total por Sitio de Aplicación y el número del precinto de seguridad 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 Contratista de Aplicación y el Representante del Contratista de Distribución (Contratista de Distribución).

6.2.3.4 Formato de control de entrega del material de examen.

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

Tamaño:	21,5 cm X 28 cm (Tamaño carta)
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

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

6.2.4 Representantes del contratista en sitios de aplicación.

Los Representantes del Contratista de Distribución en los Sitios de Aplicación deben ser como mínimo bachilleres, mayores de edad y estar contratados de acuerdo a las leyes laborales vigentes, presentarse con uniforme que identifique al Contratista de Distribución y portar carnet de identificación.

Se debe elaborar una base de datos de los representantes y coordinadores regionales, del Contratista de Distribución, para registrar e identificar posteriormente su relación con cualquier novedad presentada en los sitios de aplicación.

Estas personas deberán ser capacitadas en los aspectos de la prueba en la reunión previa en la que los Delegados del Contratista de Aplicación capacitarán a los demás examinadores, lo cual permitirá, además el reconocimiento de los dos equipos de trabajo, con anticipación al día de la prueba. Los Representantes serán evaluados en esta capacitación y esta debe ser reportada al ICFES.

El ICFES podrá solicitar al Contratista de Distribución antes de cada prueba suministrar las hojas de vida de los representantes a utilizar.

Para garantizar la correcta ejecución de los procesos, el Contratista de Distribución debe efectuar la capacitación completa y correcta de sus Representantes en:

- a) Procedimientos de entrega, desempaque, recolección, y empaque del material de examen.

- b) Protocolos de seguridad para custodia y manipulación del material, durante el proceso de entrega al Delegado en el sitio de aplicación, en el desempaque del material de examen, con el material a su cargo durante la aplicación de la prueba, durante la recolección del material aplicado y en el cargue a los vehículos para el transporte de retorno a Bogotá.

Manejo de contingencias, en caso de presentarse novedades de cualquier naturaleza que afecten la aplicación de la prueba por causas del envío de material, indicando el conducto regular para resolverlas, y suministrando los medios de comunicación que permitan un contacto inmediato con quien deba impartir instrucciones al respecto. El Contratista de Distribución deberá evaluar antes de cada Prueba a sus representantes en el conocimiento detallado de los anteriores aspectos y deberá disponer de los resultados detallados de esta evaluación para atender cualquier requerimiento del ICFES a este respecto.

El ICFES podrá intervenir y hacer parte de las capacitaciones que el Contratista de Distribución realice, el cual debe permitir a los coordinadores del ICFES hacer supervisión de la capacitación en el sitio de realización.

6.2.5 Tecnología para la trazabilidad del proceso de distribución y recolección.

El Contratista de Distribución debe estar en capacidad de mantener informado al ICFES del desarrollo de la distribución y recolección del material. Para esto, debe disponer de un sistema de información que muestre la trazabilidad de su proceso logístico para conocer el plan de transporte, los despachos por sitio, el estado de los envíos, la traza de la distribución y el avance en la recolección del material por sitio, desde cuando el material pasa a su responsabilidad hasta cuando es recibido en los Sitios de Aplicación, y en el 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 los Centros de Distribución Territorial y desde las Bodegas de los Centros de distribución Territorial hasta los Sitios de Aplicación.

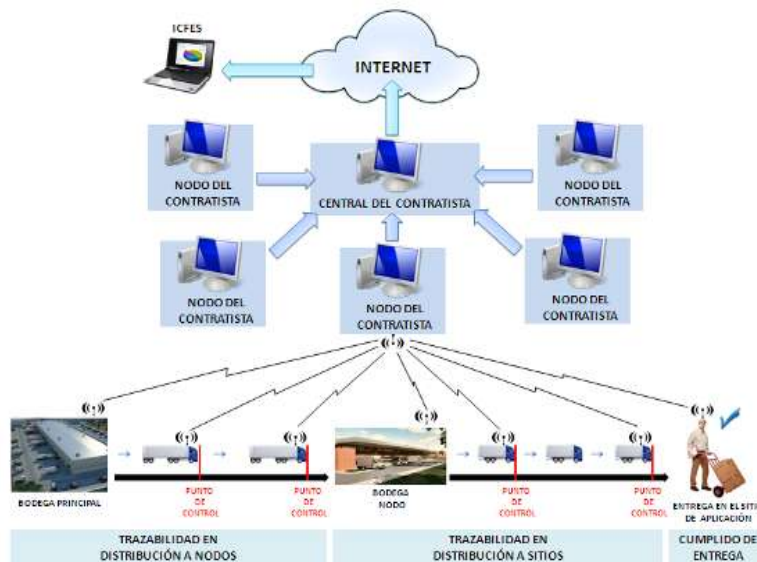
El sistema de información que el Contratista proponga deberá permitir:

- a) Que en los envíos terrestres entre Bodegas, 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 cómo 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, a través de los reportes del sistema de información, por lo que los funcionarios que el ICFES designe podrán tener acceso a él.

A continuación se muestra un modelo del flujo de información que debe tener el Contratista de Distribución.

Gráfico No. 22
TRASMISION DE DATOS DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION



6.2.6 Condiciones de seguridad para el transporte del material de examen

El Contratista de Distribución 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 a.m. a 6:00 p.m.
- 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, y se debe disponer en caso que el ICFES requiera

la información del material (cantidad de cajas, lugar de destino, lugar actual, número de personas, motivo para pernoctar)

- c) 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.

6.3. DESEMPAQUE, CONTEO, EMPAQUE Y ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA Y LISTADOS DE ASISTENCIA AL ICFES

El Contratista de Distribución debe enviar un plan de retorno de material de cuadernillos y hojas de respuestas al ICFES.

Una vez recibido en la Bodega Principal en Bogotá el material recolectado en la logística inversa de la prueba, el Contratista de Distribución presentará en un plazo máximo de dos días hábiles un informe detallado (Centro de Distribución Territorial, departamento, código y nombre de municipio, código y nombre de sitio de aplicación, sesión, número de caja, número de tula, número de precinto, número de salones, cantidad de hojas de respuestas, cantidad de cuadernillos, número del formato para entrega y recepción del material de examen, hora de empaque por sitio y novedades presentadas). Así como de la organización que tendrá para el almacenamiento del material que queda bajo su custodia, la cual debe corresponder a la distribución geográfica y permitir la conservación en buen estado de los materiales, y que para cualquier requerimiento de información durante el período de custodia, el tiempo de respuesta del Contratista de Distribución, no sea superior a veinticuatro horas a partir de la solicitud del ICFES.

Las cajas de hojas de respuestas se ordenarán por sitio, municipio y departamento para luego adelantar el proceso de desempaque y conteo.

Para el material de kits tiflológicos no se requiere una organización especial, pero se requiere un reporte del estado de los elementos, para determinar la necesidad de reposición de algunos de ellos para la siguiente prueba.

6.3.1. Organización para el conteo

El Contratista de Distribución debe enviar al ICFES un cronograma de desempaque de material de hojas de respuestas (cantidad de personas de seguridad y operativas, cantidad de cajas, sitios, municipio y ciudad, entre otros) con el fin que el ICFES pueda programar el equipo de trabajo, para la supervisión del proceso.

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 deberá adecuar para cumplir con el Flujograma No. 1.

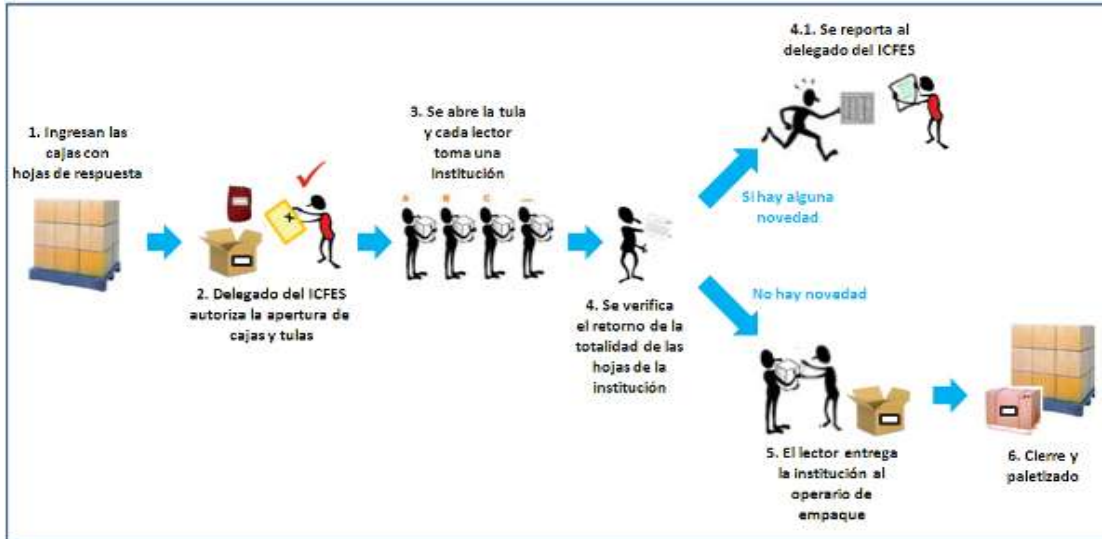
Flujograma No. 1 FLUJO DEL PROCESO DE CONTEO DE HOJAS DE RESPUESTAS



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:

Gráfico No. 23
Organización del Área de Conteo



Una vez ingresan las cajas, en presencia y bajo autorización de un Delegado del ICFES se procede a su apertura y a la de las tulas contenidas en las cajas. 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 Gráfico No. 24, a continuación:

Gráfico No. 24 REVISIÓN 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 y novedades.

Las Hojas de Respuestas, los listados de asistencia, certificados de asistencia dependiendo de la prueba y las Actas de Sesión, deberán ser empacadas y ordenadas como lo especifica el ICFES y entregadas en su totalidad en sus instalaciones a más tardar el viernes siguiente a la fecha de aplicación de la Prueba. Las cajas, cintas, rellenos, bolsas plásticas 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 tiempo real el número de Hojas de Respuesta verificadas, que deberán ser enviados al ICFES.

El contratista deberá realizar reportes de avance en el desempaque de hojas de respuestas por presentes, ausentes y casos especiales (Departamento, Municipios, Sitio, Código de Sitio, Usuario, número de hoja de respuesta, cantidad desempacada, fecha y hora desempaque por usuario, porcentaje desempacado por sitio, cantidad pendiente, porcentaje de cantidad pendiente y número de precinto).

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 y así 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.

6.3.2. Protocolos de seguridad del área 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.
- h) 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.
- i) Los Operarios deberán portar el carnet de identificación de empleado del Contratista durante toda la jornada laboral.
- j) Si la persona que ingresa al área no hace parte del personal de conteo o empaque deberá ser autorizada por escrito y deberá portar una ficha con numeración visible para las cámaras de seguridad.
- k) La persona que entre a esta área deberá someterse a una requisita exhaustiva con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento prohibido.
- l) 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.
- m) Prohibir el ingreso elementos metálicos como aretes, collares, manillas, joyas ni armas de ningún tipo.

- n) Prohibir el ingreso de gorras, sombrero o cualquier otro elemento que cubra la cabeza de la persona.
- o) 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.
- p) Permitir que los Operarios se desplacen de su mesa de trabajo para refrescarse.
- q) No permitir que ningún Operario trabaje en estado de embriaguez o bajo el estado de sustancias prohibidas.
- r) Llevar minuta de la entrada y salida de todas las personas que ingresen al área, por parte del personal de vigilancia.
- s) Cualquier otra medida de seguridad necesaria para garantizar la confidencialidad de la información.
- t) Vigilar el cumplimiento de estas reglas por parte del Coordinador de Seguridad.

6.3.3. Tecnología para procesos de conteo de hojas de respuesta

El Contratista de Distribución 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:

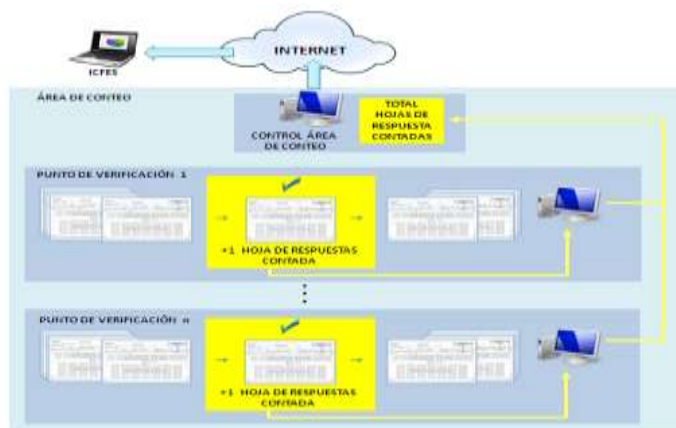
- a) Un software que permita registrar sus procedimientos de:
 - I. Conteo de hojas de respuestas, registrando los códigos de las hojas de respuesta recolectados, sitios de aplicación, municipios, departamento y Centro de Distribución Territorial.
 - II. Despacho en bodega al ICFES, indicando fecha y hora de la remisión, placa del vehículo transportador, y responsable de la entrega
 - III. Entrega de material, registrando hora y fecha de entrega, sitio de entrega, responsable de la entrega, y persona que recibe a nombre del ICFES.
- b) Soporte técnico durante el desarrollo de los procesos de empaque y conteo de hojas de respuesta. Así, 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:

Gráfico No. 25
FORMA DE REPORTES DE CONTEO



6.3.4. Empaque para retorno de hojas de respuesta

Las Hojas de Respuestas deberán ser entregadas en las instalaciones del ICFES durante la semana de desempaque en dos envíos diarios, a las 8:00 y a las 14:00. Las hojas nunca deberán ser empacadas ni enviadas con otra clase de material.

Las Hojas de Respuesta deben ser entregadas junto con un acta por parte del tercero donde deje constancia de cantidades, sesión, número de caja, ciudad, sitios de aplicación y novedades presentadas que haya a lugar.

Solo se recibirán las hojas de respuestas tal como siguen las indicaciones, si se encuentran hojas diferentes a las antes mencionadas se solicitará al Contratista de Distribución recoger el material y organizarlo de forma correcta.

En el empaque de las Hojas de Respuestas no debe hacerse ninguna marca que pueda dificultar la lectura en la máquina.

El personal del Contratista de Distribución debe ser capacitado específicamente para el empaque de hojas de respuestas, a fin de que tengan el suficiente cuidado para no alterar su condición de lectura.

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:

- a) Empacar en una caja por Sesión y por tipo de Prueba.
- b) Empacar en cada caja las Hojas de Respuesta apilándolas en tres (3) torres, una institución tras otra hasta completar la torre.
- c) Agregar cartones del tamaño de la hoja de respuesta sobre cada torre indicando (Torre1, Torre 2, Torre3) según el orden que siga el empaque.
- d) No se debe empacar una institución en cajas diferentes ni en torres diferentes.
- e) 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, que no maltrate ni dañe las hojas de respuestas para los espacios vacíos de las cajas para garantizar el ajuste.
- g) Pegar un rotulo en el exterior de 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.

6.3.5. Empaque y retorno de listados de asistencia

Los listados de asistencia deberán ser enviados al ICFES al mismo tiempo con las hojas de respuesta, de la siguiente manera:

- a) 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 Gráfico No. 26.

**Gráfico No. 26
UBICACIÓN CODIGO DE SITIO**

PERSONAL	NO. DE IDENTIFICACION	APellidos y Nombre	BVL AUMENTO IDENTIFICACION
	1	019888	
	2	019888	

- b) 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:

**Gráfico No. 27
FORMA DE EMPAQUE LISTADOS DE ASISTENCIA**



- c) La caja deberá estar marcada diciendo su contenido y una numeración consecutiva según el orden en que se envíen al ICFES.
- d) La entrega de los listados de firmas debe hacerse junto con un acta de entrega y la relación de los sitios de aplicación.

6.4. DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE MATERIAL DE APOYO Y KITS TIFLOLÓGICOS

6.4.1. Recepción y Empaque de materiales de apoyo (kits de aplicación)

EL Contratista de Distribución recibirá del Contratista de Impresión en la planta de este último, las cantidades indicadas por el ICFES de los elementos del material de apoyo (kits de aplicación) y dejará por escrito en un acta elaborada por el

Contratista de Impresión (el que entrega) la conformidad en cantidades de los elementos recibidos una vez contados y verificados.

El Contratista de Distribución y Recolección deberá empacar en su Bodega Principal, el material de apoyo (kits de aplicación) y se asegurará de que cada uno de los kits esté conformado por los elementos señalados en las especificaciones técnicas indicadas por el ICFES de acuerdo a la Biblia de KITS.

6.4.2. Distribución 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 examen.

El material empacado se transportará desde la Bodega Principal del Contratista de Distribución hasta los centros de capacitación.

Los kits de aplicación deben entregarse a los delegados, en la cantidad, municipio, sitio, día y hora establecidos para la capacitación por parte del ICFES.

Durante la capacitación a delegados, debe estar presente el Representante del Contratista de Distribución para certificar el cumplimiento en cantidad de elementos que se encuentra registrado en la lista de chequeo para cada uno de los sitios de aplicación lo cual se efectuará al inicio de la capacitación. En caso de presentarse faltantes se realizará reposición de los materiales el mismo día de la capacitación por parte del Contratista de Distribución.

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 de capacitación y el horario en que las instituciones pueden recibir el material puede ser específico. Las situaciones que pueden ocurrir son diversas y tendrán que ser atendidas por los Coordinadores Regionales del Contratista de Distribución.

Los elementos de consumo del kit de aplicación no deben ser reintegrados y se dejarán en los sitios de aplicación.

6.4.3. Recolección y retorno de material de KITS TIFLOLÓGICOS

Una vez finalice la última Sesión del día de la prueba el Delegado del sitio de aplicación, debe reintegrar al Representante del Contratista de Distribución, de forma inventariada el KIT TIFLOLÓGICO COMPLETO (pizarra metálica, punzón, tablero negativo, rodachina, regla, compás, escuadra y transportador).

El Contratista de Distribución, debe verificar el estado de los elementos señalados y registrar las novedades de deterioro que puedan presentar dejando constancia en el acta de recibo de estas situaciones. Los elementos recibidos deben ser empacados en una caja, y transportados a la bodega principal del Contratista de Distribución en la ciudad de Bogotá para su almacenamiento y distribución en la siguiente prueba.

Al finalizar la última prueba contratada deben entregarse al ICFES la totalidad de los elementos del kit tiflológico debidamente empacados e inventariados, en el estado en que le fueron entregados, salvo el desgaste generado por su normal uso.

Nota: Tener en cuenta en la propuesta económica en el ítem “transporte de elementos devolutivos kits tiflológicos de sitios de aplicación a bodega principal” la cantidad corresponde al número de sitios donde se entregaron y se retornaron los kits y no a la cantidad total de kits tiflológicos.

6.4.4. Registro de devolución de KITS TIFLOLOGICOS

El Contratista de Distribución deberá suministrar y diligenciar un formato para llevar el registro de los elementos de kits devueltos el día de la aplicación. El costo del formato forma parte de los gastos de administración del Contratista.

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

Tamaño:	21 cm X 14 cm
Papel:	Bond blanco de 60 gr.
Impresión:	1/0 tintas
Presentación:	Hojas separadas

El diseño del formato es libre y se requiere un original, con dos copias, por cada Sitio de Aplicación donde se distribuyan kits tiflológicos. En este formato el Delegado y el Representante del Contratista de Distribución registran las cantidades de kits tiflológicos entregados por el Delegado al Representante del Contratista de Distribución 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 y el Representante del Contratista de Distribución.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA OPCIÓN DE LA PRUEBA SABER 3°5°9°

El presente contenido aborda las condiciones mínimas de prestación del servicio de las **PRUEBAS SABER** para los grados 3°, 5° y 9° a realizar los días 23 y 24 de septiembre del año 2014.

Las **PRUEBAS SABER** se aplican en dos modalidades:

- **Controlada:** El material de examen es producido y entregado por el Contratista de Impresión, a la división de procesos de empaque, y esta, una vez empacados en el empaque primario, al Contratista de Distribución, quienes recogerán dicho material en las instalaciones del Contratista de Impresión y lo distribuirá y recogerá de cada sitio de aplicación.

El representante del Contratista de Distribución, realizará la entrega, y la verificación contra-entrega del material de examen una vez se reciba por parte del Delegado de aplicación para garantizar el retorno adecuado o logística inversa de dicho material; no se requiere que permanezca en la institución durante la prueba.

La aplicación de estas pruebas será el 23 de septiembre de 2014 y la prueba para los estudiantes de grado 3° tiene una duración aproximada de 2 horas y 15 minutos, y para los estudiantes de los grados 5° y 9° tiene una duración aproximada de 4 horas y 35 minutos.

Algunas de las instituciones seleccionadas tienen doble jornada, en estos casos las pruebas se aplican tanto en la mañana como en la tarde.

- **Censal:** El material de examen es producido, empacado y entregado por el contratista de impresión, al contratista de logística de distribución, que se encargara de supervisar el empaque, distribuir y ubicar el material de aplicación en un lugar físico dispuesto por las Secretarías de Educación en los municipios, en donde se instalaran los puntos de entrega (Ver Archivo Excel Municipios 359 Censal) cuyo montaje y operación (equipos electrónicos y personal) será responsabilidad del Contratista de Distribución.

Para efectos del presente proceso ésta oferta se presentará como opción y teniendo en cuenta la contratación con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) se perfeccionará dicha opción.

- a. Recibir el material de examen en empaque primario en la planta de producción del proveedor seleccionado por el ICFES para los servicios de impresión y empaque primario.
- b. Supervisar el empaque primario del material de examen.
- c. Empacar el material de examen en tulas y cajas rotuladas, de conformidad con la distribución de usuarios por salón, sesión y municipio, según asignación del ICFES.
- d. Transportar, custodiar y proteger las cajas del material de examen hasta la Bodega Principal ofertada.
- e. Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta los municipios designados como Centros de Distribución Territorial.
- f. Descargar, almacenar, y custodiar las cajas en su bodega del Centro de Distribución Territorial.
- g. Transportar y custodiar las cajas del material de examen hasta los sitios de aplicación. (Prueba Control)
- h. Entregar material de examen a Delegados en los Sitios de Aplicación. (Prueba Control)
- i. Acompañar el proceso de aplicación en los Sitios de Aplicación.(Prueba Control)
- j. Recibir y custodiar el material de examen de ausentes al iniciar el proceso de aplicación.
- k. Recibir el material de examen de los Delegados en los Sitios de Aplicación, al terminar la prueba, empacarlo y custodiarlo para cada una de las sesiones.
- l. Transportar, custodiar y proteger el material de examen hasta la Bodega Principal. (Prueba Control)
- m. Descargar, almacenar, custodiar y proteger los cuadernillos de la Prueba Control y hojas de respuestas (Prueba Control y Censal) en su bodega principal.
- n. Desempacar, contar, y empacar las Hojas de Respuestas conforme a los requerimientos del ICFES.
- o. Transportar, custodiar y entregar las Hojas de Respuestas a la sede del ICFES.
- p. Custodiar el material de examen hasta su destrucción.(Prueba Control)
- q. Destruir el material de examen y disponer de los desechos.(Prueba Control)
- r. Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta los puntos de entrega acondicionados para su funcionamiento (Prueba Censal).
- s. Supervisar y operar los Puntos de Entrega de tipo **MATRIZ** y Puntos de Entrega de tipo **SATÉLITE** definidos por el ICFES (Prueba Censal).

- t. Recibir y realizar lectura de los códigos de barras para cada una de las hojas de respuestas y hojas separadoras entregadas por el rector o su representante. Adicionalmente, realizar lectura código de barras de las cajas donde empacaran el material mencionado anteriormente (Prueba Censal).
- u. Transportar, custodiar, proteger y entregar las cajas que contienen hojas de respuestas al ICFES en la ciudad de Bogotá (Prueba Censal).

7.1. Material de prueba

7.1.1. Material de Examen

- ✓ **Cuadernillos:** Son los instrumentos donde se encuentran las preguntas del examen que se le aplicará a los estudiantes de 3°, 5° y 9°. Estos cuadernillos van cosidos al caballete.
- ✓ **Hoja de respuestas tipo A:** Es el instrumento donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar la respuesta a una pregunta de selección múltiple. El propósito de este cuestionario es evaluar las áreas de conocimiento. Las respuestas plasmadas en este instrumento serán procesadas por lectura óptica.
- ✓ **Hoja de respuestas tipo B:** Es el instrumento donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar la respuesta a una pregunta de selección múltiple. Las respuestas plasmadas en este instrumento serán procesadas por lectura óptica.
- ✓ **Hoja para operaciones:** Es una hoja que los estudiantes utilizan libremente para realizar cálculos, ejercicios y/o hacer análisis durante la aplicación del examen

7.1.2. Material Complementario

Hace referencia a los formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, son utilizados antes y después de la aplicación. El Rotulo de Acta es usado para la Prueba Controlada y la Hoja Separadora para la Prueba Censal, como medios de identificación que acompaña los paquetes por cejo en el proceso de empaque.

7.1.2.1. Rótulo acta

Documento donde se registra la cantidad de material de examen enviado a cada sede-jornada. El total de cuadernillos asignados a cada sede-jornada por grado se organiza en paquetes de hasta máximo 35 unidades, los cuales se relacionan por

medio del rótulo acta. El rótulo acta es utilizado por el personal de aplicación en la prueba Controlada y cumple dos funciones: 1) Durante el proceso de empaque y desempaque de las pruebas indica la cantidad de cuadernillos empacados por paquete y 2) Sirve como guía para señalar los cuadernillos de usuarios ausentes (Cuadernillos no aplicados).

Nota: Todos los paquetes de hasta máximo 35 unidades llevan rótulo acta.

7.1.2.2. Hoja Separadora (DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS)

Documento diseñado para el proceso de logística inversa de devolución de material de la prueba censal. Es un instrumento para lectura óptica que va impreso a tiro y retiro, va empacado en el material de examen, donde se garantice contar con uno para cada sede-jornada y en los puntos de entrega se debe contar con ejemplares de estos instrumentos para garantizar el uso de ellos en el proceso de recepción de material.

7.2. Proceso de empaque

7.2.1. Empaque de material de examen

El Contratista de Impresión, deberá empacar el material de examen de acuerdo a las dos modalidades de aplicación de la prueba:

- Empaque de Prueba Controlada
- Empaque de Prueba Censal

Para cada usuario se empacarán en bolsa plástica individual los siguientes elementos por usuario:

- Cuadernillo de preguntas
- Hoja de respuestas tipo A
- Hoja de respuestas tipo B
- Hoja de Operaciones

La excepción será el grado 3º que **NO** llevará hoja de respuestas tipo B.

Empacado el material de examen para cada estudiante y verificada la coincidencia de los números de cuadernillos y hojas de respuestas, se procederá a organizar este material en paquetes hasta 35 cuadernillos.

Lo anterior implica que el Contratista de Distribución deberá tener control que: el código ICFES para el cuadernillo, la hoja de respuesta tipo A y la hoja de respuesta tipo B **deberá coincidir** para cada usuario.

7.2.1.1. Línea de Empaque – PRUEBA CONTROLADA

El Contratista de Distribución deberá realizar, como mínimo, las actividades descritas a continuación para garantizar un correcto empaque del material de examen en paquetes, tulas y cajas.

Las actividades de la línea de empaque serán las siguientes:

No.	ACTIVIDADES
1	Validación de coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B por código de barras.
2	Empaque de cuadernillos en paquetes de máximo 35 según biblia y empaque de estos paquetes en tulas.
3	Validación de contenidos de tulas mediante lectura de código de barras de rótulo acta. Cierre de tula y lectura de código de barras de precintos. Validación por código de barras y empaque de tulas y cajas vacías Validación por código de barras de precintos adicionales para el retorno.
4	Empaque de tulas en cajas.
5	Cierre de cajas, envoltura en vinipel y zunchado.

7.2.1.2. Línea de Empaque – PRUEBA CENSAL

El empaque del material de examen de la prueba censal por parte del Contratista de Distribución deberá tener en cuenta la siguiente información:

El material de examen de esta prueba es distribuido a los Puntos de Entrega para que de allí sea reclamado por los rectores de las instituciones educativas o quienes estos deleguen por escrito. Estas instituciones pueden tener una única sede o bien, tener una sede principal y varias sedes que dependen de ella. El rector es responsable de recoger el material de todas las sedes de la institución a su cargo. Las sedes de la institución pueden tener una sola jornada (mañana, tarde, completa o única) o bien, tener doble jornada (mañana y tarde). Un ejemplo de cómo podría ser una institución se muestra a continuación:



Una vez los rectores reclaman el material en los puntos de entrega, deberán repartirlo a sus sedes respectivas. Esto implica que el empaque del material de examen deberá permitir que el rector reparta el material a sus sedes, agrupado por sede jornada.

Una sede jornada es cada una de las jornadas de la sede. Es decir, las sedes 3 y 5 del anterior ejemplo cuentan con 2 sedes jornadas mientras que las sedes 1, 2 y 4 sólo cuentan con 1 sola sede jornada.

Para la prueba censal, las líneas de empaque que disponga el contratista deberán realizar las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES
1	Validación de coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B mediante lectura de código de barras.
2	Empaque de cuadernillos en paquetes de hasta 35 estudiantes según biblia.
3	Validación de paquetes de la institución mediante lectura de código de barras. Validación mediante código de barras de material de retorno.
4	Empaque de paquetes en cajas.
5	Cierre de cajas, envoltura en vinipel y zunchado.

Nota: Tener en cuenta que el empaque de material de examen de la prueba censal debe ser empacado por sede jornada pero entregado a los puntos de entrega por institución o establecimiento educativo principal; es decir, la persona encargada deberá recibir **una** sola entrega donde se encuentre **agrupado todo el material de examen**.

7.2.2. Descripción de las actividades de las líneas de empaque

La descripción de las actividades que comprenden la Prueba Controlada y la Prueba Censal en los ítems 1 y 2 en cada línea de empaque son iguales y solo presentan diferencia en los literales 3, 4 y 5, motivo por el cual a continuación se describirán cada uno de los ítems según corresponde.

El empaque deberá garantizar que los códigos de barras del cuadernillo, de la hoja de respuesta tipo A y B sean visibles en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:



La hoja de respuesta tipo A es 2 centímetros más corta que la tipo B, lo que permite que se vean ambos códigos. La hoja de operaciones se ensambla en la mitad del material y no es necesario poder verla desde afuera.

Una vez sellados los cuadernillos se pasará a la actividad 1 de manera ordenada y por paquete, con el rótulo acta correspondiente encima, como se muestra en la figura:



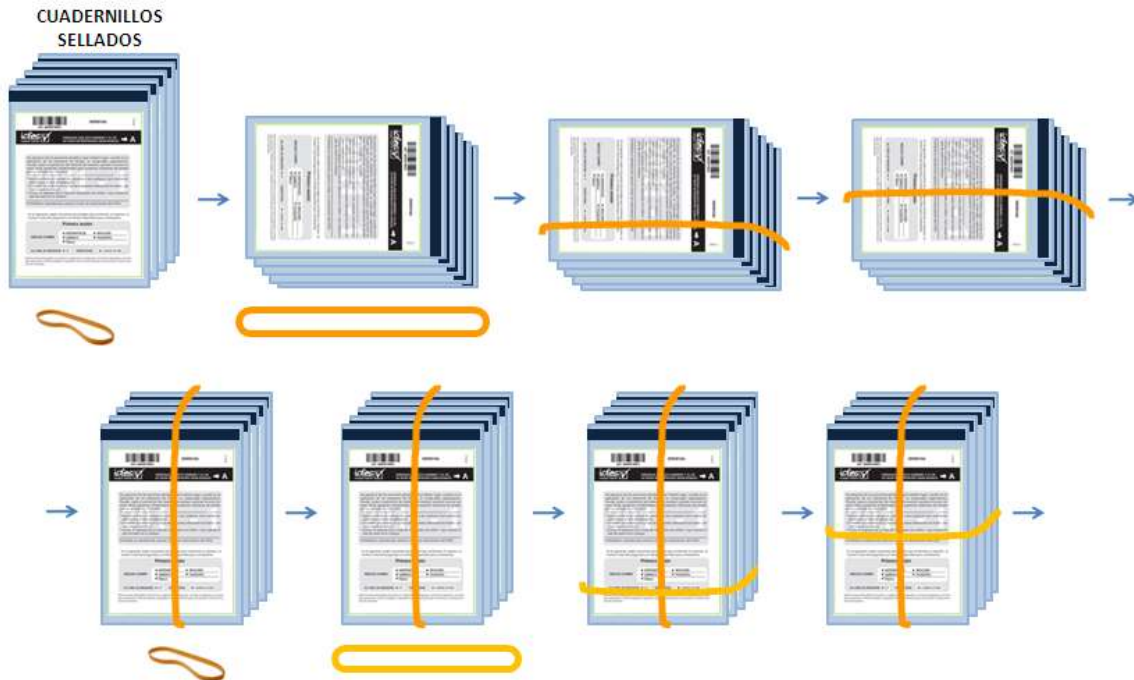
En la actividad 1 se validará la coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B por código de barras.

Para esta validación el Contratista de Distribución deberá disponer de un sistema de supervisión que tendrá a su cargo la verificación de la correspondencia del empaque del material y la verificación de la lectura de sus códigos como la validación de las cantidades solicitadas frente a las cantidades entregadas. Esta validación se muestra a continuación:



Si en la validación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, se deberá devolver el cuadernillo al Contratista de impresión corrigiendo el material que no coincide por el que sí es, llevando un control detallado de los cuadernillos de reposición y los no conformes, mediante el registro manual o sistematizado de dichas reposiciones. Una vez corregido se realizará una nueva verificación.

En la actividad 2 se tomará cada uno de estos grupos de cuadernillos que conforman grupos de salones de hasta 35 y se les colocan dos bandas elásticas como se muestra a continuación.



Debajo de la banda elástica horizontal se introducirá el rótulo acta doblado por la mitad y los formatos de hojas separadoras asignada por sede-jornada para la prueba control:



Se introducen los cuadernillos en una bolsa plástica.



Se dobla la longitud sobrante de la bolsa hacia el respaldo de los cuadernillos y se sujeta el paquete con una banda de caucho por el lado más largo de los cuadernillos:



El mismo paquete de cuadernillos se sujeta con otra banda de caucho en el sentido más corto de los cuadernillos:

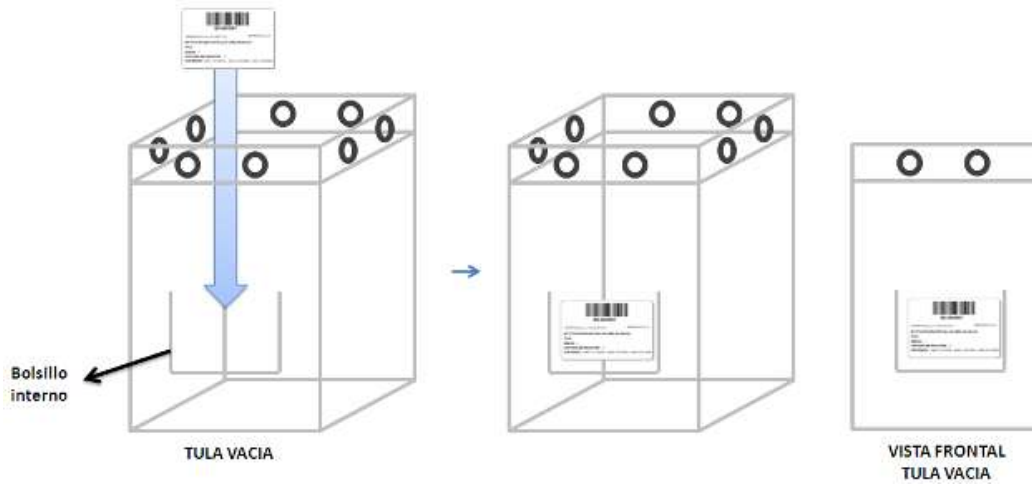


El rótulo acta requerido para censal y controlada deberá contar con las siguientes especificaciones:

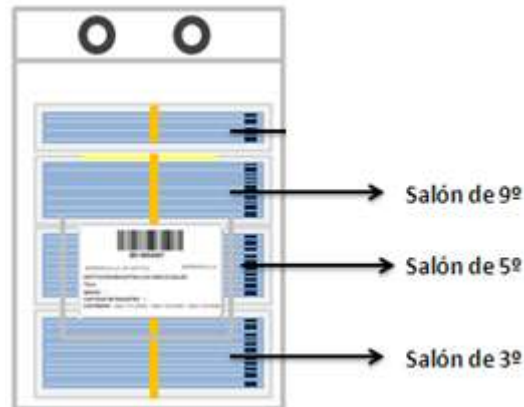
Rótulo Acta	
Tamaño final	Carta (Ancho 21.59 cm, Alto 27.94 cm)
Tintas	Una tinta de color negro sólo por el tiro
Personalización	Debe ir personalizada con código de barras
Papel	Papel bond de 75 gramos corriente
Diseño	Según diseño que suministre el ICFES en PDF de alta calidad

A. Actividades 3, 4 y 5 de la línea de empaque para la prueba controlada


Una vez empacado cada paquete, tomará los paquetes de cuadernillos completos y los empacará en tulas de acuerdo al ordenamiento que el Contratista de Distribución debió haber realizado previo al inicio del proceso de empaque. Este ordenamiento será responsabilidad del Contratista de Distribución. Para realizar este empaque se tomará una tula vacía y le insertará el rótulo correspondiente en el bolsillo interno.



El rótulo de la tula deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la tula **NO** deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:



RÓTULO TULA

 Código de la tula con código de barras
DCC 0004567

Municipio – (Departamento) → MUNICIPIO – DPTO: BARRANQUILLA – (ATLANTICO)

Código Saber → SEDE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN ← Nombre completo de la sede (puede llegar a tener 80 caracteres)

Código Dane Sede → CÓDIGO SABER: S001001001 JORNADA: MAÑANA ←

Código Dane Sede ppal → CÓDIGO DANE SEDE: 225019000330 ← Nombre completo de la Sede ppal (puede llegar a tener 80 caracteres)

Código Dane Sede ppal → INST. PPAL: INST EDUCATIVA DPTAL GENERAL CARLOS ALBAN ←

Tipo de caja → DIRECCIÓN: VEREDA JAVA ANTES DEL PEAJE JALISCO ← Dirección

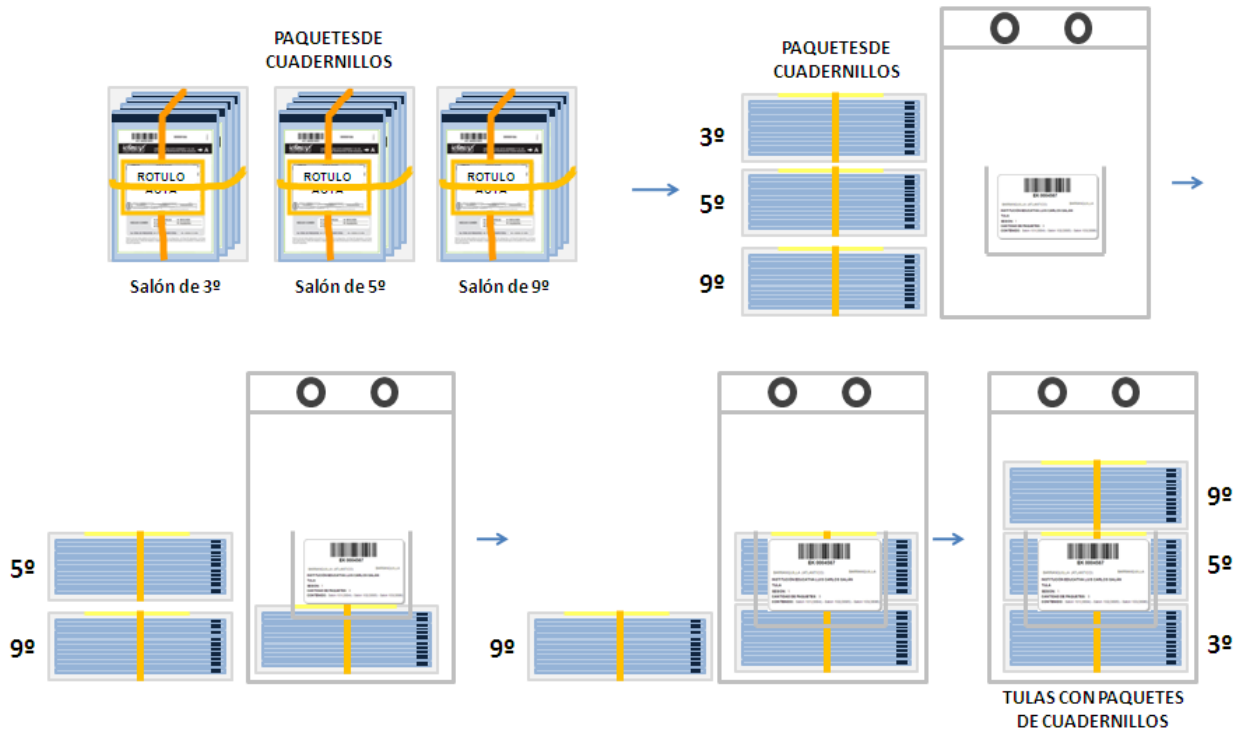
Tula que contiene → CAJA GRANDE

CONTENIDO: 4567

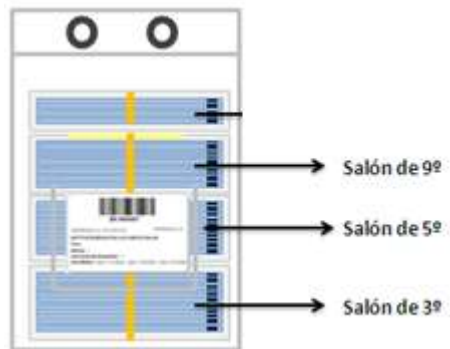
GRADO	DEL:	AL:	CANT:	PAQS
3				
5				
9				

Relación hojas de respuesta que contiene

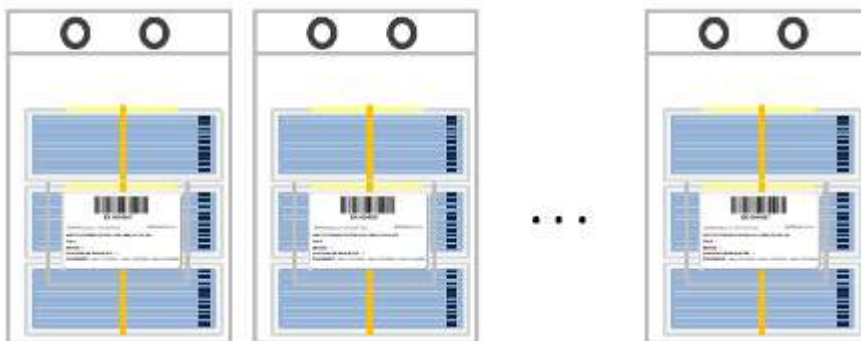
En la tula rotulada introducirá los paquetes de cuadernillos uno encima del otro, primero los de grado 3º, después los de grado 5º y después los de grado 9º como se muestra a continuación:



En este punto el contratista deberá empacar dentro de la tula como se muestra a continuación.

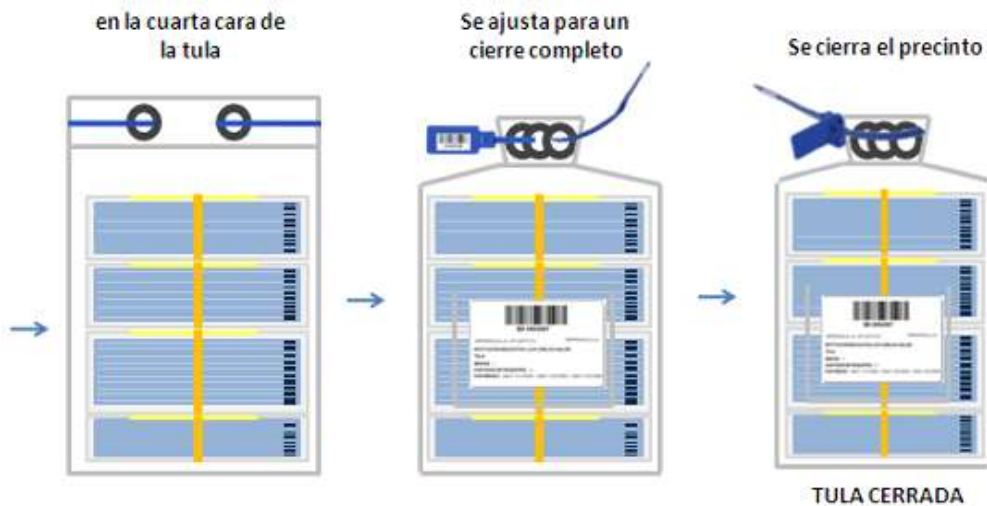


Una vez verificados y empacados todos los paquetes de cuadernillos se pasará a la actividad 3 de manera ordenada las tulas con sus paquetes de cuadernillos ya empacados para verificación.

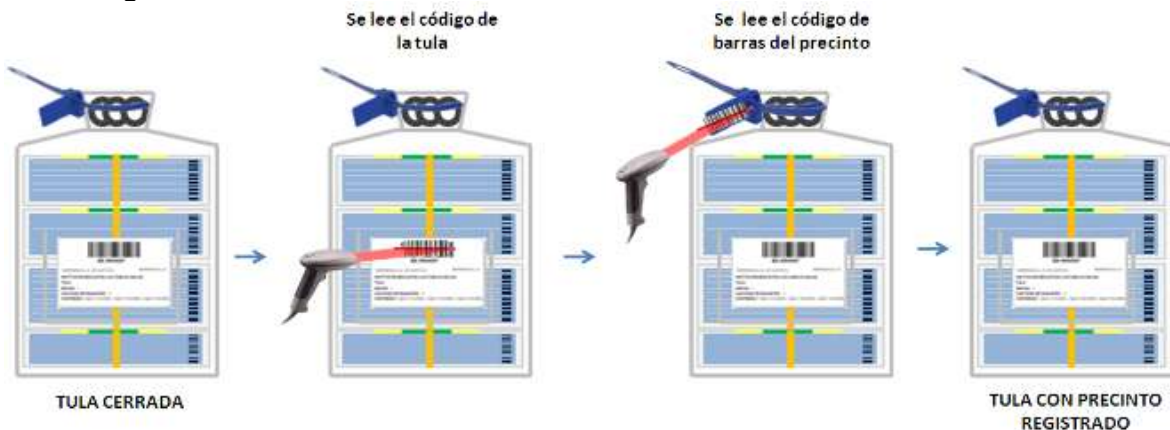


En la actividad 6, se deberá tomar de a una tula, verificará visualmente que el contenido de la tula es el listado en el rótulo y se dispondrá a cerrar la tula con precinto de seguridad. El precinto de seguridad es un sello que permite ser utilizado sólo una vez y tiene un único código con su respectivo código de barras en su etiqueta. El contratista deberá garantizar un cerrado ajustado del precinto de seguridad. No deberán quedar espacios por donde el material se pueda extraer o deteriorar por un agente externo. Esta actividad se muestra a continuación:





Una vez sellada la tula con el precinto se registrará el número de precinto asignado a la tula haciendo lectura del código de barras de la tula y el del precinto de seguridad.



Este registro le permitirá al contratista relacionar los precintos de las tulas enviados a cada sitio por medio del **Recibo de Recolección y Entrega del Material**, que será utilizado en el sitio de aplicación por el delegado del ICFES para corroborar que la tula no ha sido abierta durante el transporte. Las características y uso de este recibo de recolección y entrega del material se describen en detalle en numeral 5.2.2.1 del presente documento.

Una vez cerradas las tulas correspondientes, se introducen en la caja respectiva acorde a la cantidad de unidades y al tamaño de las mismas y se deberá validar que estas tulas sí corresponden a su respectiva caja, acorde con el rotulo que identifica la caja.

Para esto, tomará una caja vacía y le pegará el rótulo correspondiente en la esquina superior de una de sus caras. El rótulo de las cajas deberá estar impreso

en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la caja deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Cuadro rótulo caja

RÓTULO CAJA

Municipio – (Departamento) → MUNICIPIO – DPTO: BARRANQUILLA – (ATLANTICO)

Código Saber → CÓDIGO SABER: 5001001001

Código Dane Sede → CÓDIGO DANE SEDE: 225019000330

Código Dane Sede ppal → CÓDIGO DANE PPAL: 125019000386

Tula que contiene → BARRIO: TELÉFONO: 8469274

Tipo de caja → CAJA GRANDE CONTENIDO: 4567 - 1234 - 4569 - 4570

← Código de la caja con código de barras

← Nombre completo de la sede (puede llegar a tener 80 caracteres)

← Nombre completo de la Sede ppal (puede llegar a tener 80 caracteres)

← Dirección

← Relación hojas de respuesta que contiene

DCC 0004567

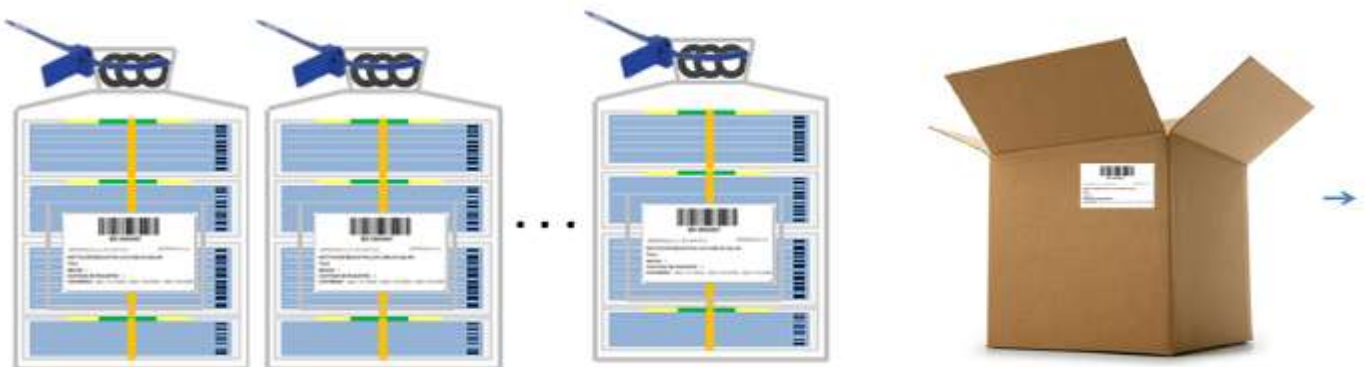
JORNADA: MAÑANA

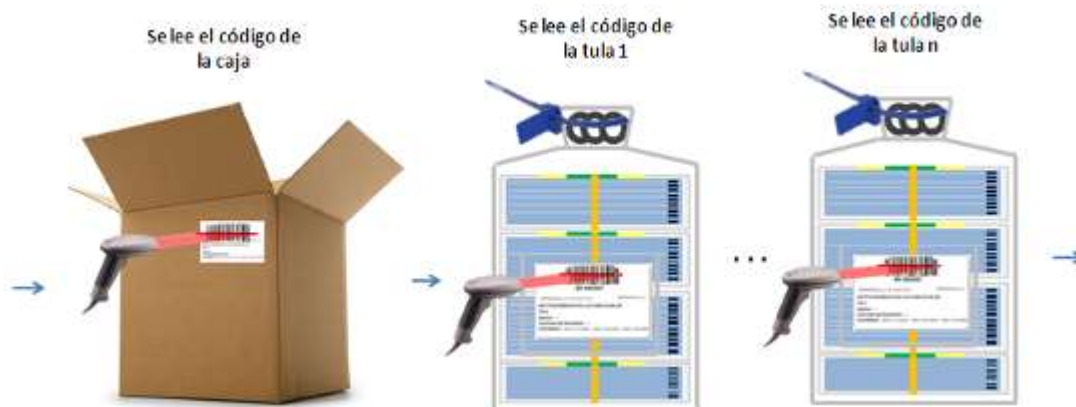
CANT TULAS: 2

TULAS VACIAS: 2

GRADO	DÉL:	AL:	CANT:	PAQS
3				
5				
9				

Con la caja ya con rótulo y las tulas correspondientes a esa caja, se hará lectura del código de barras de la caja y de las tulas que se empacarán en ella para la verificación.





En caso de hacer falta alguna tula la aplicación que el contratista utilice deberá reportar una alarma si hace falta alguna tula o si se está incluyendo una que no corresponde a esa caja y el control NO debe permitir la continuación del proceso del material hasta tanto se haya corregido el aspecto que generó la alarma.

Adicional al material de examen, en este punto se deberán empacar tulas y cajas vacías para el retorno de las pruebas y precintos adicionales para sellar el material en los sitios de aplicación.

Cómo mínimo el Contratista de Distribución deberá empacar el siguiente material adicional:

- 1 caja sin plegar para el retorno de las hojas de respuestas. Esta caja deberá estar correctamente rotulada al igual que la caja con material. El campo del tipo de caja del rótulo deberá decir **CAJA VACIA**.
- 1 tula para el retorno de las hojas de respuestas cerrada. Esta tula deberá estar correctamente rotulada al igual que la tula con material. El campo del tipo de tula en el rótulo deberá decir **TULA VACIA**.
- 1 precinto por cada tula que se envíe en la caja incluyendo las tulas vacías.
- 1 precinto para asegurar la tula con cuadernillos de usuarios ausentes durante el transcurso de la prueba.

Estos materiales serán validados mediante código de barras por el sistema. Esto es posible debido a que tanto cajas y tulas vacías como precintos deberán tener código de barras.

Estos elementos se empacarán en la caja y se zuncharán, se envolverán en vinipel y se ubicarán en estibas por nodos.

Las bolsas para paquetes de cuadernillos, bandas de caucho y clips, las tulas, las cajas, los zunchos, los rótulos de caja y tula, el vinipel y los precintos de seguridad serán suministradas por el Contratista de Distribución.

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un cronograma de trabajo para el proceso de empaque que priorice los sitios de entrega más lejanos en concordancia con las prioridades detectadas para los procesos logísticos.

B. Actividades 3, 4 y 5 prueba censal

En la actividad 3 se validará el empaque de los paquetes de cuadernillos agrupados por grado, sede jornada e institución mediante la lectura del código de barras del rótulo acta y el rótulo del medio que contenga los cuadernillos, en bolsa y de allí a la caja directamente.

Dado que una institución puede tener una o varias sedes, una o dos jornadas, y de 1 a 3 grados a aplicar, la cantidad de material a empacar por institución tendrá números de cuadernillos disimiles, teniendo en cuenta esto, el contratista deberá establecer una vez conocido el entregable 2, la planeación de cómo agrupará en bolsas los paquetes de tal manera que se optimice el uso de los medios de empaque y las dimensiones del material empacado puedan ser fácilmente transportadas y repartidas por el rector o la persona que las recoja en el punto de entrega, este plan deberá ser socializado con el supervisor del contrato para comentarios y/o ajustes al mismo.

La unidad mínima de empaque será de un paquete de cuadernillo por grado hasta un máximo de 35 paquetes de cuadernillos por grado, los cuales deben empacarse desde “una” hasta “n” cajas por sede jornada. Es decir, cada sede jornada deberá estar empacada en una o más cajas de acuerdo a la cantidad que se requiera.

Nota: En caso que la cantidad de cuadernillos de la sede jornada sea muy pequeña y no amerite una caja se podrá empacar en un paquete correctamente rotulado.

Por ejemplo, una institución con únicamente una sede jornada con un grado noveno de 5 estudiantes tendrá un único paquete de cuadernillos de 5 cuadernillos que se introducirá en una bolsa por sede jornada, se validará el rótulo acta versus el rótulo de la caja y se podrá empacar directamente en una bolsa así:



El rótulo de sede jornada deberá tener las siguientes características. Nótese que este rótulo sólo se usará cuando el empaque final sea una bolsa, de lo contrario se empacará en caja, que tiene su rótulo correspondiente:

Rótulo paquete sede jornada

RÓTULO PAQ SEDE-JORNADA

ASB 0004567

Código de la bolsa con código de barras

Municipio – (Departamento) → MUNICIPIO – DPTO: BARRANQUILLA – (ATLANTICO) PDE: 177 ← Punto de entrega

SEDE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN ← Nombre completo de la sede (puede llegar a tener 80 caracteres)

Código Saber → CÓDIGO SABER: S001001001 JORNADA: MAÑANA

Código Dane Sede → CÓDIGO DANE SEDE: 225019000330

Código Dane Sede ppal → INST. PPAL: INST EDUCATIVA DPTAL GENERAL CARLOS ALBAN ← Nombre completo de la Sede ppal (puede llegar a tener 80 caracteres)

→ DIRECCIÓN: VEREDA JAVA ANTES DEL PEAJE JALISCO ← Dirección

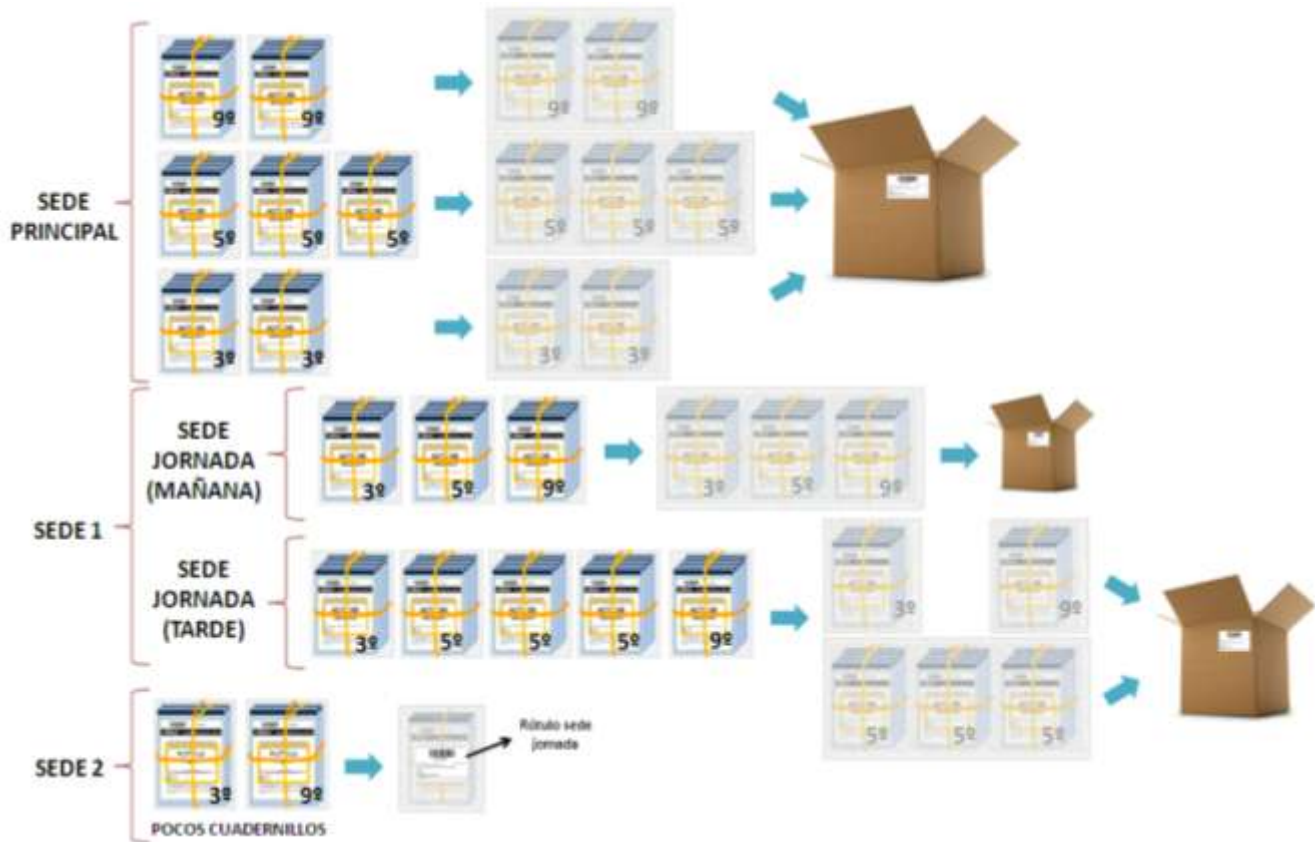
BARRIO: TELEFONO: 8469274

Tula que contiene → CONTENIDO: 4567

GRADO	DEL:	AL:	CANT PAQS:
3			
5			
9			

Relación hojas de respuesta que contiene

En otro caso, una institución con 3 sedes, una de ellas con 2 sede jornadas y con los 3 grados en diferentes cantidades de paquetes por grado podrá empacarse así:



En todo caso siempre se debe respetar y mantener que la unidad de empaque es el paquete de salón de hasta 35 cuadernillos, sin embargo, dependiendo de la cantidad de cuadernillos este puede empacarse en una bolsa o en caja por cada sede jornada.

Como se puede ver, la unidad de empaque es el paquete de salón de hasta 35 cuadernillos, sin embargo, dependiendo de la cantidad de cuadernillos este puede empacarse en una bolsa o en caja por cada sede jornada.

Adicional al material de examen, para el retorno del material el contratista deberá empacar 1 bolsa plástica vacía por sede jornada donde deberán empacarse las Hojas de Respuesta Tipo A y Tipo B de la institución. **Para los grados 5 y 9, las hojas Tipo A y Tipo B de un mismo estudiante deberían ir juntas.**


Cada bolsa deberá tener pegado en su exterior un rótulo en papel adhesivo, de mínimo 18 x 10 cm con una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 12 puntos y en material adhesivo.



El rótulo para las hojas de respuestas deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Rótulo para Bolsa de Retorno de Hojas de Respuestas

BOLSA PARA EL RETORNO DE HOJAS DE RESPUESTA



 Código de la bolsa con código de barras

Municipio – (Departamento) → MUNICIPIO – DPTO: BARRANQUILLA – (ATLANTICO)

Código Saber → CÓDIGO SABER: S001001001

Código Dane Sede → CÓDIGO DANE SEDE: 225019000330

Código Dane Sede ppal → CÓDIGO DANE PPAL: 125019000386

PDE:177 ← Punto de entrega

Nombre completo de la sede (puede llegar a tener 80 caracteres)

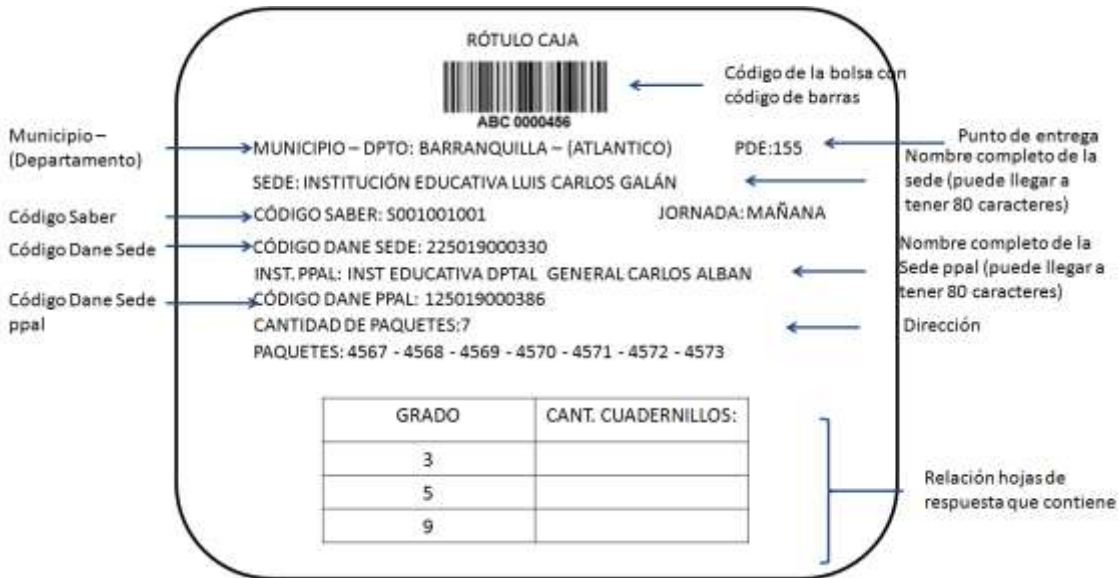
JORNADA: MAÑANA

Nombre completo de la Sede ppal (puede llegar a tener 80 caracteres)

Información para diligenciar

GRADO \ TIPO	A	B
3		
5		
9		
Cantidad Total		

El rótulo para las cajas de cada sede jornada deberá incluir como mínimo la siguiente información:



7.2.3. Empaque material adicional

El contratista deberá empaquetar material adicional de cuadernillos ya ensamblados con sus hojas de respuesta correspondientes. Estos adicionales deberán venir con las mismas condiciones de seguridad que el resto del material y deberá ser distribuido a los Puntos de Entrega y será utilizado para completar material de examen faltante en caso de ser necesario, o para cubrir necesidades de Instituciones Nuevas, las cantidades adicionales para cada Punto de Entrega serán suministradas por el ICFES y asignadas en una biblia o archivo PDF por Punto de Entrega.

Los medios de empaque individual deberán ser suministrados por el impresor tanto para la prueba censal como para la controlada y para el material adicional (bolsas plásticas por usuario, rótulos acta y cauchos).

Todos los medios de empaque final (bolsas grandes de paquetes de cuadernillo, tulas, cajas, precintos, cinta pegante, zunchos, vinipel y rótulos de tulas y cajas), bolsas autoadhesivas e plástico transparente para el retorno de hojas de respuesta, una por cada sede jornada en tamaño Ancho de 33,5 cm por Alto 50 cm, todos estos materiales deberán ser suministrados por el Contratista de Distribución.

7.3. Distribución y recolección del material de examen prueba censal

El ICFES establece que para ejecutar la Prueba Censal se utiliza la estructura de Puntos de Entrega de tipo **MATRIZ** y Puntos de Entrega de tipo **SATÉLITE**. Tanto los puntos de entrega matriz como satélite tendrán establecidas áreas para la atención al público y para el almacenamiento del material. Los puntos de entrega

matriz deben tener la capacidad de lectura de códigos de barras para recibir más de 3000 hojas de respuestas en el periodo de tiempo en el cual debe estar disponible la atención al público. En el caso de los puntos de entrega satélite la capacidad de recepción está estimada como máxima de 3000 cuadernillos. El contratista está encargado de la gestión del punto de entrega. La apertura al público de los puntos de entrega comienza el 23 de septiembre y finaliza el día 26 de septiembre. El ICFES podrá solicitar la extensión de este tiempo por urgencias del servicio para alguno de los sitios definidos. El contratista deberá tener el material y los protocolos y equipos operando y el personal ubicados en los puntos de entrega matriz el día 22 de septiembre a mas tardar a las 5:00pm y el material y el personal en la misma fecha para los puntos de entrega satélites.

Cada uno de estos puntos de entrega atenderá a un conjunto asignado específico de establecimientos educativos. El rector de cada establecimiento educativo (o la persona que él designe) se dirigirá al punto de entrega y recogerá el material dentro del plazo definido por el ICFES para la aplicación de la pruebas, para lo cual revisará el contenido de paquetes entregados, al igual que las bolsas para el retorno de las hojas de respuesta (una por cada sede jornada) y suscribirá los documentos de soporte de entrega del respectivo material.

Una vez aplicado el examen, el rector (o la persona que él designe) retornará **únicamente las hojas de respuestas** que hayan sido respondidas por los estudiantes al punto de entrega el mismo día de aplicación o dentro de los 2 días calendario siguientes al día de aplicación.

Durante la recepción de las hojas de respuestas, en presencia del rector, el contratista deberá leer el código de barras de cada una de las hojas de respuestas que éste entregue y emitir un recibo a través del sistema, que contenga la relación de hojas recibidas por tipo (A y B) y por grado, así como los datos de la sede jornada y de quien efectúa dicha entrega (nombre completo y datos de contacto). Este recibo deberá ser suscrito por el rector (o quien realice la entrega del material) y el representante del contratista en el punto de entrega en el municipio respectivo.

Una vez recibidas todas las hojas de los establecimientos educativos asignados al punto de entrega, o una vez terminado el plazo máximo de entrega definido por el ICFES para los rectores, el Contratista de Distribución deberá transportar y entregar las hojas de respuestas, al ICFES o a quien el ICFES designe, dentro de los siete días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de hojas de respuestas por parte de los rectores. La recepción de las hojas en el ICFES se dará sobre el número de hojas pistoleteadas en sitio debidamente recibidas, con soporte en los formatos correspondientes y se contrastará el número de las hojas leídas en las máquinas lectoras en el ICFES con la presencia de un representante del Contratista de Distribución.

7.3.1. Suministro de servicio de punto de entrega

El ICFES suministrará a través de las Secretarías de Educación los sitios, mesas y sillas donde operarán los Puntos de Entrega y el Contratista de Distribución deberá suministrar toda la infraestructura de puntos de entrega (equipos, software, estabilizadores, estantes, racks, personal, etc.) para la operación de entrega y recepción de material a rectores o instituciones educativas. Los puntos de entrega se han dividido en dos categorías, los requerimientos mínimos y descripciones de cada una se presentan a continuación:

7.3.1.1. Punto de Entrega Matriz

Los Puntos de Entrega **MATRIZ** se habilitarán en todo el país y se encuentran dispuestos para atender una gran afluencia de rectores en la entrega del material de examen y recepción de las hojas de respuesta diligenciadas. Este tipo de puntos de entrega debe contar con las siguientes condiciones:

a. Planta física del Punto de Entrega

- ✓ Área mínima total del punto de entrega 20 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega
- ✓ Área de almacenamiento de mínimo 15 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega.
- ✓ Área mínima para entrega y recepción de material de 5 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega. Esta área debe tener capacidad para albergar y operar los elementos necesarios para la lectura de códigos de barras de hojas de respuestas durante la recepción, y el mostrador para entrega y recepción de material, o sea todo lo relacionado con la atención a rectores.

b. Elementos del Punto de Entrega

El punto de entrega debe contar como mínimo con:

- ✓ Mesas con capacidad para ubicar los equipos tecnológicos requeridos para la operación
- ✓ Sillas para la atención de los rectores en el momento de recepción de las hojas de respuesta
- ✓ Mesa dispuesta para que los rectores organicen el material antes de pasar a las mesas donde se realiza la lectura del código de barras de las hojas de respuesta en el proceso de recepción

En caso que el punto de entrega suministrado por el ICFES no cuente con estos elementos mínimos el contratista logístico deberá informar al supervisor del

contrato, para recibir instrucciones que no pongan en riesgo en ningún momento la funcionalidad del mismo.

c. Personal del Punto de Entrega

La cantidad de operarios mínimos requeridos en cada Punto de Entrega es especificada en la “**Tabla de Especificación de Puntos de Entrega**”. Las reglas de asignación siguen los siguientes lineamientos:

- ✓ Como mínimo 1 operario que realice los procedimientos de entrega y recepción en bodega.
- ✓ Como mínimo 1 operario por cada equipo de lectura que se instale en el punto de entrega.
- ✓ En el caso de sitios grandes se dispondrá de un operario adicional que ayude con la organización y administración del área de almacenamiento.

d. Recursos Tecnológicos del Punto de Entrega

La cantidad de recursos tecnológicos mínimos a proveer en cada Punto de Entrega es especificada en la “**Tabla de Especificación de Puntos de Entrega**”. Las reglas de asignación siguen los siguientes lineamientos:

- ✓ Como mínimo 1 computador con lector de código de barras. El computador debe contar con el software para la lectura del código de barras y que garantice la consolidación de la información mínima que el ICFES solicita, la operación de lectura con código de barras se deberá ejecutar para la entrega de material y para la devolución de hojas de respuesta.
- ✓ Software para la administración del servicio, que permita la captura de la información del material entregado o recibido y los formatos de recibo de cierre de entrega o recepción.
- ✓ Como mínimo una impresora láser B/N por cada tres computadores dispuestos en el punto de entrega.
- ✓ Estabilizadores de voltaje que garantice el buen funcionamiento de los equipos

Se debe garantizar que en los municipios con puntos de entrega matriz haya personal destinado para el soporte y mantenimiento del software que opera en cada uno de los puntos de entrega. Este personal también estará encargado del mantenimiento y funcionamiento de los equipos electrónicos dispuestos en los diferentes puntos de entrega.

7.3.1.2. Punto de Entrega Satélite

Los Puntos de Entrega **SATÉLITE** se habilitaran en todo el país y se encuentran dispuestos para atender una afluencia moderada de rectores en la entrega del material de examen y recepción de las hojas de respuesta diligenciadas.

Este tipo de puntos de entrega cuenta con un **Modelo de Operación Manual**. Es necesario garantizar que las hojas de respuestas recibidas en estos puntos de entrega pasen por el proceso de lectura de código de barras siguiendo los mismos lineamientos básicos de procedimiento y de levantamiento de información que se siguen en los puntos de entrega matriz. Este proceso se debe realizar en los puntos regionales de distribución dispuestos por el Contratista de Distribución o en lugar que el operador disponga para este proceso. El contenido mínimo de los formatos de recepción manual de material se deben ajustarse para cumplir con los requerimientos de información, los puntos de entrega satélite deben contar con las siguientes condiciones mínimas:

a. Planta física del Punto de Entrega

- ✓ Área mínima total del punto de entrega: 10 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega.
- ✓ Área mínima de almacenamiento: 7 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega.
- ✓ Área mínima para entrega y recepción de material de 3 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega. Esta área debe tener capacidad para albergar y operar los elementos necesarios para la entrega y recepción de material.

b. Elementos del Punto de Entrega

El punto de entrega debe contar como mínimo con:

- ✓ Sillas para la atención de los rectores en el momento de recepción de las hojas de respuesta.
- ✓ Mesa para entrega y recepción de material, y diligenciamiento de documentos.

c. Personal del Punto de Entrega

La cantidad de operarios requeridos en cada punto de entrega está especificada en el archivo denominado Saber 3,5,9 Censal en la celda “tipo de punto de entrega”. En el punto para la operación es de dos personas y un operario adicional cuando la cantidad de material manejado lo amerite.

7.3.1.3. Actividades a realizar en el Punto de Entrega

Es responsabilidad del Contratista de Distribución realizar y monitorear todos los procedimientos de entrega y recolección del material, así como disponer de todos los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas en esta sección.

a. Horarios de Funcionamiento de los Puntos de Entrega

La preparación del punto de entrega debe estar finalizada el día 22 de septiembre de 2014 antes de las 5:00pm: este día debe haberse concluido la limpieza e instalación de la infraestructura requerida, así como el recibo y la organización de todo el material de examen para su posterior distribución. El punto de entrega debe habilitarse al público desde el día 23 de septiembre hasta el 26 de septiembre en jornada continua de 7 p. m. a 5 p. m. Si el punto de entrega terminó la entrega y recolección de material antes del tiempo establecido tiene la facultad de cerrar el punto de entrega previa notificación del evento al supervisor del contrato. Si el ICFES por una situación de urgencia o necesidad del servicio requiere la operación de un día adicional en cualquiera de los puntos de entrega, deberá ser posible y no deberá generar costo adicional en el proyecto.

Durante el proceso de entrega de material, los operarios del punto de entrega le recordarán al rector el horario que tiene designado para la devolución de hojas de respuestas. El ICFES designará estos horarios y establecerá una prioridad en el orden de atención de los rectores que se acercan para realizar la devolución del material, sin que ello implique que rectores que se acercan en un horario diferente al asignado no sean atendidos.

b. Antes de la Aplicación

Las actividades a desarrollar en los Puntos de Entrega se describen a continuación:

- ✓ Llevar un control detallado del inventario del material que maneja el punto de entrega, verificando las cantidades y arribo de material designado para el punto de entrega. Se debe garantizar que el día 22 de septiembre de 2014 se encuentre todo el material designado al punto de entrega antes de la apertura del punto al público.
- ✓ La organización del material en el punto de entrega debe realizarse de una manera que garantice su fácil ubicación en el momento de la entrega.
- ✓ Entregar el material de examen al rector o a la persona que él autorice por escrito.
- ✓ Solicitar al rector que verifique que el material que se le está entregando corresponde a su establecimiento educativo (establecimiento principal y

- sedes y jornadas que le corresponden). Esta información deberá estar en el rótulo externo de cada caja o paquete.
- ✓ Generar un recibo de entrega del material que debe ser suscrito por ambas partes, el rector y el representante del contratista en el punto de entrega. El representante del contratista deberá preguntar al rector su número celular e incluirlo en el recibo. De este recibo debe quedar una copia para el contratista, una para el rector y una para el ICFES.
 - ✓ Recordar a la persona a quien se entregue el material, la fecha de devolución de las hojas de respuestas según los horarios dispuestos por el ICFES. En el caso de que el rector informe que le es imposible acercarse en este horario se le debe informar que se puede acercar en otro horario con la salvedad que debe disponer de un tiempo de espera mayor dado que en ese horario ya se encuentran citados otros rectores. Para estos casos se les pueden recomendar el horario de apertura del punto de entrega 7:00 a. m. o el horario de almuerzo donde no se encuentran asignados rectores 12:00 m. a 1:00 p. m.
 - ✓ Si el rector no delega por escrito a la persona que se hace presente para reclamar el material, y la persona viene de otro municipio, se deberá realizar una verificación telefónica a partir de la información suministrada por el ICFES dejando constancia en todo el proceso. Adicionalmente el representante del ICFES en el punto de entrega tendrá la posibilidad de contactarse con algún funcionario de la secretaría de educación que permita realizar una verificación de la información de quien reclama el material del establecimiento educativo o en los casos en los que en el respectivo punto se designe un representante de la secretaria de educación, este representante será quien autorice dicha entrega.
 - ✓ Si la persona que se hace presente para reclamar el material no tiene autorización por escrito del rector y es del mismo municipio del punto de entrega, deberá solicitarle regresar con la autorización escrita.

Es posible que un rector solicite material adicional para cubrir su matrícula de estudiantes. En este caso el contratista deberá

- ✓ Entregar la cantidad excedente solicitada por el rector valiéndose del material adicional que el contratista debió haber enviado al punto de entrega para estos casos. El material adicional deberá ser entregado al rector conservando el orden consecutivo en el que viene empacado. Este material adicional deberá quedar registrado de forma detallada en el recibo de entrega y en el sistema para la posterior confrontación con el material que retorna.
- ✓ En los casos de que el rector sea de un establecimiento educativo que no tiene material asignado se deberá solicitar como mínimo la siguiente información:

Código DANE del establecimiento educativo
Nombre del establecimiento educativo
Dirección del establecimiento educativo
Departamento
Municipio
Número de teléfono
Número de celular
Correo electrónico
Nombre del rector

Es posible que un rector manifieste que la cantidad de material que se le está entregando es mayor a su matrícula. En este caso el contratista deberá simplemente entregar el material dispuesto inicialmente, esto quiere decir, **sin** realizar la apertura de las cajas para retirar el material sobrante que reporta el rector. Este material sobrante se lo debe llevar el rector y no deberá realizarse ningún tipo de devolución sobre este material.

En este orden de ideas, es responsabilidad del contratista asegurar la disponibilidad de material adicional en cada uno de los puntos de entrega según las cantidades que el ICFES requiera.

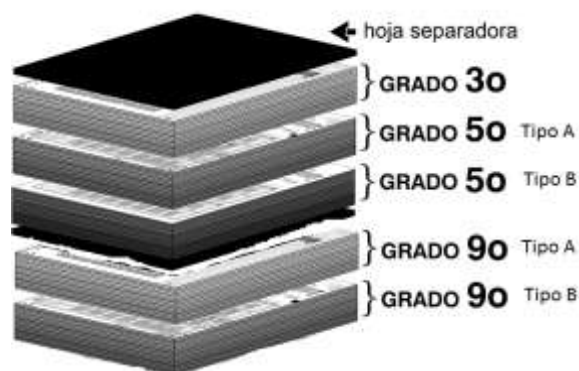
En caso que un rector se dirija a un punto de entrega que no le fue asignado para la recolección de su material, el contratista tiene dos alternativas. La primera opción consiste en indicar al rector el punto de entrega que le fue asignado, basándose en la base de datos de asignación nacional de establecimientos educativos a puntos de entrega. La segunda opción consiste en invitar al rector a esperar hasta el final de la jornada, momento en el cual podrá entregar al rector el material requerido (suma de matrícula por grado de todas las sedes jornada a su cargo). En caso de no haber material adicional disponible, el contratista podrá solicitar material adicional sobrante de otro punto de entrega.

c. Después de la Aplicación

Una vez realizada la aplicación, el rector (o la persona que él designe) retornará **únicamente las hojas de respuestas** que hayan sido respondidas por los estudiantes al punto de entrega el mismo día de aplicación o dentro de los 2 días calendario siguientes al día de aplicación.

Los rectores deben entregar las hojas de respuestas de cada sede jornada de forma ordenada iniciando con las hojas de respuestas de grado 3°, seguidas por las hojas de respuestas tipo A de grado 5°, las hojas de respuestas tipo B de grado 5° y, por último, las hojas de respuestas tipo A de grado 9° y las hojas de respuestas tipo B de grado 9°.

En el momento en que los rectores ingresen al punto de entrega, un operario dispuesto para la organización de los rectores en la entrada del punto deberá recordar el procedimiento de como se debe organizar el material para la devolución; este operario también debe recordarle al rector poner encima la hoja separadora de material de la sede jornada respectiva. En el caso de que el rector no disponga de la hoja separadora el contratista debe proveer al rector de estas hojas antes de que pase a las mesas donde se realizará la lectura del código de barras o durante este proceso. Para iniciar el proceso de la lectura del código de barras el material se debe encontrar organizado de la siguiente manera:



Durante la recepción de las hojas de respuestas, y en presencia del rector, el contratista deberá efectuar la lectura de los códigos de barras de cada una de las hojas de respuestas que éste entregue. El proceso debe iniciar con la lectura del código de barras de la caja de cartón donde se va a empaclar el material de la sede jornada, es importante enfatizar que las hojas de respuestas de una sede jornada no se pueden separar en distintas cajas para su empaque.

Una vez identificada la caja donde se empaclará el material se realizará la lectura del código de barras de la hoja separadora. En este paso se puede presentar una de las siguientes situaciones:

- La hoja separadora se encuentra pre-diligenciada con la información de la sede jornada. En ese caso, el software de lectura debe presentar la información de la sede jornada y se debe confirmar con el rector que esta corresponda con el paquete de hojas que se está leyendo.
- La hoja separadora fue diligenciada en el punto de entrega. En este caso el software debe abrir una ventana donde sea posible buscar al establecimiento y después la sede jornada para la que se está recibiendo material. Si esta información no está disponible en la base de datos que entrega el ICFES, el aplicativo debe abrir un formulario donde se le pide al rector una información básica de identificación y contacto.

Una vez que el sistema ha identificado la información de la sede jornada se debe realizar la lectura de los códigos de barras de las hojas de respuesta, este proceso debe realizarse una por una, para esto se debe leer el código de barras de la hoja de respuesta y trasladarla a una torre de hojas de respuesta que se armará al lado de la torre de hojas de respuestas que se está leyendo, al final del proceso de lectura de códigos de hojas de respuesta todas las hojas de la sede jornada deben haber pasado a la segunda torre de hojas de respuesta ya leídas.

El contratista debe garantizar que las hojas de respuestas que se empaquetan en las cajas para el retorno al ICFES no tengan adheridos clips, grapas, etc., y que se extraiga el material diferente a las hojas de respuesta para lectura óptica (hojas tipo A y tipo B) con el fin de evitar que las hojas de respuestas lleguen en mal estado al ICFES. Se debe cumplir a cabalidad con la recepción, separación y empaque de este material.

Al finalizar la recepción de todas las hojas de respuestas del establecimiento educativo, el sistema emite un recibo que contenga información del establecimiento educativo y para cada una de las sedes jornadas que retorne material y de quien efectúa dicha entrega (nombre completo y datos de contacto). A continuación, el recibo debe relacionar las cantidades de hojas recibidas por tipo (A y B) y por grado. Este recibo deberá ser suscrito por el rector (o quien realice la entrega del material) y el representante del contratista en el punto de entrega en el municipio respectivo.

Una vez recibidas todas las hojas de los establecimientos educativos asignados al punto de entrega, o una vez terminado el plazo máximo de entrega definido por el ICFES para los rectores, el Contratista de Distribución deberá transportar y entregar las hojas de respuestas en Bogotá, al ICFES o a quien el ICFES designe, dentro de los siete días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de hojas de respuestas por parte de los rectores. La recepción de las hojas en el ICFES se dará sobre el número de hojas pistoleadas en sitio debidamente recibidas, con soporte en los formatos correspondientes, y se contrastará contra el número de las hojas leídas en las máquinas lectoras en el ICFES con la presencia de un representante del Contratista de Distribución.

El contratista deberá recibir el material de todos los rectores en todos los puntos de entrega dispuestos. Es decir que un rector podrá entregar su material en un punto de entrega diferente al punto de entrega donde recibió su material.

d. Gestión de los Puntos de Entrega

Para toda la gestión de la información en el punto de entrega, el Contratista de Distribución deberá garantizar el funcionamiento de los puntos de entrega y

presentar los reportes que el ICFES exija en el momento en que se requieran. Es responsabilidad del contratista mantener los registros de información de todo lo que suceda en el funcionamiento de los puntos de entrega del país y las estadísticas del proceso a nivel de municipio, departamento y país. Igualmente será su responsabilidad proporcionar una aplicación para gestionar el punto de entrega y que le permita realizar las siguientes actividades:

- ✓ Registrar y consolidar el inventario de material de examen recibido en el punto de entrega desde las bodegas nodo.
- ✓ Controlar el material recibido en un punto de entrega con el material asignado a ese punto de entrega por biblia ICFES.
- ✓ Entregar el material de examen de manera inventariada a cada rector o su delegado. Esto incluye:
 - Registrar el material entregado.
 - Registrar el material adicional solicitado por el rector y efectivamente entregado.
 - Generar un recibo de entrega del material. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y por el representante del contratista en el punto de entrega.
- ✓ Recibir las hojas de respuesta de manera inventariada:
 - Registrar uno por uno, mediante lectura de código de barras, los códigos de todas las hojas de respuestas que son entregadas por el rector.
 - Generar un recibo de recepción del material con los campos mencionados arriba. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y el representante del contratista en el punto de entrega.
 - Detectar cuándo un rector entrega hojas de respuesta diferentes a las que le fueron entregadas inicialmente y efectuar las observaciones y correcciones a que haya lugar
- ✓ Tener a disposición material de empaque adicional (bolsas y rótulos) en caso que sea requerido durante la operación.

e. Empaque de Hojas de Respuestas en los Puntos de Entrega

El empaque deberá ser en cajas de cartón así:

- ✓ Las hojas de respuestas Tipo A y Tipo B vendrán empacadas en cajas de cartón conservando el orden en que se reciben e incluyendo la hoja separadora para identificar el inicio de las hojas de respuestas de cada sede jornada.

- ✓ En cada caja se empacarán las hojas de respuestas apilándolas en una única torre hasta llenar la caja. Es importante señalar que no se debe empacar por ningún motivo el material de una sede jornada en cajas separadas. El orden de los grupos de sedes jornadas en la caja debe reflejar el orden de recepción del punto de entrega.
- ✓ El empaque de las hojas de respuesta debe ser ajustado pero garantizando que las hojas no se maltraten durante el transporte. El contratista podrá agregar un material de relleno para los espacios vacíos de las cajas y garantizar el ajuste.
- ✓ En el exterior la caja se deberá pegar un rótulo con código de barras que permita identificar el consecutivo de caja. El rótulo debe contener información básica del municipio y departamento, e incluir el código del punto de entrega de donde proviene la caja. Adicionalmente, deberá indicar la cara por la cual se debe abrir la caja para encontrar las hojas de respuestas con la cara anterior hacia arriba.
- ✓ La caja deberá ser de doble pared, de designación 1050 (tipo D7K) según norma ICONTEC NTC 452 y de tamaño apropiado con la cantidad de material a ser empacado.
- ✓ La caja deberá ser sellada con cinta y envuelta en Vinipel.

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

f. Plan De Contingencia En Caso De Fallo En El Sistema De Recepción Del Material En Punto De Entrega O Deficiencias En La Cantidad De Personal Para Atención Del Servicio

Como parte integral de su propuesta el contratista deberá contar con un plan de contingencia que garantice la completitud de la información del retorno del material. Este plan deberá cubrir, como mínimo, los siguientes eventos:

- ✓ Afluencia de rectores a recoger y/o entregar material superior a la capacidad de atención del punto de entrega, que genera así largos tiempos de espera.
- ✓ Fallas en el sistema de captura de datos, en el sistema eléctrico del punto de entrega, y/o en los equipos que permiten la captura de datos en el momento de entrega y/o recepción de material a rectores.

Ante la imposibilidad de capturar la información del material entregado y/o recibido por medio del proceso de lectura de código de barras, el contratista deberá garantizar que cuenta con los medios para poner en marcha un plan de entrega y/o recepción alternativo que permita la captura de los datos del material entregado y/o recibido.

Entrega de material:

- Ante el impedimento de leer el código de barras del material que está siendo entregado a cada rector, el proveedor logístico deberá tener previstos formatos que le permitan capturar en detalle la información del material entregado, tanto del material asignado y empacado para la institución y como de las unidades adicionales entregadas al rector por solicitud de éste.
- El detalle discriminado de esta información formará parte de la base de datos a ser entregada al ICFES como producto del proceso de entrega de material.

Recepción de material:

- Ante el impedimento de leer el código de barras del material que está siendo retornado por cada rector, el proveedor logístico deberá tener previstos formatos que le permitan capturar en detalle la información del material que entrega el rector.
- Para iniciar el proceso de recepción del material, deberán cumplirse dos requisitos: 1) El material deberá venir separado y organizado numéricamente por sede jornada; 2) el formato de separación de material deberá estar debidamente ubicado para el correcto empaque del material en las cajas.
- Por cada sede jornada para la cual se reciba material, se deberá generar un recibo (original y copia) donde se especifique la cantidad de hojas de respuestas recibidas por grado y tipo (A y B). Este recibo deberá además incluir: Datos generales de la sede jornada (nombre, código SABER y DANE de la sede), nombre completo del rector y/o quien realice la entrega de material y datos de contacto (celular, teléfono fijo, email), la firma del rector y del Contratista de Distribución que recibe el material, la fecha y hora de la recepción, el punto de entrega donde se realiza la recepción.
- Deberá entregarse el original del recibo al rector y el Contratista de Distribución deberá conservar una copia que deberá ser entregada al ICFES (en conjunto con las copias del material recibido por el procedimiento normal de lectura de códigos de barra)
- El Contratista de Distribución deberá garantizar que todo el material recibido por sede jornada será conservado con el orden en el que se recibió. A este paquete se deberá agregar el formato de separación de material tal como lo indican las instrucciones de empaque
- El Contratista de Distribución tiene la responsabilidad de leer el código de barras de todas las hojas de respuestas que sean recibidas, para asegurar que cuenta con toda la información para el proceso de lectura del código de barras debe contar con copia del recibo de material.

- Esta información deberá adicionarse a la base de datos general que debe ser entregada al ICFES y que se describe en la siguiente sección.

El contratista deberá garantizar que la totalidad del personal a su cargo esté capacitado para reaccionar e implementar el plan de contingencia ante fallas en la lectura de los códigos de barras.

Una vez iniciado el contrato, en la fecha que determine el ICFES, el contratista deberá mostrar al ICFES un simulacro en vivo a nivel nacional del software que utilizará para la entrega y retorno del material en la aplicación censal y del funcionamiento de su plan de contingencia Para ello se debe contar con material impreso y cajas con los rótulos que se usarán para el material (entrega y recepción) que se ajusten con los usados en la aplicación, entre el material para el simulacro es necesario contar con hojas de respuestas del material adicional y no adicional para poder realizar pruebas de las distintas eventualidades consideradas en los puntos de entrega. Esta prueba no puede realizarse en una fecha posterior a la primera semana de septiembre de 2014.

7.3.1.4. Archivos con la información consolidada definitiva del proceso de entrega y recepción de material

El software que el contratista desarrolle para el registro de los procesos de entrega y recepción de material deberán contener la información suficiente para generar los siguientes reportes consolidados para ser entregados al ICFES.

a. Archivos Del Proceso De Entrega De Material

Del proceso de entrega de material el contratista debe reportar los archivos que se describen a continuación:

Tabla 1: Rangos De Material Entregado

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
GRADO	Grado al que hace referencia el material
DEL	Número del cuadernillo que inicia el rango de material entregado al establecimiento
AL	Número del cuadernillo que termina el rango de material entregado al establecimiento

En este archivo se debe reportar la información de los rangos entregados a cada uno de los rectores. Cuando un rector haya solicitado material adicional, esta base

reportará el rango de los cuadernillos adicionales del grado que se le entregaron al rector; para estos casos aparecen dos registros por grado para el mismo establecimiento, el material que se le entregó en la caja empacada relacionado en los archivos de biblia para el establecimiento y el rango de cuadernillos adicionales fueron entregados para el grado.

Tabla 2: Información De Contacto De Entrega

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
NOMBRE_ESTAB	Nombre del establecimiento educativo
DIRECCION_ESTAB	Dirección del establecimiento educativo
DEPARTAMENTO	Departamento
MUNICIPIO_CODIGO	Código DANE del municipio según la división política administrativa
MUNICIPIO_NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica el establecimiento educativo
TELEFONO_ESTAB	Número de teléfono del establecimiento educativo
CELULAR_ESTAB	Número de teléfono celular del establecimiento educativo
EMAIL_ESTAB	Correo electrónico
RECTOR_ESTAB	Nombre del rector
ENCARGADO_ENTREGA	Nombre de la persona a quien se le entrega el material
CONTACTO_ENTREGA	Número de teléfono celular a quien se le entrega el material

Esta tabla debe relacionar la información de contacto de las personas que reclamen el material y es imprescindible para los colegios que no tienen material asignado por biblia aparezcan en esta relación. Todos los códigos DANE de establecimiento registrados en la Tabla 1: Rangos De Material Entregado deben aparecer en la Tabla 2: Información De Contacto De Entrega

Tabla 3: Material No Entregado

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
GRADO	Grado al que hace referencia el material
DEL	Número del cuadernillo que inicia el rango de material entregado al establecimiento
AL	Número del cuadernillo que termina el rango de material entregado al establecimiento

Tabla 3: Material No Entregado debe relacionar el material no entregado en el punto de entrega. En el caso de material adicional no entregado el campo

DANE_ESTAB se encuentra vacío. En conjunto con la Tabla 2: Información De Contacto De Entrega deben contener todos los rangos de material que se maneja en los puntos de entrega, para permitir clasificar todo el material de los puntos de entrega de acuerdo con su estado de entrega.

b. Archivos Del Proceso De Recepción De Material

Del proceso de recepción de material se deben generar los siguientes archivos entregables:

Tabla 4: Biblia De Retorno

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
CODIGO_SABER	Código asignado a la sede jornada por el ICFES
GRADO	Grado al que hace referencia el material
HOJA_RESPUESTA	Número de la hoja de respuesta
TIPO_HOJA	EL tipo de hoja de respuesta leída (A ó B)
FECHA_RECEPCION	Fecha y hora de la recepción del material
TIPO_RECEPCION	Campo donde se describe si la recepción se realizó de manera manual o usando el sistema de lectura del código de barras. (M = Manual; S=Lectura del código de barras en el sitio con el rector presente)

Tabla 4: Biblia De Retorno contiene la información sobre el proceso de recepción de hojas de respuesta.

8 BODEGAS

8.1 BODEGA PRINCIPAL

La Bodega Principal en la que el Contratista de Distribución desarrolle los procesos logísticos 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. El material no podrá ser almacenado directamente en el piso, debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.
- h. Distribución de los estantes en la bodega por zonas geográficas del país.
- i. Área de conteo y lectura de Hojas de Respuesta con las mismas condiciones de seguridad.
- j. Registro de inventario, con sitio oposición precisa de ubicación de cada una de las cajas por Centro de Distribución Territorial, Departamento, Municipio, y Sitio de Aplicación
- k. Entregar al ICFES un listado de herramientas y equipos con que cuenta la Bodega para el almacenamiento de material de examen (cantidad de estibas, estantes, cámaras de seguridad, montacargas, entre otros) Todas las áreas deben estar demarcadas en el piso y con una señal informativa haciendo referencia de su nombre (Ejemplo: Área de empaque, desempaque, custodia, almacenamiento, entre otros). Los pasillos deben encontrarse despejados todo el tiempo y no dejar obstáculos en ellos.

NOTA: Para las pruebas SABER 11^a Y SABER 3^o5^oy9^o las áreas de las bodegas deben ser diferentes para el almacenamiento del material de examen.

El Contratista de Distribución deberá contar en la 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 carga y descarga de material en los ESTANTES.
- b. Cuatro Operarios para el cargue del material.
- c. Un Guardia de seguridad que vigile el cargue y descarga de materiales al vehículo de transporte.
- 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.

El ICFES realizará una visita antes de iniciar el proceso de almacenamiento de material de examen, con el fin de verificar las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de la Bodega. En el caso de existir recomendaciones se dejarán por

escrito y se programará una nueva fecha para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El ICFES designará personal idóneo para realizar verificación de las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de la Bodega Principal, donde se enviará por parte del Supervisor del Contrato un listado de las personas autorizadas para realizar los procesos de auditoría durante la vigencia del contrato. En el caso, de existir una modificación en la lista el ICFES notificará mediante un comunicado escrito.

8.2. BODEGAS DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL

Las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial deben cumplir las siguientes características:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 el 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. El material no podrá ser almacenado directamente en el piso, debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.
- h. Disposición de ESTANTES para el ordenamiento. Especificar las condiciones de los ESTANTES.
- i. Registro de inventario de cada una de las cajas por Centro de Distribución Territorial, Departamento, Municipio, y Sitio de Aplicación

El ICFES designara personal idóneo para realizar verificación de las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial, donde se enviará por parte del Supervisor del Contrato un listado de las personas autorizadas para realizar los procesos de auditoría en cualquier momento durante la vigencia del contrato. En el caso, de existir una modificación en la lista, el ICFES notificará mediante un comunicado escrito.

8.3. SEGURIDAD EN EL CARGUE Y DESCARGUE EN LAS BODEGAS

- a. El Contratista de Distribución debe disponer durante la operación de cargue y descargue, en la Bodega Principal y en las Bodegas de los Centros de Distribución Territoriales de protocolos de seguridad, que como mínimo deben tener en cuenta lo siguiente: Siempre deberá haber un Guardia de seguridad vigilando el flujo de cajas desde la bodega asignada al ICFES, hasta el vehículo de transporte.
- b. Monitoreo a través de cámaras del cargue y descargue
- c. Los materiales nunca deben ser dejados desatendidos durante el cargue y descargue.
- d. Durante el cargue y descargue los materiales del ICFES no podrán ser dejados junto a materiales de otros clientes del Contratista.

8.4. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL MATERIAL DE EXAMEN

El Contratista de Distribución deberá almacenar y custodiar el material de examen en sus instalaciones como mínimo durante 4 meses, cuyo costo de bodegaje debe considerar dentro del precio unitario del transporte, como parte de la logística complementaria. El plazo se contará partir de la fecha de retorno del material a su bodega principal, a fin de determinar la fecha en que se inicia este alquiler.

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, a los cuatro que están incorporados en el proceso de desempaque.

El Contratista deberá enviar al ICFES el inventario de material de examen que tiene por prueba indicando: (ciudad, municipio, cantidad de cajas, ubicación, entre otros) con el fin de verificar las condiciones en campo de almacenamiento y seguridad del material

En cualquier momento del proceso, el ICFES podrá solicitar por correo electrónico, o impreso, al Contratista localizar uno o varios Cuadernillos en particular, para entregarlos en las instalaciones del 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. La solicitud del ICFES debe quedar registrada en el sistema de información y la respuesta debe ser enviada por correo electrónico a la persona solicitante, con copia al interventor del contrato.

El Contratista deberá realizar verificación del estado y calidad de material que tiene en custodia e informar a través de correo electrónico o comunicación, de material que necesite re-empaque de cajas, para autorización del proceso por parte del ICFES.

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

Una vez autorizada por el ICFES la destrucción del material se enviará un cronograma de destrucción de material y el Contratista de Distribución debe anexar la metodología para realizar el proceso de destrucción de material, el número de personas, tiempo de ejecución, fecha inicio y fecha final, número de carros disponibles, los elementos de protección y uso necesarios para todo el personal involucrado en el proceso (incluyendo los delegados ICFES), como tapabocas, batas limpias y otros elementos que se necesitan dentro del proceso, al igual se debe contar con todos los medios para su desarrollo. El material a destruir debe estar organizado, por orden de municipio, con los recibos originales debidamente ordenados y los medios tecnológicos correspondientes para realizar su verificación, en el sitio de desempaque debe estar ubicada la máquina de destrucción de material.

Antes de iniciar el proceso se debe establecer en conjunto (Contratista de Distribución e ICFES) una distribución en planta del mismo, que incluya por lo menos las siguientes áreas debidamente demarcadas: a. área de revisión y control, b. área de almacenaje de cajas a destruir, c. área de material a destruir (tulas abiertas y cuadernillos sin desempacar), d. área de material a reciclar y/o reutilizar (tulas, plásticos, cauchos entre otros) y e. área de desempaque. Esta distribución debe tener en cuenta un corredor que debe permanecer siempre despejado para realizar el transporte de cajas y material de cuadernillos a destruir, al igual debe permitir el tránsito del personal y maquinaria utilizada para el transporte de dicho material.

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. El ICFES solicitará las grabaciones del proceso de destrucción de material por cada prueba realizada, para realizar verificación y transparencia del proceso.

Antes de comenzar el proceso de destrucción se debe verificar el estado de las cámaras, su ubicación, cobertura del lugar y pleno funcionamiento del mismo. Así mismo, se debe disponer del área de trabajo adecuado.

El área de destrucción debe estar despejada y no contener ningún elemento ajeno al proceso. En caso de que existan procesos de destrucción de distintas pruebas de manera simultánea, nunca se podrá combinar el material de distintas pruebas, solo hasta que se realice la destrucción en las máquinas,

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.

El área mínima para destrucción debe ser de al menos 40 metros cuadrados. Se deben tener máximo 3 turnos para la destrucción de material y mínimo 2. Así mismo, se debe contar con máquinas industriales que cumplan con las especificaciones técnicas del mercado como mínimo se debe contar con 2 máquinas picadoras de papel y una guillotina que será utilizada para el deslome de cuadernillos cosidos ubicada en el sitio del desempaque..

10. CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS

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

En todo caso el ICFES entregará Archivos adicionales a los iniciales que se derivan de situaciones que se presentan por reclamaciones imprevistas, hasta un día antes de la distribución del material de examen.

El cronograma de cada prueba es como sigue:

CRONOGRAMA PARA PRUEBA SABER PRO 2 2014

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS
ENTREGA DE BIBLIAS MATERIAL DE PRUEBA	2-may-14
ENTREGA BIBLIAS DE KITS	2-may-14
FIN EMPAQUE DE KITS	19-may-14
ENTREGA KITS BOGOTÁ Y ANTIGUOS TERRITORIOS EN SITIOS DE CAPACITACIÓN	20-may-14
ENTREGA KITS RESTO DEL PAÍS EN SITIOS DE CAPACITACIÓN	5-jun-14
FIN EMPAQUE SECUNDARIO Y Terciario	30-may-14
FIN DESEMPAQUE Y ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	12-jun-14
FIN CUSTODIA DE CUADERNILLOS	14-sep-14

CRONOGRAMA PARA PRUEBA SABER 11A 2014

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS
ENTREGA DE BIBLIAS	12-jun-14
ENTREGA BIBLIAS DE KITS	20-jun-14
FIN EMPAQUE DE KITS	16-jul-14
ENTREGA KITS BOGOTÁ Y ANTIGUOS TERRITORIOS EN SITIOS DE CAPACITACIÓN	18-jul-14
ENTREGA KITS RESTO DEL PAÍS EN SITIOS DE CAPACITACIÓN	31-jul-14
FIN EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	22-jul-14
APLICACIÓN	3-ago-14
FIN DESEMPAQUE Y ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	14-ago-14
FIN CUSTODIA DE CUADERNILLOS	14-nov-14

CRONOGRAMA PARA PRUEBA SABER PRO 3 2014

DESCRIPCION DEL PROCESO	FECHAS
ENTREGA DE BIBLIAS	10-oct-14
ENTREGA BIBLIA DE KITS	20-oct-14
FIN EMPAQUE DE KITS	10-nov-14
ENTREGA KITS BOGOTÁ Y ANTIGUOS TERRITORIOS EN SITIOS DE CAPACITACIÓN	11-nov-14
ENTREGA KITS RESTO DEL PAÍS EN SITIOS DE CAPACITACIÓN	27-nov-14
FIN EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	20-nov-14
APLICACIÓN	30-nov-14
FIN DESEMPAQUE ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA	5-dic-14
FIN CUSTODIA DE CUADERNILLOS	3-mar-15

CRONOGRAMA PARA PRUEBA 359 2014

DESCRIPCION DEL PROCESO – ETAPA 1	FECHAS
ENTREGA DE BIBLIAS	25-jul-14
ENTREGA BIBLIA DE KITS	25-Jjul-14
FIN EMPAQUE DE KITS	15-ago-14
ENTREGA KITS CONTROLADA Y CENSAL	CONTROL: 11-ago-14 CENSAL: 12-sept-14
FIN EMPAQUE SECUNDARIO Y TERCARIO	12-sep-14

APENDICE 2. GLOSARIO

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

ITEM	DEFINICION
Aplicación:	Se refiere al proceso de presentación de la prueba por parte de los examinandos o al conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba. Cada Prueba se aplica en una o dos sesiones por jornada.
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 examinado
Centro de Distribución Territorial	Ciudad o Municipio ofrecido por el Contratista de Distribución como punto de bodegaje temporal para redistribución a los municipios de su área de influencia coinciden con las ciudades donde el ICFES realizará las capacitaciones
Contratista de Impresión	Es el contratista que llevará a cabo la impresión del material de la prueba, el empaque primario del material de examen, el suministro de los elementos impresos y de consumo de los kits de aplicación, y el empaque de los kits de aplicación.
Contratista de Distribución	Es el contratista que se seleccione mediante el presente proceso de contratación para la distribución y recolección; empaque y desempaque; almacenamiento y custodia; y destrucción de material de examen; y distribución, recolección y almacenamiento del material de kits de aplicación.
Contratista de Aplicación	Es el contratista que llevará a cabo la administración de la prueba, seleccionando, suministrando, y controlando al personal de Examinadores que vigilara la prueba.
Coordinadores ICFES	Son los funcionarios de planta del ICFES encargado de gestionar al interior del ICFES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a Delegados, y Coordinadores de municipio del contratista de Aplicación.
Delegado	Persona que representa al Contratista de Aplicación en el sitio de la prueba, y que recibe el material de examen que entrega el Representante del Contratista de Distribución.
Establecimiento	Es la institución educativa que presta sus instalaciones para la aplicación de una prueba. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser un establecimiento con una instalación física.
Empaque Primario	Se refiere al empaque del material de examen por usuario que hace el Contratista de Impresión en

	bolsa de polipropileno.
Empaque Secundario	Se refiere a las tulas que suministra el Contratista de Distribución y que sirven para empacar los paquetes de material de examen por usuario, que le entrega el Contratista de Impresión.
Empaque terciario	Se refiere a las cajas que suministra el Contratista de Distribución y que sirven para empacar las tulas con material de examen por salón y sitio de aplicación, que ha empacado el Contratista de Distribución.
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar un examen
Informe administrativo	Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICFES acerca de la ubicación de los estudiantes, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
Jornada	Es el horario del día en que los estudiantes asisten a su jornada escolar. Este término se utiliza sólo si se habla de las PRUEBAS SABER
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los examinadores para la las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICFES y su uso es instruido a los examinadores capacitados por el ICFES.
Material de examen	Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los examinandos y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.
Procedimientos de aplicación	Son todas las acciones que el ICFES tiene previstas para que los examinadores las realicen durante la aplicación
Prueba	Es cada uno de los eventos que gestiona el ICFES a través de un contratista para poder evaluar a los examinandos de la misma. También puede referirse al día en que los examinandos presentan el examen
Estantes	Estantes para almacenar los materiales en depósito.
Reunión previa	Es una sesión de trabajo que se hace al menos 1 día antes del día de la aplicación para que los examinadores que capacitó el ICFES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.

Sede	Es cada uno de los colegios que conforma un establecimiento educativo. Una sede puede tener varias jornadas, cada una de ellas es una sede jornada
Sede jornada	Es la unidad mínima dentro de un establecimiento en la que se asignan los examinadores para las PRUEBAS SABER. Una sede puede tener 1 o 2 sede jornadas. Mañana, tarde, completa, o mañana y tarde.
Sesión	Tiene 2 significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o tarde. Este término se utiliza sólo para las pruebas SABER 11 y SABER PRO. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los honorarios de los examinadores
Sitio de aplicación	Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de Instituciones de educación superior o Colegios