



ANEXO TÉCNICO V2

**CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA RECEPCIÓN, DESEMPAQUE, CERTIFICACIÓN,
LECTURA, DIGITALIZACIÓN, REEMPAQUE, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCIÓN DEL
MATERIAL DE EXAMEN Y TRATAMIENTO DE REGISTROS DE ASISTENCIA E
IDENTIFICACIÓN ASCENSO PATRULLEROS PONAL 2026**

FEBRERO 2026

GLOSARIO

ITEM	DEFINICIÓN
Unidad de empaque	Cajas o contenedores donde se organiza y transporta el material de examen (hojas de respuesta, cuadernillos, registros, etc.).
Material de Examen (ME)	Conjunto de instrumentos oficiales del ICFES para una prueba: cuadernillos, hojas de respuesta, registros, etc. Material clasificado y confidencial.
Puntos de recepción	Áreas operativas donde el componente de lectura recibe, verifica y registra la llegada de las unidades de empaque provenientes del transporte.
Líneas de trabajo	Estaciones de proceso donde operarios realizan actividades específicas: lectura, certificación, digitalización, desempaque, etc.
Recibo de entrega y recolección del material de examen (REyRM)	Documento oficial que registra las cantidades y estados del material de examen enviado y recibido por sitio de aplicación.
Guía de entrega y recolección de contenedores y cajas (GEyRC)	Documento que registra movimiento, cantidad y estado de los contenedores/cajas desde planta de impresión hacia los sitios de aplicación y retorno.
Registro de asistencia e identificación (RAI)	Documento donde cada examinado firma su asistencia; incluye código de sitio, sesiones, folios y datos básicos.
Tula	Bolsa de seguridad donde se empacan hojas de respuesta y registros. Lleva un precinto numerado.
Precinto de seguridad	Cierre inviolable con número único usado para asegurar que las tulas o contenedores no fueron abiertos.
Acta de novedades	Documento donde se registran observaciones, daños, inconsistencias, faltantes, o hallazgos durante la operación.
Acta de búsqueda o faltante de material	Documento específico para reportar pérdida o ausencia de hojas de respuesta, cuadernillos u otros elementos del examen.
Certificación de hojas de respuesta	Proceso donde se valida que las hojas están completas, sin daño, sin alteraciones y listas para lectura.
Lectura de hojas de respuesta	Captura automatizada mediante máquina lectora que digitaliza las respuestas marcadas.
Digitalización	Escaneo de hojas de respuesta y registros de asistencia para generar archivos electrónicos trazables.
Digitalización de RAI	Escaneo uno a uno de cada folio de asistencia con su código de barras.

ITEM	DEFINICIÓN
Desempaque	Apertura de cajas, tulas o contenedores para clasificar y verificar material.
Cuarentena (material)	Área destinada a almacenar sitios de examen con problemas o faltantes hasta que se resuelva la novedad.
Sitio de aplicación	Lugar (colegio, sede, entidad) donde se presenta el examen.
Bloque-salón	Organización interna del sitio para ubicar paquetes de cuadernillos por salón y sesión.
Paquete de salón	Conjunto de cuadernillos y documentos correspondientes a un salón específico.
Biblia del sitio	Documento que contiene la lista esperada de cuadernillos y material por salón y sesión (especificación del empaque).
Bolsa de seguridad	Bolsa plástica con sello único usada para transportar cuadernillos y documentos desde el sitio hacia el componente de lectura.
Precintos de cambio	Nuevos precintos asignados para reasegurar contenedores abiertos durante la búsqueda.
Casos especiales	Hojas o cuadernillos con marcas, registros incompletos o anotaciones no estandarizadas que requieren procesamiento especial.
Logs de actividad del sistema	Registros digitales de cada acción realizada por operadores dentro de la herramienta tecnológica.
Herramienta tecnológica de trazabilidad	Software interno usado para registrar número de tula, precintos, estados, lecturas, digitalización y novedades.
Operario	Persona que realiza tareas de lectura, digitalización, certificación o desempaque.
Componente de lectura	Equipo responsable del procesamiento del material (lectura, digitalización, certificación, almacenamiento).
Componente de transporte	Equipo encargado de trasladar material entre plantas, nodos y sitios de aplicación.
Componente de aplicación	Equipo encargado de supervisar la correcta ejecución en el sitio durante la aplicación del examen.
Contenedor	Bulto plástico rígido (tipo canasta) rotulado y precintado donde viajan cuadernillos desde los sitios.
Acta de sesión	Documento que indica los cuadernillos entregados por salón y sesión.
Kits tiflológicos	Material especializado para personas con discapacidad visual (láminas, plantillas, material en relieve).



GENERALIDADES DEL PROCESO

ALCANCE:

El procedimiento inicia al día siguiente de la aplicación del examen con la primera entrega del material de examen (contenedores y cajas) que retorna de los sitios de aplicación por parte del componente de transporte al componente de lectura, con acompañamiento del componente de aplicación, continuando el mismo día con la realización de la prueba piloto de desempaque, certificación y lectura, continuando al día siguiente con el desempaque, certificación, lectura y digitalización del material de examen y los registros de asistencia e identificación y termina con el reempaque y almacenamiento de la totalidad del material de examen y con el tratamiento dado a las hojas de respuestas y a los registros de asistencia e identificación.

La fecha proyectada para la aplicación de la prueba:

PRUEBAS	MODALIDAD	SESIONES DE APLICACIÓN	FECHAS ESTIMADAS
Concurso Patrulleros (Ingreso al grado de Subintendente)	Lápiz y Papel	2	Abril 19 del 2026

RESPONSABLES

Componente de lectura: es responsable de la recepción, desempaque, certificación, lectura, digitalización, reempaque, almacenamiento, custodia y destrucción del material de examen; también es responsable de la digitalización, empaque y entrega de las hojas de respuestas y de los registros de asistencia e identificación al ICFES.

Componente de transporte: es responsable de la entrega de la totalidad de los contenedores y cajas con material de examen al componente de lectura, bajo supervisión y acompañamiento del componente de logística de aplicación, en las instalaciones destinadas por el componente de lectura.

Componente de aplicación: es responsable de validar la entrega de la totalidad del material de examen que retorna de los sitios de aplicación, acompañar la logística inversa, así como de entregar al ICFES la relación de los documentos adicionales, diferentes a registros de asistencia, empacados en el retorno del material de examen.

Auditor ICFES: persona encargada de realizar seguimiento, verificación y control al proceso de recepción, desempaque, certificación, lectura, digitalización, reempaque almacenamiento y destrucción del material de examen de las pruebas que realiza el ICFES.



REQUISITOS PREVIOS

1. Las áreas de recepción, desempaque, certificación, lectura, digitalización, reempaque y almacenamiento del material de examen deben estar completamente adecuadas para aprobación del ICFES, bajo los requerimientos técnicos y de seguridad descritos en el anexo técnico.
2. Los equipos de cómputo que el componente ponga a disposición exclusiva en cumplimiento del objeto del contrato serán aprobados por el ICFES, y deberán cumplir con las restricciones de transmisión de datos y con los protocolos de acceso de información bajo los requerimientos del anexo técnico.
3. Los operarios que intervengan en el proceso deben utilizar un solo uniforme que los distinga e identifique del resto de los operarios de la planta; estos uniformes deben tendrán impreso un número único para cada operario en la espalda, el cual debe tener un tamaño que permita su fácil identificación por cámaras de seguridad y por parte del personal de seguridad. Las personas con cabello largo deben tenerlo recogido garantizando que el número de identificación del uniforme sea visible.
4. Previo a la entrega del material de examen al componente de lectura, el componente de transporte deberá organizar las cajas y los contenedores por sitio de aplicación, ordenamiento de unidades de empaque sitios completos, guías de entrega y recolección de contenedores y cajas, recibos de entrega y recolección del material de examen completos por sitio; para esto, se requiere que el componente de lectura asigne un área al componente de transporte para la recepción y alistamiento del material de examen.
5. El componente de lectura junto con el componente de transporte deberá establecer los horarios para tres momentos del proceso de recepción del material de examen:
 - Horario de ingreso a la planta de lectura del personal del componente de transporte, encargado del alistamiento y organización del material de examen.
 - Horario de ingreso a la planta de lectura del personal del componente de aplicación, encargado del seguimiento a la certificación del material de examen.
 - Horario de ingreso de los vehículos del componente de transporte que contendrán las cajas y contenedores con el material de examen.
 - Horario de recepción del material de examen por parte del componente de lectura.

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

El componente de lectura deberá contar con una herramienta tecnológica que garantice el seguimiento a la recepción del material de examen (contenedores y cajas), que registre la cantidad total de cuadernillos y hojas de respuestas recibidas, la cantidad total de los registros de asistencia e identificación y el registro de novedades del proceso, donde toda la información sea actualizada entiendo real.



La herramienta tecnológica deberá:

1. Ser alimentada y actualizada en tiempo real y deberá permitir la generación de reportes de los procesos en el momento requerido por la supervisión del contrato.
2. Tener reportes que contengan la fecha y la hora en la cual se generó la información de cada sitio o usuario según aplique.
3. Tener asignada(s) la(s) persona(s) responsable(s) del manejo y garantizar la actualización de La herramienta. Los reportes solo podrán tener modificaciones después de estar cargados, mediante autorización del ICFES, previa sustentación del ajuste solicitado.
4. Permitir la generación de reportes de auditoría (logs de actividad del sistema) los cuales podrán ser solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Estos reportes deben contener todos los datos que permitan la revisión trazabilidad y control por parte de la supervisión del contrato, como lo pueden ser datos del operario asignado a las actividades, con su número de identificación del uniforme y datos personales, además de los datos del material de examen.
5. Registrar todas las novedades que se presentan durante cada subproceso: recepción, desempaque, certificación, lectura y digitalización de hojas de respuestas; desempaque, certificación y destrucción del material de examen; desempaque y certificación de otros documentos.
6. Registrar las novedades tipificadas de manera que queden estandarizadas en el campo de novedades de acuerdo con lo descrito en la tabla 1 tipo de novedades y que se detalle la novedad de acuerdo con la tipología mencionada, incluyendo también el número del acta física asociada, es de aclarar que es responsabilidad del componente de lectura llevar un control de que acta se generara durante el turno correspondiente, y que el número del acta quede registrada en la herramienta tecnológica.

RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN

El proceso de logística inversa iniciará con la recepción del material de examen (cajas y contenedores) por parte del componente de lectura. La recepción del material de examen comenzará al día siguiente de la aplicación de las pruebas, por sitio de aplicación completo.

El componente de lectura deberá incluir en el plan de operaciones, como mínimo, los puntos de recepción establecidos por anexo técnico, teniendo en cuenta también el plan de retorno del material de examen entregado por el componente de transporte.

ASCENSO PATRULLEROS PONAL 2026

Mínimo 3 líneas de recepción

El componente de transporte entregará al componente de lectura las unidades de empaque (contenedores y cajas), sitios completos, con la Guía de entrega y recolección de contenedores y cajas, sesión uno y sesión dos. En caso de no tener la Guía de entrega y recolección el sitio quedará en cuarentena hasta que el componente de transporte suministre una copia de ésta al

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



componente de lectura.

Las unidades de empaque deberán ser contadas y verificadas entre las partes y el componente de lectura deberá ingresar al sistema de información, en línea, como mínimo los siguientes datos:

- Número de la caja de hojas de respuestas mediante lectura del código de barras del rótulo de la caja.
- Número del contenedor mediante lectura del código de barras del rótulo del contenedor.
- Número de cada uno de los precintos de seguridad de cada contenedor mediante lectura del código de barras de los precintos.
- Rótulo de inventario del contenedor.
- Estado físico del contenedor o caja

Al recibir el material de examen sitio completo, el componente de lectura firmará la Guía de entrega y recolección del material de examen, el componente de lectura conservará la copia, quedando bajo su responsabilidad la custodia de los contenedores y las cajas. Una vez realizada esta actividad se podrá dar el ingreso de los contenedores y las cajas al área de desempaque y certificación del material de examen.

Nota 1: en caso de presentarse novedades en la recepción de estos elementos, dichas novedades deben ser revisadas en conjunto por los componentes de aplicación, lectura y transporte para que sean registradas en la herramienta tecnológica, en la Guía de entrega y recolección y en un acta física firmada por las partes.

Nota 2: Para finalizar la entrega, los sitios que se encuentren en cuarentena por falta de la Guía de entrega y recolección se podrán entregar al componente de lectura, mediante el levantamiento de un acta de novedades donde se especifique la cantidad de cajas y contenedores que se están recibiendo, relacionando los números de contenedores y cajas y los precintos de cierre. En la herramienta tecnológica se deberá registrar que el sitio fue entregado sin documentos soporte.

El componente de lectura deberá velar porque el sitio se reciba completo. Sin embargo, la responsabilidad de las novedades que se puedan presentar durante el desempaque del material de examen es del componente de aplicación, siempre y cuando se mantenga bajo las mismas condiciones en que fue recibido.

Recomendación: colocar un rótulo identificador a los contenedores del sitio recibido sin documentos soporte para facilitar procesos de verificación posteriores. Para la elaboración del acta de novedades, remítase al capítulo “Generación de actas de novedades”, teniendo en cuenta la “tabla 1. Tipos de novedades.”

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



DESEMPAQUE DE CAJAS: LECTURA Y CERTIFICACIÓN

Las cajas se abrirán para realizar el proceso de lectura, certificación y digitalización de las hojas de respuestas y la digitalización de los registros de asistencia.

El componente de lectura incluirá en el plan de operaciones la cantidad de líneas de trabajo, puntos de red y operarios a intervenir de acuerdo con el anexo técnico y el plan de retorno del material de examen presentado por el componente de transporte. Así mismo, el componente de aplicación dispondrá de un operario por cada línea de trabajo que tenga el componente de lectura para el desempaque, certificación de hojas de respuestas y digitalización de registros de asistencia con el fin de realizar el seguimiento al desarrollo de la actividad y las novedades que se puedan presentar.

Previo al inicio de esta actividad se realizará una prueba piloto en la que se hará el desempaque de un sitio de aplicación completo, con el fin de que los componentes de transporte, lectura y aplicación puedan identificar correctamente el paso a paso y la responsabilidad de cada una de las partes involucradas.

El desempaque de las cajas iniciará al día siguiente de la prueba piloto, establecida en el cronograma de actividades, las cuales se abrirán para realizar los procesos de lectura, certificación, digitalización, foliación y reempaque de las hojas de respuestas y la certificación, digitalización, foliación y reempaque de los registros de asistencia e identificación.

Nota: Cualquier elemento adicional que se encuentre en el desempaque de las cajas deberá ser entregado al componente de aplicación diariamente o al finalizar el proceso de desempaque mediante un acta de entrega, la cual debe contener como mínimo: nodo, sitio de aplicación, código del sitio, departamento, municipio, tipo de documento encontrado y cantidad de folios y se deberá autorizar al componente de aplicación para que retire el material de las instalaciones del componente de lectura, para que este, a su vez, entregue la relación de dicho material al ICFES, en la fecha establecida en el cronograma de logística inversa.

- Responsables: Componente de aplicación y Componente de lectura.
- Herramienta de control: Recibo de entrega y recolección del material de examen, herramienta tecnológica del componente de lectura, actas de novedades.

La verificación de la información de las tulas y de los registros de asistencia e identificación deberán ser validados versus la información del recibo de entrega y recolección del material de examen.

A continuación, se registra el flujo del proceso:

Verificación y apertura de cajas.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



Para esta actividad se deberá disponer del recibo de entrega y recolección del material de examen, el cual viene empacado dentro de la caja de cada sesión.

Hojas de respuestas de pregunta cerrada: pasarán a lectura (captura de respuestas) en máquinas lectoras y simultáneamente se realizará la digitalización y certificación de las hojas y se actualizará diariamente en la herramienta tecnológica, por sitio completo.

Recibos de entrega y recolección del material de examen: se encuentran en la caja, por fuera de la tula de segunda sesión; se utilizan para la verificación de cantidades empacadas en los sitios de aplicación.

1. El componente de aplicación retirará el recibo de entrega y recolección de la caja de cada sesión. En caso de no encontrar el recibo de entrega y recolección dentro de la caja, el componente de aplicación deberá entregar una fotocopia del recibo al componente de lectura, para lo cual el componente de aplicación deberá realizar un alistamiento de las copias asignadas de los recibos de entrega y recolección del material de examen.
2. El componente de aplicación deberá validar la información de los rótulos de las cajas de cartón, sesión uno y dos, versus la información del recibo de entrega y recolección del material de examen, y posteriormente revisar el contenido de la caja verificando lo siguiente:
 - Correspondencia de la información del rótulo de la tula (nombre de sitio, código de sitio, número de tula, cantidad de hojas de respuestas de pregunta cerrada y número de precinto de seguridad).
3. Durante esta actividad el componente de lectura deberá registrar en la herramienta tecnológica el número de la tula, el número del precinto de seguridad de la(s) tula(s) y las novedades encontradas durante el desempaque de las cajas versus lo relacionado en el Recibo de entrega y recolección del material de examen.

Nota 1: en caso de presentarse novedades deben ser revisadas en conjunto por los componentes de lectura y el de aplicación para que sean registradas en la herramienta tecnológica, en el reverso del recibo de entrega y recolección y en el acta física firmada por las partes.

Nota 2: en caso de que el componente de aplicación no tenga copia del recibo de entrega y recolección del sitio, se podrá hacer el desempaque, pero deberá registrarse en la herramienta tecnológica y en el acta física que el sitio fue recibido sin recibo de entrega y recolección, especificando el número del precinto y el número de la tula del material que se está recibiendo. Sin embargo, la responsabilidad de las novedades que se puedan presentar es del componente de aplicación hasta no ser certificada la totalidad del material (hojas de respuestas y listados de registros de asistencia e identificación) por parte del componente de lectura.



Verificación y apertura de tulas

La verificación de la información de las tulas que contienen las hojas de respuestas de preguntas cerradas y los registros de asistencia e identificación deberán ser validados versus la información del Recibo de entrega y recolección del material de examen. Posteriormente, el componente de lectura deberá organizar los recibos de entrega y recolección en orden ascendente por código de sitio, digitalizarlos y archivarlos para el control de otras actividades.

Una vez revisado el estado del empaque de las cajas con las tulas versus el recibo de entrega y recolección del material de examen, se procederá a realizar la apertura de tulas por el componente de aplicación, en presencia del componente de lectura, para el desempaque y certificación de las hojas de respuestas, realizando las siguientes actividades:

1. Retirar los precintos de seguridad de cada tula y desempacar las hojas de respuestas y los registros de asistencia e identificación.
2. Colocar las hojas de respuestas de preguntas cerradas en canastillas, por sitio de aplicación, y trasladarlas al área de certificación y lectura, conservando la organización en presentes, ausentes y casos especiales.
3. Organizar los registros de asistencia e identificación por departamento y sitio de aplicación y validar la cantidad recibida versus la información del recibo de entrega y recolección del material de examen. Si se presenta alguna novedad, dejarla registrada en la herramienta tecnológica y en el acta física.
4. Trasladar los registros de asistencia e identificación al punto de certificación y digitalización donde se procederá a realizar la lectura, uno a uno, del código de barras de cada folio.
5. Registrar las novedades que se presenten durante el desempaque, en actas de novedades (Anexo 2. Acta de Novedades de logística inversa) o en actas de búsqueda y/o faltantes (Anexo 3. Acta de búsqueda y/o faltantes de material de examen). Para la elaboración de las actas, remítase al capítulo generación de actas de novedades, teniendo en cuenta la tabla 1, Tipos de novedades.

Nota: todos los registros de asistencia e identificación que sean encontrados durante el desempaque del material de examen deberán ser entregados en el punto de certificación y deberán ser unificados con el sitio correspondiente.

Recomendación: organizar los registros de asistencia e identificación en canastillas por departamento y código de sitio, de tal forma que facilite los procesos de consulta y organización y no se realicen reprocesos en el alistamiento y empaque de éstos.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



Lectura y certificación de hojas de respuestas

Una vez realizado el traslado de las hojas de respuestas, por sitio completo, al área correspondiente,

el componente de lectura deberá tener presente lo siguiente:

1. La certificación y lectura debe realizarse sitio completo conservando la organización en presentes, ausentes y casos especiales, por sesión. Es decir, no deben ser separadas las hojas de respuestas durante el proceso.
2. El representante del componente de aplicación tendrá una línea de trabajo, la cual debe estar bajo enfoque de las cámaras de seguridad, para que, en caso de presentarse faltantes de hojas de respuestas realice el conteo manual y verificación de hojas de respuestas.
3. El componente de lectura deberá asignar un área de cuarentena para los sitios que presenten faltantes de hojas de respuestas.
4. Las hojas de respuestas que sean reportadas como faltantes y sean encontradas dentro de contenedores deberán ser leídas inmediatamente para certificar el estado del sitio y la novedad quedará consignada en el acta física de novedades. Para la elaboración del acta remítase al capítulo Generación de actas de novedades, tabla 1, tipos de novedades.

Nota 1: el componente de aplicación es el responsable de realizar la apertura de los contenedores y hacer la búsqueda de las hojas de respuestas en las bolsas de seguridad del sitio correspondiente.

Para esto, el componente de aplicación, en presencia del componente de lectura, deberá realizar la verificación del empaque de los contenedores versus la información registrada en el recibo de entrega y recolección del material de examen en un espacio que permita la grabación del procedimiento de búsqueda por las cámaras de seguridad del área.

Nota 2: el componente de lectura realizará tres (3) entregas de la lectura al ICFES, así:

- **Primera entrega:** una entrega inicial de los archivos de lectura de hojas de respuestas de primera y segunda sesión (un archivo por sesión), con el fin de que el ICFES valide su estructura para la aprobación o ajuste por parte del componente. Estos archivos se denominan “Lectura preliminar”, incluirán como mínimo el **10%** de la totalidad de la población que aplicó la prueba, tanto en primera como en segunda sesión y deberán ser transmitidos a través del canal definido por el ICFES, en la fecha establecida en el cronograma de logística inversa.
- **Segunda entrega:** corresponde a la publicación del archivo de lectura de las hojas de respuestas a través del canal definido por el Icfes, una vez cuente con un porcentaje de lectura mínimo del **90%**, acorde a la fecha establecida en el cronograma de logística inversa. Este archivo se denomina “Lectura parcial”.
- **Tercera entrega:** entrega final del string de lectura del **100%** de las hojas de

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



respuestas depuración de novedades, denominado “Lectura final”, archivo de cambios sobre el string que debe contener las holguras verificadas. El tiempo máximo de entrega se encuentra definido en el cronograma de logística inversa. Adicionalmente, se debe hacer entrega del informe de cambios sobre el string y del informe ejecutivo de lectura, teniendo en cuenta la estructura del informe, de acuerdo con los requerimientos definidos por el ICFES.

Búsqueda de hojas de respuestas

Durante la certificación y lectura de las hojas de respuestas se puede presentar un faltante de una o más hojas de respuestas, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Dar aviso al líder del proceso del componente de lectura, al componente de aplicación y al auditor del ICFES.
- Ubicar los recibos de entrega y recolección del material de examen, sesión mañana y tarde, y verificar si existe alguna novedad relacionada en los documentos de control de retorno del material de examen del sitio de aplicación.
- Antes de finalizar el turno de trabajo el componente de lectura informará cuáles son las hojas de respuestas faltantes, tipo de hoja de respuestas, códigos de hoja de respuestas, el código del sitio y el número de registro del estudiante, en qué contenedor debería estar almacenada y el número del salón.
- El componente de aplicación deberá llevar un control detallado del avance de los sitios que han sido desempacados y certificados, así como las novedades asociadas a la búsqueda, hallazgo y/o faltante de hojas de respuestas.
- El componente de lectura trasladará a la línea de trabajo asignada al componente de aplicación la(s) canastilla(s) con la totalidad de las hojas de respuestas (presentes, ausentes y casos especiales) de los sitios que presenten faltantes, para su revisión.
- El componente de aplicación realizará el conteo y verificación manual de las hojas de respuestas del sitio (sesión mañana y tarde) en presencia del componente de lectura, donde se pueden presentar dos casos:

Caso uno: hojas de respuestas encontradas durante el conteo y verificación manual, se procederá a realizar la lectura y certificación y se dejará la novedad en el acta física.

Caso dos: hojas de respuestas no encontradas durante el conteo y verificación manual, se deberá:



- Bloquear el sitio en la herramienta tecnológica registrando la novedad y aislar el sitio completo en un área marcada como “cuarentena”.
- Realizar la búsqueda de la(s) hoja(s) de respuestas en el/los contenedores del sitio correspondiente y en los cuadernillos, donde se pueden presentar dos casos:

Caso uno: hojas de respuestas encontradas, se procederá a realizar la lectura y certificación. A su vez, se retira el sitio del área de cuarentena y se realiza el acta física.

Recomendación: Se recomienda realizar la búsqueda a nivel de bloque-salón, contenedor y sitio.

Caso dos: hojas de respuestas no encontradas, se procederá de la siguiente manera:

- Realizar la búsqueda de la(s) hoja(s) de respuestas en las cajas, en los listados de los registros de asistencia del sitio o los cuadernillos del sitio.
- En caso de que las hojas de respuestas no sean encontradas durante la validación, realizar el acta física, por sitio, indicando el faltante de hoja(s) de respuestas.
- El componente de lectura dará aviso mediante correo electrónico al supervisor del contrato del ICFES, adjuntando el acta de faltante de hojas de respuestas.
- El sitio quedará en cuarentena hasta que el ICFES autorice el levantamiento de la cuarentena.

Nota: si el sitio no ha iniciado desempaque de contenedores, ubique el sitio bajo las cámaras de seguridad del área para la grabación del procedimiento de búsqueda y de las personas que intervienen. El componente de aplicación es el responsable de realizar la apertura de los contenedores y hacer la búsqueda de las hojas de respuestas en las bolsas de seguridad y en los cuadernillos del sitio correspondiente. Para esto, el componente de aplicación, en presencia del componente de lectura, deberá realizar la verificación del empaque de los contenedores versus la información registrada en el recibo de entrega y recolección del material de examen. A su vez, el componente de lectura deberá ir certificando los cuadernillos en la herramienta tecnológica, con el fin de evidenciar que el sitio se encuentre completo.

Si el sitio ya fue desempacado y certificado, ubique el sitio bajo las cámaras de seguridad del área para la grabación del procedimiento y de las personas que intervienen. El componente de aplicación es el responsable de realizar la búsqueda de las hojas de respuestas en los cuadernillos del sitio, bajo acompañamiento del componente de lectura, quien es el responsable de la custodia del material. Esta actividad debe estar bajo acompañamiento del auditor del ICFES.



Certificación y desempaque de registros de asistencia e identificación

1. Una vez sean trasladados los registros de asistencia e identificación al punto de certificación y digitalización se procederá a realizar el conteo y la lectura, uno a uno, del código de barras de cada folio; esta actividad estará bajo el acompañamiento de un (1) representante del componente de aplicación.
2. Una vez finalizada la digitalización y certificación de los registros de asistencia e identificación, por sitio, la custodia del documento pasará a cargo del componente de lectura quien deberá tener su custodia.

Nota: en caso de recibirse información por parte de un responsable de nodo del ICFES del empaque del registro de asistencia e identificación en contenedores, el componente de aplicación junto con el componente de lectura realizará la búsqueda, verificando los contenedores del sitio y se dejará consignada la novedad en el acta física. Para la elaboración del acta remítase al capítulo Generación de actas de novedades, teniendo en cuenta la tabla 1, Tipos de novedades.

DESEMPAQUE DE CONTENEDORES Y CERTIFICACIÓN DE CUADERNILLOS

Los contenedores se abrirán de manera controlada y organizada por sitio completo, sesión 1 y 2, para la certificación de los cuadernillos de examen. Posteriormente, los cuadernillos se deberán ubicar en los mismos contenedores del sitio y bajo el mismo orden del acta sesión.

Apertura de contenedores y bolsas de seguridad por salón

- Cada línea de trabajo deberá velar porque el sitio se certifique de manera completa durante el turno y en caso de que un sitio no finalice la certificación al 100% deberán realizar la entrega precisa a los operarios del siguiente turno para continuar con la certificación del sitio de aplicación.
- El componente de aplicación, en presencia del componente de lectura, realizará la validación de los números de los precintos de seguridad versus los números registrados en el recibo de entrega y recolección del material de examen por sitio completo (sesión mañana y tarde). Una vez abiertos los contenedores, el componente de lectura y el componente de aplicación realizarán la verificación de las bolsas de seguridad que están en su interior, revisando el buen estado de las bolsas y teniendo en cuenta que el número de cada bolsa corresponda a lo consignado en el recibo de entrega y recolección del material de examen y en el rótulo del respectivo contenedor. En caso de encontrar novedades, se deberá registrar en la herramienta tecnológica y en el acta física del turno.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



- El contenido de los contenedores será responsabilidad del componente de aplicación, hasta el momento en que se certifiquen las cantidades de cuadernillos versus esperado por biblia.
- Realizada la verificación de las bolsas de seguridad del salón, el componente de aplicación procederá a retirar los cuadernillos y el acta de sesión, parte superior, de la bolsa plástica individual, para realizar el conteo y la verificación de la cantidad de cuadernillos de cada salón. Se debe conservar el orden a nivel de sitio, es decir, los paquetes estarán consolidados en grupos por salón y sesión completos incluyendo el acta de sesión parte superior, separando los paquetes con bandas de caucho.
- Una vez verificada la cantidad de cuadernillos se entregará al componente de lectura para realizar la certificación uno a uno, mediante la herramienta tecnológica.
- El componente de aplicación deberá llevar un control detallado del avance de los sitios que han sido desempacados y certificados, así como novedades asociadas a búsqueda, hallazgo y/o faltante de material (cuadernillos, listados de registro de asistencia e identificación y hojas de respuestas). Si durante el desempaque de cuadernillos se encuentran hojas de respuestas se deberán trasladar al área de lectura y certificación de hojas de respuestas y proceder de la siguiente manera:
 - Si el sitio no ha iniciado el proceso de lectura y certificación ubique la(s) hoja(s) de respuestas en la sesión a la que corresponde(n) y entregue el sitio para certificación y lectura, deje la novedad registrada en la herramienta tecnológica y en el acta física del turno.
 - Si el sitio ya pasó por el proceso de lectura y certificación, la(s) hoja(s) de respuestas deberán ser leídas inmediatamente para certificar el estado del sitio y la novedad deberá quedar registrada en la herramienta tecnológica y en el acta física de novedades.

En caso de que se deba realizar un ordenamiento de los cuadernillos el componente de aplicación apoyará esta actividad.

Para la elaboración del acta de novedades remítase al capítulo Generación de actas, teniendo en cuenta la tabla 1 Tipos de novedades.

Nota 1: el componente de lectura ubicará los cuadernillos en los mismos contenedores, sin que esto afecte la organización de paquetes (salones) por acta sesión.

Nota 2: las novedades que se encuentren durante el proceso de certificación deberán ser

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



registradas en la herramienta tecnológica y en las actas físicas del turno. Se entregará copia de las actas a cada uno de los firmantes.

Nota 3: durante el desempaque del material de examen se debe tener en cuenta que las bolsas industriales o de desechos que contienen insumos de desempaque, que se retiran para la certificación de este material, no deben salir de las áreas de desempaque hasta ser verificadas y autorizadas por el componente de aplicación.

Nota 4: los registros de asistencia e identificación que se encuentren dentro de los contenedores o bolsas de seguridad deberán ser relacionados por código de sitio y cantidad de folios en un acta firmada por las partes. Estos listados deberán ser entregados al funcionario del componente de lectura encargado de la organización de estos documentos.

- Una vez certificado el material de examen (cuadernillos), este será almacenado y custodiado por el componente de lectura, garantizando que se cumplan los requerimientos de seguridad establecidos en el Anexo Técnico, para su posterior destrucción.
- Al finalizar cada uno de los procesos de recepción, lectura y certificación de hojas de respuestas y certificación y reempaque de cuadernillos se deben generar actas de certificación de cantidades recibidas, leídas y certificadas frente a las unidades esperadas, especificando fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad. En caso de existir diferencia entre lo esperado y lo ejecutado se debe registrar de manera detallada por qué se genera esa diferencia.
- Estas actas deberán registrar la participación del componente de aplicación y serán firmadas por las partes; el componente de lectura entregará copia de las actas al componente de aplicación y al auditor del ICFES.

Reempaque de cuadernillos

Una vez certificados los cuadernillos se deben conservar en los mismos contenedores en los que se recibieron al componente de transporte y con su respectivo precinto de seguridad y se debe relacionar en el recibo de control de materiales. En el reempaque para la custodia y almacenamiento del material de examen, los cuadernillos de cada sitio estarán consolidados en paquetes por salón y sesión completa, incluyendo el acta de sesión parte superior, separando los paquetes con bandas de caucho.

Búsqueda de cuadernillos

Durante el desempaque y la certificación de cuadernillos se puede presentar faltante de uno o más cuadernillos, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



- Dar aviso al líder del proceso del componente de lectura, al componente de aplicación y al auditor del ICFES.
- Ubicar los recibos de entrega y recolección del material de examen, sesión mañana y tarde, y verificar si existe alguna novedad relacionada con las cantidades de material de examen desde el sitio de aplicación.
- Teniendo en cuenta que el faltante se detecta durante el desempaque de cada bolsa de seguridad, informar al componente de aplicación para que se realice nuevamente el conteo y verificación manual, donde se pueden presentar dos casos:

Caso uno: si al realizar la búsqueda del cuadernillo a nivel de bloque-salón, es encontrado durante el conteo y verificación manual, se procederá a realizar la certificación.

Caso dos: cuadernillo(s) no encontrado(s) durante el conteo y verificación manual a nivel de salón, realizar verificación manual a nivel de contenedor para identificar si el cuadernillo fue mal empacado en el sitio de aplicación y fue guardado en la bolsa de seguridad de otro salón; si no se encuentra en el contenedor verificar los contenedores de todo el sitio. Si aún no se encuentra el cuadernillo, se deberá realizar verificación en las bolsas industriales donde se depositan las bolsas de empaque primario que se retiran durante el desempaque del material de examen.

Recomendación:

- Ordenar los cuadernillos en consecutivo y realizar nuevamente el conteo de los cuadernillos, uno a uno, para identificar el cuadernillo faltante o sobrante en cada salón.
- Rotule las bolsas industriales con el nombre de la prueba, fecha del desempaque y lectura y línea de trabajo a la que pertenece.

En caso de que el cuadernillo no sea encontrado durante el desempaque y verificación, se debe proceder de la siguiente manera:

- Registrar en la herramienta tecnológica la novedad y aislar el sitio completo en un área marcada como “cuarentena”.
- Elaborar el acta física concluyendo que el cuadernillo no fue encontrado en los contenedores; realizar búsquedas alternas, en presencia del auditor del ICFES, para concluir la búsqueda del material de examen.
- Dar aviso al auditor del ICFES para que realice acompañamiento a los componentes en la búsqueda del cuadernillo en las cajas y tulas de hojas de respuestas. Tener en cuenta que para realizar el acompañamiento en las búsquedas alternas el auditor del ICFES solicitará el acta física de novedades, la cual debe estar firmada por el componente de lectura y por el componente de aplicación. Allí se pueden presentar dos casos:

Caso uno: cuadernillo encontrado empacado en un elemento diferente a contenedores, se procederá a realizar la certificación y se retira el sitio del área de

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



cuarentena; se deja la novedad en el acta física, concluyendo que los elementos fueron encontrados.

Caso dos: cuadernillo no encontrado durante la validación de elementos diferentes a contenedores del sitio, se realizará el acta física concluyendo que se presenta un faltante de cuadernillo. De presentarse un faltante:

- El Componente de lectura dará aviso mediante correo electrónico al supervisor del contrato del ICFES, adjuntando las actas generadas de faltante(s) del(los) cuadernillo(s).
- El sitio quedará en cuarentena hasta que el ICFES autorice el levantamiento de la cuarentena.

Nota: si el sitio no ha iniciado el desempaque de cajas, ubiqué el sitio bajo el enfoque de las cámaras de seguridad del área para la grabación del procedimiento de búsqueda y de las personas que intervienen. El componente de aplicación es el responsable de realizar la apertura de las cajas y hacer la búsqueda de los cuadernillos del sitio. Para esto, el componente de aplicación en presencia del componente de lectura deberá realizar la verificación de la información registrada en el recibo de entrega y recolección, verificando el procedimiento que se está realizando con el material de examen, con el fin de evidenciar si se encuentra el material faltante.

Si el sitio ya fue desempacado y certificado, ubicar el sitio bajo el enfoque de las cámaras de seguridad del área para la grabación del procedimiento y de las personas que intervienen en la búsqueda, que se hará en las canastillas de las hojas de respuestas y en los registros de asistencia e identificación.

En caso de que al finalizar el desempaque de la totalidad del material de examen se sigan presentando faltantes de cuadernillos se realizará validación y búsqueda del material faltante en las bolsas industriales que contienen bolsas de seguridad de empaque por salón y bolsas individuales de empaque primario que fueron retiradas durante el desempaque.

Al finalizar cada uno de los procesos de recepción del material de examen, lectura y certificación de hojas de respuestas, certificación y reempaque de cuadernillos, se deben generar actas de certificación de las cantidades que fueron recibidas, leídas y certificadas frente a las unidades esperadas, especificando fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad. En caso de existir diferencia entre lo esperado y lo ejecutado se debe indicar, de manera detallada, porqué se genera dicha diferencia.

Estas actas deberán ser firmadas por las partes y el componente de lectura entregará una copia al componente de aplicación y al auditor del ICFES.



DISPOSICIÓN FINAL DEL MATERIAL DE EXAMEN Y LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

RESPONSABLE: componente de lectura.

Los cuadernillos, que fueron certificados y reempacados en los contenedores con precinto de seguridad, registrando el número de precinto en el recibo de entrega y recolección de material, se almacenarán y se llevarán a destrucción, 15 días antes de la finalización del contrato (el contrato finaliza el 31 de agosto), con previa autorización del ICFES mediante correo electrónico. Si la Policía Nacional lo autoriza, se podría realizar la destrucción antes de ese término.

Las hojas de respuestas deberán ser reempacadas en cajas, se almacenarán y se llevarán a destrucción, por sitio de aplicación, 15 días antes de la finalización del contrato (el contrato finaliza el 31 de agosto), con previa autorización del ICFES mediante correo electrónico. Si la Policía Nacional lo autoriza, se podría realizar la destrucción antes de ese término.

Los registros de asistencia e identificación deberán ser reempacadas en cajas, se almacenarán y se llevarán a destrucción, por sitio de aplicación, 15 días antes de la finalización del contrato (el contrato finaliza el 31 de agosto), con previa autorización del ICFES mediante correo electrónico. Si la Policía Nacional lo autoriza, se podría realizar la destrucción antes de ese término.

TIPOS DE NOVEDADES

A continuación, se relacionan las novedades que se pueden presentar:

Tabla 1: Tipos de novedades

Actividad	Novedad	Tipología	Acta
Recepción del material de examen	a) Información incompleta o errónea en el Recibo de entrega y recolección del material de examen.	- Número de precinto de seguridad no corresponde con la información registrada en el recibo. - No se registra información de precintos de seguridad en el recibo. - Recibo de entrega y recolección de ME sin firmar por el (los) representante(s) de transporte y/o de aplicación.	Anexo 1. Acta de Novedades de recepción

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



Actividad	Novedad	Tipología	Acta
		- Precintos de seguridad diferentes a los asignados por el componente en el empaque de retorno. - Precintos trocados - Sin Recibo de entrega y recolección	
Recepción del material de examen	b) Estado de cajas y/o contenedores	- Daño en tapa(s), daño en bisagras, daño en la base del contenedor, precintos rotos, cajas mal cerradas o selladas y cajas dañadas o mojadas.	Anexo 1. Acta de Novedades de recepción
Desempaque de cajas	a) Información incompleta o errónea en el Recibo de entrega y recolección del material de examen.	- Número de precinto de seguridad de la tula no corresponde con la información registrada en el recibo. - Información de rótulo de tula no corresponde con la información registrada en el recibo. - No se registra información de cantidad de hojas de respuestas. - No se registra información de cantidad de folios de registros de asistencia e identificación. - Recibo de entrega y recolección del ME sin firmar por el (los) representante(s) de transporte y/o de aplicación.	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque
Desempaque de cajas	b) Mal empaque de cajas	- Faltantes de recibos de entrega y recolección del ME. - Faltante de tula de hojas de respuestas. - Recibos de entrega y recolección del ME empacados dentro de la tula de hojas de respuestas. - Recibos de entrega y recolección del ME no corresponden con el empaque - Registro(s) de asistencia e identificación empacado por fuera de la tula de hojas de	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque



Actividad	Novedad	Tipología	Acta
		respuestas (vienen dentro de la caja de HR). - Documentos de aplicación no correspondientes al empaque (actas de sesión, listados de ausentes, listados puertas de salón, etc.).	
Apertura de tulas	a) Mal empaque en tulas	- Registro de asistencia e identificación empacado en tula de hojas de respuestas de primera sesión, en el caso de que haya dos sesiones de aplicación. - Registro de asistencia e identificación con daño físico (hojas rasgadas, deterioradas o dobladas). - Documentos de aplicación no correspondientes al empaque (actas de sesión, listados de ausentes, listados puertas de salón, encuestas a discapacitados, etc.).	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque
Lectura y certificación de hojas de respuestas.	a) Mal empaque de hojas de respuestas	- Hojas de respuestas no llegan organizadas por grupos de presentes, ausentes y casos especiales. - Mal apilamiento de hojas de respuestas. - No se utilizan los cartones para la separación de las hojas de respuestas (presentes, ausentes, casos especiales). - Presencia de documentos de aplicación y/u otros elementos no correspondientes a las hojas de respuestas. - Hojas de respuestas empacadas en bolsas individuales por salón.	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque



Actividad	Novedad	Tipología	Acta
Lectura y certificación de hojas de respuestas.	b) Daño físico de hojas de respuestas	- Hojas de respuestas rasgadas. - Hojas de respuestas dobladas. - Hojas de respuestas grapadas. - Escritura con lápiz, esfero, marcador o resaltador sobre el código de barras o código QR de la hoja de respuestas.	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque
Apertura de contenedores y bolsas de seguridad.	a) bolsas de seguridad	- Número de bolsa(s) diferente(s) a lo relacionado en el rótulo del contenedor o en el Recibo de entrega y recolección. - Bolsas de seguridad sin sellar o mal selladas. - Bolsas de seguridad rotas. - Bolsas de seguridad adicionales a las relacionadas en el contenedor. - Bolsas de seguridad faltantes, de acuerdo con los salones relacionados en el rótulo del contenedor.	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque
Apertura de contenedores y bolsas de seguridad.	b) Mal empaque de contenedores	- Documentos de aplicación no correspondientes al empaque (actas de sesión, listados de ausentes, listados de puerta de salón, etc.).	Anexo 2. Acta de Novedades de desempaque
Desempaque del material de examen	a) Faltante de material de examen	- Faltante de cuadernillos. - Faltante de hojas de respuestas. - Faltante de páginas del cuadernillo. - Faltante total de registros de asistencia. - Faltante parcial de registros de asistencia.	Anexo 3. Acta de búsqueda o faltante de material examen.
Desempaque del material de examen	b) Material de examen mal empacado	- Registro de asistencia e identificación empacado en contenedores. - Registro de asistencia e identificación empacado en la caja, por fuera de la tula. - Hojas de respuesta en contenedores. - Cuadernillos dentro de la	Anexo 3. Acta de búsqueda o faltante de material examen.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



Actividad	Novedad	Tipología	Acta
		caja. - Cuadernillos en tulas. - Cuadernillos entre hojas de respuestas.	

Nota: En caso de encontrar una novedad no relacionada, descríbala claramente y de manera detallada.

11 GENERACIÓN DE ACTAS DE NOVEDADES

Las actas deben ser generadas teniendo en cuenta la actividad que se esté realizando, se aclara, que dichas actas deben generarse durante el turno en el que se presente la novedad y deben quedar firmadas por las partes que intervienen en el proceso, a más tardar al día siguiente de presentarse la novedad; se debe suministrar una copia del acta al componente de aplicación y al representante del ICFES. Para lo anterior, el componente de lectura dispondrá dentro del área de equipos de cómputo e impresoras, para imprimir y firmar estos documentos, a más tardar al día siguiente de finalizado el turno en el que se presentó la novedad.

A continuación, se relaciona el contenido mínimo de las actas de novedades cuya información debe ser verificada y garantizada entre los componentes.

(ANEXO 1)

Actas de novedades de recepción de material de examen. Acta por turno de trabajo

Donde deberán quedar consignadas las diferentes novedades que se presentan en el día durante la recepción del material de examen.

Nº	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Número de acta	Número consecutivo por acta generada.
2	Nombre de la actividad	Nombre de la actividad del proceso productivo (recepción de material de examen).
3	Fecha	Día, mes y año en la que se registran las novedades.
4	Examen	Nombre del examen para la que se realiza el proceso productivo.



N°	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
5	Descripción de novedades	Se deberán registrar las observaciones de los sitios que tuvieron novedad y deberá contener como mínimo los siguientes campos: - No: Consecutivo de las novedades. - Código sitio: código del sitio de aplicación correspondiente a la unidad de empaque con novedad. - Nombre sitio: nombre del sitio de aplicación a que corresponde la unidad de empaque que presenta novedad. - Departamento: del sitio de aplicación - Municipio: del sitio de aplicación - Sesión: Sesión a la que corresponde la unidad de empaque con novedad. - Número contenedor/ caja: Número del rótulo del contenedor del sitio y sesión que presenta novedad. - Precintos: Número de los precintos que llegaron; si se encuentran rotos por favor relacionar la novedad (si aplica) - Tipo de novedad: corresponde a la tipología descrita en la tabla 1 tipo de novedades. - Descripción de la novedad: espacio en el que se detalla el tipo de daño o novedad que presentan los contenedores que entrega el componente de transporte al componente de lectura, bajo acompañamiento del componente de logística de aplicación (daño en tapa(s), precinto(s) roto(s), precintos trocados o que no coinciden con Guía de entrega y recolección, daño en bisagras, daño en los ojos para precintos tipo correa o tipo flecha, daño en la base del contenedor).
6	Firma del componente de logística de aplicación	Registra el nombre completo y firma del supervisor o representante del componente de logística de aplicación.
7	Firma del componente de lectura	Registra el nombre completo y firma del supervisor o representante del componente de lectura.
8	Firma del representante del ICFES	Registra el nombre completo y firma del representante del ICFES.

Nota: cada acta debe registrar la totalidad de la(s) novedad(es) de los sitios de aplicación, presentadas en cada turno de recepción del material de examen.

A continuación, se anexa un ejemplo de un acta de novedades, realizada por turno de recepción.



LOGO EMPRESA IMPRESIÓN Y LECTURA

Actas de novedades en la recepción de material de examen

Numero de acta	1	Fecha	Jueves, 11 de agosto de 2022
Nombre Actividad	Recepción	Prueba	Saber 11A 2022

Descripción de las novedades presentadas:

No	Código sitio	Nombre sitio	Depto.	Municipio	Sesión	No contenedor / Caja	Precintos	Tipo de Novedad	Novedad
1	152001000785	I.E.M. LUIS DELFIN INSUAITY RODRIGUEZ - SEDE PRINCIPAL	NARIÑO	PASTO	1 y 2	4300 y 4363	C144751- C144752 C144753- C144754	Contenedor roto	Los contenedores venían rotos en la base
2									
n									
...									
n+1									

Nombre	Cargo/área/Institución	Firma de aceptación
Pepito Pérez	Contratista impresión	
Juanito Zuluaga	Contratista de transporte	
Holman Herrera	Auditor Icfes	

Observaciones:

(ANEXO 2)

**Contenido mínimo del Acta de Novedades de desempaque
Acta por turno de trabajo**

Donde deben quedar consignadas las diferentes novedades que se presenten en el día, durante el desempaque del material de examen en los diferentes sitios de aplicación.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número de acta	Número consecutivo por acta generada.
Nombre de la actividad	Nombre de la actividad del proceso productivo - Verificación y apertura de cajas de hojas de respuestas. - Apertura de tulas para verificación de hojas de respuestas y registros de asistencia e identificación. - Lectura y Certificación de hojas de respuestas. - Apertura de contenedores y bolsas de seguridad.
Fecha	Día, mes y año en que se registran las novedades.
Examen	Nombre del examen para el que se realiza el proceso productivo.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Descripción de novedades	Durante la logística inversa se pueden generar diferentes novedades dependiendo del material de examen que se esté desempacando: • Hojas de respuestas. • Cuadernillos. • Registros de asistencia e identificación. Se debe tener en cuenta si es una novedad diferente a faltante de material de examen para relacionar las novedades encontradas. En la misma acta se deben relacionar las novedades encontradas durante el turno de los sitios que tuvieron novedad, deberá contener como mínimo los siguientes campos: - No: consecutivo de las novedades. - Código sitio: código del sitio de aplicación correspondiente a las novedades presentadas - Nombre sitio: nombre del sitio de aplicación a que corresponde las novedades presentadas - Sesión: sesión de aplicación en la que se presenta la novedad. - Departamento: del sitio de aplicación - Municipio: del sitio de aplicación - Tipo de novedad: corresponde a la tipificación de la novedad encontrada. - Descripción de la Novedad: espacio en el que se deben describir las observaciones más relevantes de la novedad, por ejemplo: las hojas de respuestas llegaron mojadas, las bolsas de seguridad venían rotas, los precintos no corresponden, etc. - Conclusión de la novedad: Corresponde al concepto final dado por los componentes frente a la novedad, por ejemplo: los registros se validaron y venían completos, las hojas no pudieron ser leídas; se valida el contenido de las bolsas y estaba completo; los precintos no corresponden, pero el material se encuentra completo. Para las novedades con registros de asistencia e identificación se debe registrar: - Número de tula: Corresponde al número de tula al que pertenecen los registros de asistencia e identificación del sitio. (si tiene novedad) - Cantidad de folios con novedad: Corresponde a la cantidad de hojas que presentaron novedad. - Número de folios con novedad: Corresponde al número de páginas de cada uno de los folios (hojas) con la novedad. Para las novedades de hojas de respuestas se debe registrar: - Número de precinto: Número del precinto de seguridad de la tula. (si tiene novedad) - Cantidad y Código de las hojas de respuestas: Cantidad de hojas que presentaron la novedad y Números del código de barras de la hoja de respuestas



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
	- Número de registro SNP: Corresponde al código alfanumérico único de identificación del usuario a quien pertenece la hoja de respuestas. Novedades con cuadernillos Número de precintos: Número de los precintos de seguridad de los contenedores abiertos. Los precintos se deben guardar dentro del mismo contenedor por motivos de trazabilidad. (si tiene novedad) Número de precintos de cambio: Número de los precintos de seguridad que se van a utilizar al cerrar los contenedores que fueron abiertos. Cantidad y código de cuadernillos con novedad: Cantidad de cuadernillos que llegaron del sitio de aplicación con novedad y el código alfanumérico del cuadernillo que presentó la novedad. Número de registro SNP: Corresponde al código alfanumérico único de identificación del usuario a quien pertenece el cuadernillo.

(ANEXO 3)

**Contenido mínimo del Acta de búsqueda y/o faltante de material de examen
Acta por sitio y novedad**

En esta acta deben relacionarse la(s) novedad(es) encontrada(s) en el desempaque de material de examen por sitio de aplicación, ya sea que se encuentre empacado en un lugar diferente, que se haya realizado la búsqueda de material de examen o que haya faltante total o parcial del material de examen.

No	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Número de acta	Número consecutivo por acta generada.
2	Nombre de la actividad	Nombre de la actividad del proceso productivo - Verificación y apertura de cajas de hojas de respuestas. - Apertura de tulas para verificación de hojas de respuestas y registros de asistencia e identificación. - Lectura y Certificación de hojas de respuestas. - Apertura de contenedores.
3	Fecha del acta	Día, mes y año en que se registran las novedades.
4	Examen	Nombre del examen para el que se realiza el proceso productivo.
5	Código de sitio	Código del sitio de aplicación correspondiente a los faltantes o búsqueda de material de examen
6	Nombre de sitio	Nombre del sitio de aplicación a que corresponde el faltante.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



No	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
7	Sesión	Sesión de aplicación en la que se presenta la novedad
8	Tipo de novedad	Tipología: • Búsqueda de hoja(s) de respuestas, cuadernillos o registros de asistencia e identificación. • Faltante de folios de registros de asistencia e identificación del sitio. • Faltante total del registro de asistencia e identificación del sitio (No llegan la totalidad de los folios). • Faltante de hojas de respuestas y/o cuadernillos. • Faltante de kits tiflológicos total o parcial. (si aplica)
9	Descripción de la novedad	Espacio en el que se deben describir las observaciones más relevantes de la novedad, por ejemplo: los registros de asistencia e identificación llegaron por fuera de la tula de hojas de respuestas y falta 1 folio; el precinto de seguridad de la tula llegó roto y hay faltante de 1 hoja de respuestas con No HHPN20251PXXXXXX y SNP PN20251XXXXXX; la bolsa de seguridad venía rota y falta 1 cuadernillo con No DCPN20251PXXXXX y SNP PN20251XXXXXX. Dependiendo la tipología se debe relacionar la siguiente información adicional: Para la búsqueda y/o faltante de hoja(s) de respuestas y/o cuadernillos: - Número del rótulo del contenedor abierto: número del rótulo de los contenedores del sitio que fueron abiertos. (solamente en caso de que presente novedad) - Número de precintos: número de los precintos de seguridad de los contenedores abiertos. Los precintos se deben guardar dentro del mismo contenedor por motivos de trazabilidad. (solamente en caso de que presente novedad) - Número de precintos de cambio: número de los precintos de seguridad que se van a utilizar al cerrar los contenedores que fueron abiertos. - Número de bolsa de seguridad: número del código de barras de las bolsas de seguridad abiertas. (solamente en caso de que presente novedad) - Cantidad de hojas de respuestas y/o cuadernillos: cantidad de hojas de respuestas y/o cuadernillos que se buscaron. - Código de hojas de respuestas y/o cuadernillos: código alfanumérico del cuadernillo y/o hoja de respuestas que se buscaron. - Número de registro SNP: corresponde al código alfanumérico único de identificación del usuario a quien pertenece el material de examen. - Conclusión de la novedad: corresponde al concepto final al generar la búsqueda, por ejemplo: Se encontró la hoja de respuestas No HHPN20251PXXXXXX y SNP PN20251XXXXXX en el contenedor, pegada al cuadernillo, no se encuentra cuadernillo DCPN20251PXXXXX y SNP PN20251XXXXXX; se encontró hoja de respuestas. - NOTA: Si es más de una hoja de respuestas o cuadernillos se debe

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

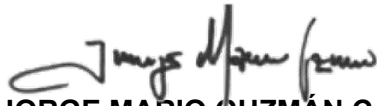
Edificio Elemento, Ac. 26 # 69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



No	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
		relacionar exactamente cuál(es) fue(ron) encontrado(s) y cuál(es) no fue(ron) encontrado(s). Para faltante y/o búsqueda de registros de asistencia e identificación: - Número de tula de hojas de respuestas: corresponde al número de la tula de hojas de respuestas al que pertenecen los registros de asistencia e identificación del sitio. (solamente en caso de que presente novedad) - Cantidad de folios faltantes: corresponde a la cantidad de hojas faltantes de registro(s) de asistencia e identificación. - Número de folios faltantes: corresponde al número de páginas de cada uno de los folios (hojas) faltantes de los registros de asistencia e identificación.
10	Firma del componente de logística de aplicación	Registra el nombre completo y firma del supervisor o representante del componente de logística de aplicación.
11	Firma del componente de lectura	Registra el nombre completo y firma del supervisor o representante del componente de lectura.
12	Firma del Representante del ICFES	Registra el nombre completo y firma del Representante del ICFES.


JORGE MARIO GUZMÁN CANO
 Subdirector de Aplicación de Instrumentos
 Elaboro: Equipo de Gestión de Aplicaciones- GGA-SAI