



ANEXO TÉCNICO

CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO Y ENTREGA DE LOS KITS DE APLICACIÓN, ASÍ COMO DEL ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LA APLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXAMEN PARA EJERCER LA PROFESION DE ABOGADO EN LA VIGENCIA 2026

FEBRERO 2026



1	GLOSARIO	4
2	GENERALIDADES	6
2.1	Prueba a contratar	6
2.2	Aspectos técnicos de un kit de aplicación	7
2.3	Aspectos técnicos de los elementos consumible de aseo	7
2.4	Requerimientos técnicos de los elementos que conforman los kits de aplicación y de elementos consumibles de aseo.	7
2.5	Cantidades estimadas de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo	7
2.6	Tiempos estimados de ejecución por prueba	8
3	CADENA DE ABASTECIMIENTO	9
4	FASE DE PLANEACIÓN Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN	12
4.1	Características de los archivos suministrados por el Icfes	12
4.2	Artes de elementos impresos de kits	12
4.3	Biblia de kits de aplicación	12
4.4	Programación de entrega de kits	13
4.5	Biblia de elementos consumibles de aseo	13
4.6	Requerimientos de archivos a proporcionar por el contratista	13
4.7	Plan Operativo	14
4.8	Plan de Control de Calidad	14
4.9	Priorización de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo	15
5	FASE DE EJECUCIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS	15
5.1	Entregar muestras de artes impresas	15
5.2	Reportes de avance de la operación	16
5.3	Suministro de los elementos de Kits de aplicación	16
5.4	Material de apoyo	18
5.5	Rótulos adhesivos de carpeta, bolsa y sobre de manila	18
5.6	Cajas de cartón	19
5.7	Rótulos adhesivos para cajas de kits	19
5.8	Listas de chequeo elementos de kits	20
5.9	Empaque de los elementos de kits de aplicación	23
5.10	Transporte y entrega de material de kits de aplicación	25
5.11	Recolección y/o Recepción de elementos de aseo	26
5.12	Empaque de elementos consumibles de aseo	26
5.13	Transporte de elementos consumibles de aseo	27
5.14	Actas de entrega o listas de chequeo	27
5.15	Desempaque y certificación de registros de asistencia e identificación para pruebas electrónicas definidas por el Icfes	28

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76

601 5144370

www.icfes.gov.co



5.16	Digitalización de registros de asistencia e identificación y otros documentos	29
5.17	Digitalización de otros documentos	29
5.18	Empaque de registros de asistencia e identificación	30
5.19	Entrega de disco duro con imágenes	32
6	FASE DE CIERRE DE LA OPERACIÓN	32
6.1	Informe de control de Calidad	33
7	SUPERVISIÓN DEL ICFES.....	33

CONTENIDO DE TABLAS

TABLA 1. PRUEBA A CONTRATAR.....	6
TABLA 2 TIEMPOS ESTIMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES KITS DE APLICACIÓN	8
TABLA 3 TIEMPOS ESTIMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELEMENTOS CONSUMIBLES DE ASEO.....	9
TABLA 4 ESTRUCTURA BIBLIA DE KITS DE APLICACIÓN	12
TABLA 5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CAJAS DE CARTÓN	19
TABLA 6 MATERIAL A EMPACAR EN EL SOBRE MANILA (EJEMPLO).....	24
TABLA 7 MATERIAL A EMPACAR EN CARPETA YUTE (EJEMPLO)	24
TABLA 8 CIUDADES DE ENTREGA DE KITS DE APLICACIÓN.....	25
TABLA 9 CIUDADES NODO	26
TABLA 10. ESTRUCTURA DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS	29
TABLA 11. IDENTIFICACIÓN DE IMAGEN CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CÓDIGO DE SITIO BLOQUE SALÓN FOLIO	29
TABLA 12 ESTRUCTURA DEL NOMBRE DEL ARCHIVO CÓDIGO DE SITIO DEPARTAMENTO MUNICIPIO NOMBRE DE LA IMAGEN	29
TABLA 13 ESTRUCTURA DE RELACIÓN FÍSICA DE REGISTROS DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN	31
TABLA 14 DEFINICIÓN DE LOS CAMPOS DEL ARCHIVO DE BÚSQUEDA DE LOS OTROS DOCUMENTOS	32
TABLA 15 ESTRUCTURA Y CAMPOS DEL ARCHIVO DE BÚSQUEDA DE LOS OTROS DOCUMENTOS	32

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 CADENA DE ABASTECIMIENTO PARA KITS DE APLICACIÓN	10
ILUSTRACIÓN 2 CADENA DE ABASTECIMIENTO PARA KITS DE CONSUMO DE ASEO	11
ILUSTRACIÓN 3 EJEMPLO DE RÓTULO CARPETA Y BOLSA KITS	18
ILUSTRACIÓN 4 RÓTULO CAJAS DE KITS	20
ILUSTRACIÓN 5 CARA FRONTAL EJEMPLO DE LISTA DE CHEQUEO (EJEMPLO: SITIO POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID)	21
ILUSTRACIÓN 6 CARA POSTERIOR EJEMPLO LISTA DE CHEQUEO (EJEMPLO: SITIO POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID).....	22
ILUSTRACIÓN 7 ARMADO DE KITS.....	23
ILUSTRACIÓN 8 ESTADO DE DESPACHOS Y ENTREGAS DE ELEMENTOS CONSUMIBLES DE ASEO	27
ILUSTRACIÓN 9 ENTREGA DE REGISTROS DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN.	31



1 GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Aplicación	Se refiere al día en que los examinandos presentan el examen. También, puede referirse a todo el proceso de organización y administración previo y posterior a las pruebas.
Biblia de kits	Es el archivo en el que convergen los datos del modelamiento de cada prueba, para garantizar la personalización del contenido de los kits de aplicación.
Comité de seguimiento	Reunión entre el equipo de trabajo Icfes y el equipo del contratista, para definir tiempos de entrega de las actividades del desarrollo de los procesos productivos de los kits de aplicación. En este espacio se realiza el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades definido inicialmente.
Confidencial	Condición que determina que la información no está disponible ni se divulgue a individuos, entidades o proceso no autorizados (norma ISO/IEC7498-2). Se refiere a la reserva que se debe tener sobre el contenido de los documentos. A grandes rasgos, asegura el acceso a la información únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.
Contratista	En este documento hace referencia al operador que deberá realizar las actividades de impresión, empaque y transporte de los kits de aplicación.
Contratista logística de aplicación	Encargado de la contratación de examinadores y el soporte logístico para la realización de un examen con los protocolos y procedimientos establecidos por el Icfes.
Consumibles	Se refiere a los útiles de escritorio como marcadores, cinta, esferos y clips, entre otros elementos; que el Icfes facilita al examinador y sufren un desgaste el día de aplicación de la prueba.
Empaque de kits	Se refiere al empaque de los impresos fijos, impresos variables y elementos consumibles en cada una de las bolsas correspondientes a un sitio de aplicación, de acuerdo con la biblia de kits entregada por el Icfes. Cada una de estas bolsas de kits se empacará posteriormente en las respectivas cajas de acuerdo con la programación de entrega de kits.
Examinador	Persona que administra la logística en sitio de aplicación, desempeñando cualquiera de los roles establecidos para llevar a cabo el proceso.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada en las bases de datos del Icfes e inscrita para presentar una prueba.
Impresos de información fija	Material de apoyo para los examinadores y para facilitar el proceso de aplicación de las pruebas, integrado por manuales de procedimientos, afiches informativos y de señalización, credenciales de identificación y formatos alusivos a las pruebas.
Impresos de información variable	Material de apoyo que corresponde a los documentos del kit de aplicación cuya información depende de los usuarios citados en cada sitio de aplicación y lo componen los listados de los examinandos por cada salón y sitio de aplicación.
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales suministrados por el Icfes a los examinadores. Un (1) kit de aplicación hace referencia al empaque de la totalidad de los impresos de información fija, información variable y elementos consumibles correspondientes a un sitio de aplicación.



Icfes

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Kits de elementos consumibles de aseo	Es el conjunto de elementos de aseo suministrados por el Icfes a los examinadores para la realizar aseo en sitios de aplicación.
PDF	Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto). En el contexto del presente anexo técnico, es el formato utilizado para realizar entrega de los artes correspondientes a los elementos impresos fijos y variables.
Programación de entrega de Kits	En este documento el Icfes le indica al contratista las fechas, horas y direcciones en donde se deben entregar los kits de aplicación al contratista de logística de aplicación.
Prueba	Es la evaluación que hace el Icfes a través del material de examen para medir los conocimientos, competencias o habilidades de un examinando.
Prueba Extemporánea	Hace referencia a la aplicación de una prueba que se realiza fuera de las fechas previstas por la Resolución que establece la fecha oficial de cada prueba.
Servicio de transporte	Servicio que consiste en despachar los kits de aplicación debidamente empacados desde la planta del contratista hasta los sitios designados por el Icfes para realizar su entrega al contratista de logística de aplicación.
Sitio de aplicación	Es la instalación física donde se aplican las pruebas. Dependiendo de la prueba puede tratarse de instituciones de educación superior o colegios.
Subdirección de aplicación de instrumentos	Área de apoyo a la supervisión del contrato encargada de realizar seguimiento al cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos establecidos en el anexo técnico.



2 GENERALIDADES

La misión del Instituto colombiano para la evaluación de la educación – Icfes, es la de "ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigaciones sobre factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla". Por ende, con el fin de llevar a cabo este que hacer, la entidad ha establecido objetivos estratégicos que permitan desarrollar uno de los elementos fundamentales de su Core de negocio como lo es la aplicación de las pruebas.

En este marco la entidad requiere contratar las actividades que hacen parte de la cadena de suministros del kit de aplicación, que se ejecutan de principio a fin para la aplicación electrónica del examen para ejercer la profesión de abogado para la vigencia 2026 la cual esta constituida por las siguientes actividades principales:

- a) Suministro e impresión de los impresos fijos, impresos variables y elementos consumibles que componen el kit de aplicación.
- b) Empaque en bolsas de la totalidad de los elementos que conforman los kits de aplicación.
- c) Empaque en cajas de los kits de aplicación para su despacho.
- d) Transporte y entrega de los kits de aplicación en los sitios de capacitación definidos por el Icfes.

Adicional a lo anterior, El Icfes requiere contratar las actividades que hacen parte de la cadena de logística y de suministros de elementos consumibles de aseo, con el fin de garantizar los espacios limpios y adecuados en los sitios de presentación de las pruebas. Dichas actividades están constituidas por las siguientes actividades principales:

- a) Recepción de elementos consumibles de aseo
- b) Empaque de elementos consumibles de aseo.
- c) Transporte y entrega de los elementos consumibles de aseo en los sitios de aplicación definidos por el Icfes.

2.1 Prueba a contratar

Aplicación electrónica del examen para ejercer la profesión de abogado para la vigencia 2026, para la cual el contratista deberá ejecutar los procesos de suministro, impresión, empaque y entrega de kits de aplicación y recolección, recepción, empaque, transporte de los elementos consumibles de aseo son las enunciadas en la tabla 1, en donde también se menciona el mes estimado de aplicación.

Tabla 1. Prueba a contratar

Prueba	Mes estimado de aplicación
Aplicación electrónica del examen para ejercer la profesión de abogado para la vigencia 2026	Mayo

*La anterior tabla está sujeta a modificaciones de acuerdo con las necesidades del Icfes.



2.2 Aspectos técnicos de un kit de aplicación

Un (1) Kit de aplicación está conformado por los siguientes elementos personalizados de acuerdo con el rol o cargo de examinador y el sitio de aplicación que designe el Icfes:

- a) Impresos fijos: formatos, afiches, entre otros.
- b) Impresos variables: listados y documentos personalizados por sitio de aplicación.
- c) Consumibles: lápices, esferos, escarapelas, credenciales, clips, bolsas, entre otros.

El rol al cual se le asigna el kit de aplicación corresponde exclusivamente al Delegado, siendo este el único perfil que, según lo establecido, requiere dicho kit para el desarrollo de cada prueba.

Nota: El Icfes podrá solicitar kits de aplicación para roles diferentes a los enunciados dependiendo la necesidad de la prueba.

2.3 Aspectos técnicos de los elementos consumible de aseo

Un (1) kit de elementos consumibles de aseo está conformado por los siguientes elementos de higiene y aseo de acuerdo con el número de examinandos en un sitio de aplicación que designe el Icfes:

- a) Elementos de aseo e higiene tales como: jabón líquido de manos, jabón en polvo, líquido desinfectante blanqueador, bayetillas y toallas desechables.

2.4 Requerimientos técnicos de los elementos que conforman los kits de aplicación y de elementos consumibles de aseo.

El detalle de las especificaciones técnicas de cada uno de los elementos que conforman un kit de aplicación se encuentra en la “**Tabla de los requerimientos técnicos de los kits de aplicación**”. En la “**Tabla de elementos consumibles de aseo**”, se relacionan datos aproximados referente al peso de cada elemento que conforman los elementos consumibles de aseo.

2.5 Cantidades estimadas de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo

Las cantidades estimadas de kits de aplicación y kits de elementos consumibles de aseo que el contratista debe alistar, empacar y transportar por prueba, podrán ser consultadas en la tabla de los anexos denominada, “**cuadro de aplicación**”, que hacen parte integral del presente documento.

Es importante señalar que los datos definitivos para las cantidades de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo, y la distribución geográfica de los sitios designados por El Icfes para su entrega al contratista de kits de aplicación, se conocerán una vez finalice el proceso de inscripción por parte de los examinandos para la prueba, por lo que las cifras presentadas son un referente para que los proponentes puedan establecer precios unitarios en sus ofertas económicas, sin que la variación en dichas cifras, una vez conocida la cantidad definitiva de inscritos por prueba, represente una modificación en los precios unitarios establecidos en la oferta económica.



2.6 Tiempos estimados de ejecución por prueba

El Icfes ha definido el tiempo máximo estimado en días calendario para la ejecución de las actividades de alistamiento, empaque y transporte de los kits de aplicación y kits de elementos consumibles de aseo para la prueba como se muestra en la tabla 2 y tabla 3.

Tabla 2 Tiempos estimados para la ejecución de actividades kits de aplicación

Ítem	Tiempo máximo para ejecución de la actividad (días calendario)	Alcance
	Prueba de estado para ejercer la profesión de abogado, dispuesto en la ley 1905 de 2018.	
Suministro e impresión de consumibles, impresos fijos y variables de kits	3	El plazo para la ejecución de esta actividad para la prueba inicia con la entrega de la biblia de kits y la aprobación por parte del Icfes de la totalidad de muestras de cada uno de los elementos que conforman los kits de aplicación. Esta actividad finaliza una vez se tengan todos los elementos de kits de aplicación listos para dar inicio al proceso de empaque.
Empaque de kits de aplicación	3	El tiempo máximo para la realización de las actividades de alistamiento y empaque de los elementos de kits inicia en el momento que se tenga la totalidad de elementos necesarios para realizar el proceso y finaliza una vez haya culminado el 100% del empaque de los kits de aplicación.
Transporte de kits de aplicación	El tiempo máximo de entrega de kits de aplicación en los sitios de capacitación en las ciudades nodo definidas por El Icfes, se definen teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cuadro de programación de entrega de kits de aplicación (este cuadro se realiza con el inicio de ejecución del contrato). El transporte deberá realizarse en paralelo con el empaque, despachando el producto a medida que sea terminado.	
Entrega de kits de aplicación	Se deberá garantizar la entrega de la totalidad de los kits de aplicación como máximo con 3 días de anticipación antes de la fecha de aplicación de la prueba.	



Tabla 3 Tiempos estimados para la ejecución de actividades elementos consumibles de aseo

Ítem	Tiempo máximo para ejecución de la actividad (días calendario)	Alcance
	Prueba de estado para ejercer la profesión de abogado, dispuesto en la ley 1905 de 2018.	
Recepción de elementos consumibles de aseo	3	El plazo para la ejecución de esta actividad inicia con la recepción de elementos consumibles de aseo una vez recibida la biblia de kits de elementos de aseo, esta actividad finaliza una vez el contratista reciba la totalidad los elementos de aseo para la prueba.
Empaque de elementos consumibles de aseo	3	El tiempo máximo para la realización de las actividades de alistamiento y empaque de los elementos consumibles de aseo inicia en el momento que se tenga la totalidad de elementos necesarios para realizar el proceso y finaliza una vez haya culminado el 100% del empaque de los elementos consumibles de aseo.
Transporte de elementos consumibles de aseo	El tiempo máximo de entrega de elementos consumibles de aseo en los sitios de aplicación definidos por El Icfes se definen teniendo en cuenta las fechas establecidas por el Icfes. El transporte deberá realizarse en paralelo con el empaque, despachando el producto a medida que sea terminado.	
Entrega de elementos consumibles de aseo	Se deberá garantizar la entrega de la totalidad de los elementos consumibles de aseo como máximo con 3 días de anticipación antes de la fecha de aplicación de la prueba.	

3 CADENA DE ABASTECIMIENTO

La cadena de abastecimiento para los kits de aplicación se presenta en el flujograma de la ilustración 1, en donde se inicia con la fase de planeación por parte del Icfes y el contratista del cronograma de actividades y los documentos que permitirán dar cumplimiento a los requerimientos técnicos de los kits de aplicación.

Continúa con la fase de ejecución de los procesos productivos de suministro, impresión, empaque, transporte y entrega del producto final al contratista de logística de aplicación en los sitios de capacitación en las ciudades nodo definidas por el Icfes. Finaliza con la fase de cierre donde el contratista deberá entregar al Icfes los informes de ejecución de la operación por prueba, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dar retroalimentación a la operación en caso de existir otra prueba.

Nota: para la ejecución de todas las actividades la planta podrá estar ubicada en cualquier parte de Colombia

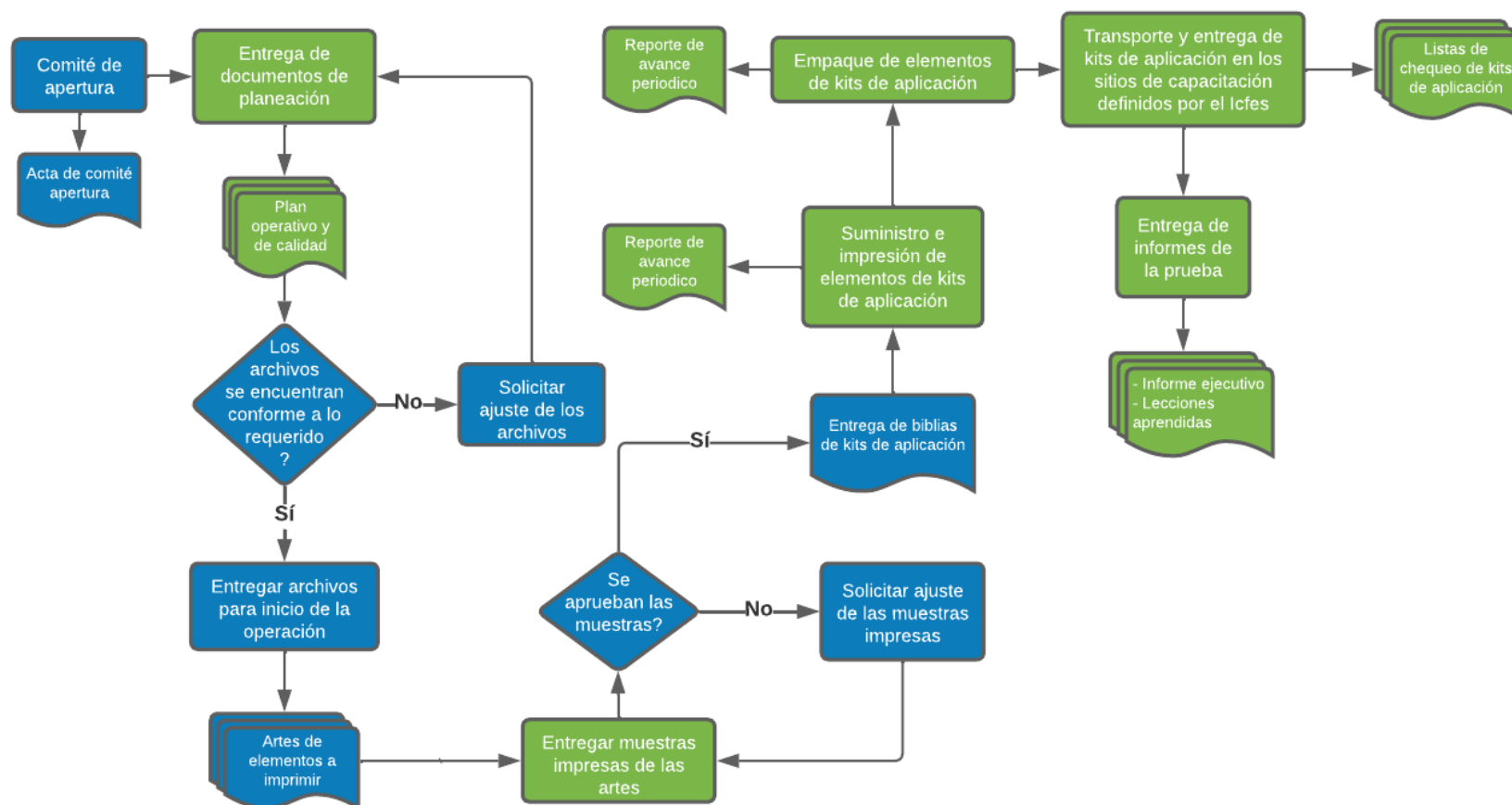
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76

601 5144370

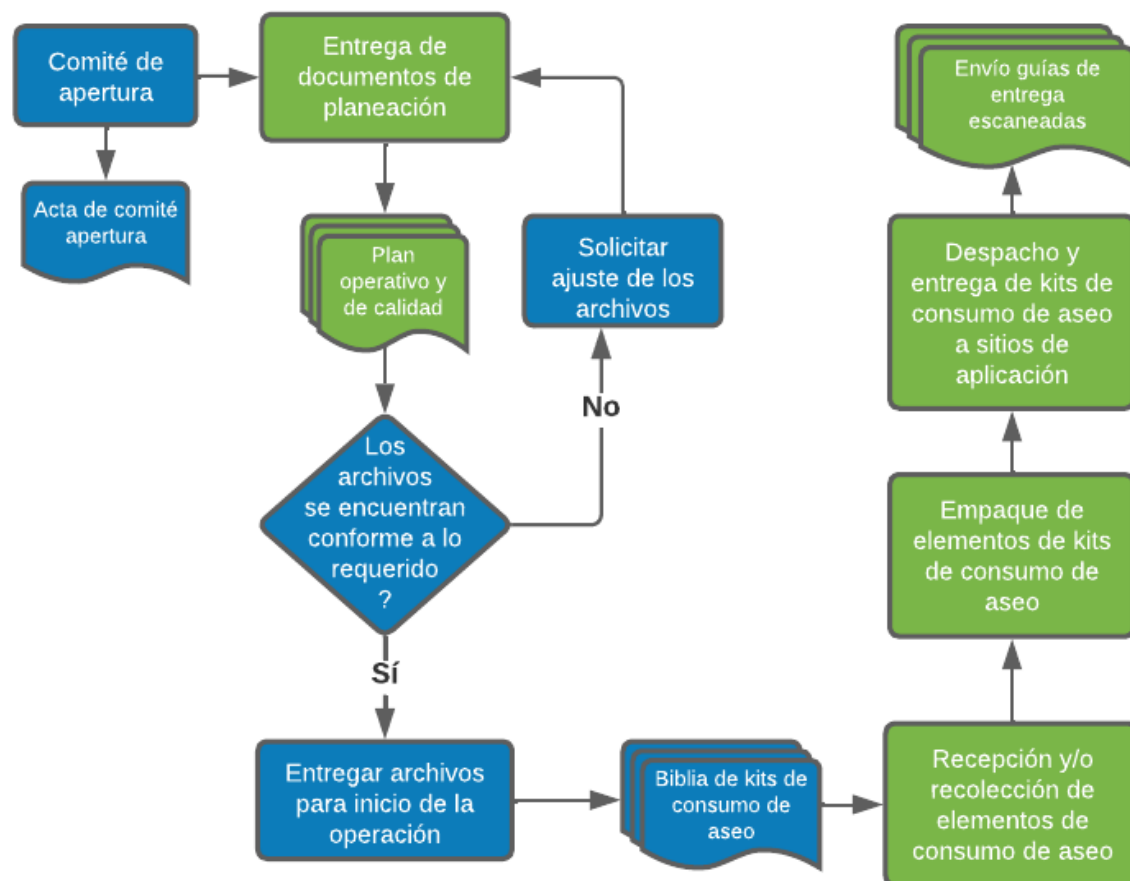
www.icfes.gov.co

Ilustración 1 Cadena de abastecimiento para kits de aplicación



En los capítulos 3, 4 y 5, se explicarán al detalle las actividades que conforman cada fase de la cadena de suministros para los kits de aplicación.

Ilustración 2 Cadena de abastecimiento para kits de consumo de aseo



4 FASE DE PLANEACIÓN Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN

En el inicio de la fase de planeación, se realizará un comité de seguimiento, en donde se acordará junto con el contratista un cronograma detallado de actividades bajo el cual se realizará el monitoreo y control al cumplimiento de los tiempos establecidos para cada una de las actividades propias del proceso.

4.1 Características de los archivos suministrados por el Icfes

El Icfes en cumplimiento a las fechas acordadas en el cronograma general de actividades por prueba, entregará al contratista los archivos que se mencionan en los numerales 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 los cuales permitirán al contratista dar inicio y continuidad a su operación, ya que contienen la información personalizada del material de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo para la prueba.

4.2 Artes de elementos impresos de kits

Las artes para los elementos que conforman los kits de aplicación serán entregadas al contratista por parte del supervisor del contrato o quien este delegue mediante archivos PDF o DOC.

4.3 Biblia de kits de aplicación

Para la prueba se requerirá una cantidad específica de kits de aplicación que será notificada al contratista mediante un archivo denominado biblia de kits; el cual contiene el detalle de los elementos que se deben suministrar por cada kit de acuerdo con el rol y sitio de aplicación y será la guía del contratista para llevar a cabo el proceso de empaque de los kits de aplicación.

La estructura del archivo de la biblia de kits tendrá los campos ilustrados en la tabla 4. Estos pueden ser ajustados por parte del Icfes de acuerdo con las necesidades que se requieran para la prueba.

La entrega de la biblia de kits se realizará 4 semanas antes de la fecha de aplicación para la prueba.

Tabla 4 Estructura biblia de kits de aplicación

ID_ MAT	ORDEN ELEMENTO_SITIO	NODO	COD_ SITIO	CONTENEDOR	ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO	SITIO_ORG	DIRECCION_ORG	DEPARTAMENTO_ORG	MUNICIPIO_ORG
AC01CA1	1	NODO MEDELLIN	050010035-1	Carpeta	Formato de ubicación	2	Delegado	INSTITUTO SAN CARLOS	DIAGONAL 79 No. 15 - 123	ANTIOQUIA	MEDELLIN

Todo el material de kits de aplicación deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el presente anexo técnico.

4.4 Programación de entrega de kits

El Icfes posterior a la aprobación de muestras de los elementos de kits y de la entrega de las biblias de kits de aplicación, realizará la entrega de un archivo con la información necesaria para llevar a cabo las entregas de los kits de aplicación, denominado “Programación de entrega de kits”; en el cual, se establecen los municipios, direcciones, sedes, sesiones y/o jornadas correspondientes, fechas y horas en las que se entregarán los kits de aplicación al personal del contratista de logística de aplicación.

Teniendo en cuenta la información contenida en este archivo, no deberá ser impedimento el poder realizar la logística, despachos y entrega de los kits de aplicación en caso de no tener dicho archivo dentro de los tiempos establecidos.

Así mismo, para la prueba se podrán presentar modificaciones en la programación de entrega de kits que correspondan a cambios de sitios, o modificación en el contenido de kits por aumento de salones y/o citados en los sitios de aplicación, por lo que el Icfes solicitará los cambios para que el contratista los realice.

4.5 Biblia de elementos consumibles de aseo

Para la prueba se requerirá una cantidad específica de elementos consumibles de aseo que será notificada al contratista mediante un archivo denominado Biblia de elementos consumibles de aseo, el cual contiene el detalle de los elementos que se deberán recoger, recibir, empaquetar y transportar para cada sitio de aplicación. Este archivo será la guía del contratista para realizar las proyecciones de elementos necesarios para la recolección, recepción e insumos de embalajes para el empaque y correcta distribución de los elementos consumibles de aseo.

Nota: Se podrán presentar biblias adicionales para la prueba, teniendo en cuenta que se pueden presentar las siguientes novedades: Cambios de sitio de aplicación, generación de sitios nuevos, cancelación de sitios.

Adicionalmente, se tiene que, para cada prueba, se podrá presentar aplicaciones de pruebas extemporáneas; lo que significa que se generarán biblias extemporáneas de material de kits de aplicación y de elementos consumibles de aseo en tiempos diferentes, por lo cual, El Icfes notificará por correo electrónico al contratista la fecha de entrega de los archivos para iniciar la ejecución de actividades para llevar a cabo las pruebas extemporáneas.

4.6 Requerimientos de archivos a proporcionar por el contratista

En este subcapítulo se presentan los requerimientos mínimos que debe tener en cuenta el contratista para la elaboración del plan operativo y el plan de control de calidad que se ejecutaran durante la operación de cada prueba. Así mismo, se mencionan aspectos relevantes de la actividad de priorización del cuadro de programación de kits de aplicación.

El Icfes realizará seguimiento a la implementación de estos planes y la entrega de información de la operación; con el fin de validar que estén a conformidad con el cronograma general de actividades y los tiempos estimados de ejecución mencionados en el numeral 1.6.

4.7 Plan Operativo

El contratista tiene la obligación de presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al comité de seguimiento y antes de iniciar sus actividades operativas, un plan de operación donde registrará las actividades establecidas como parte del proceso a su cargo para dar cumplimiento a los requerimientos del presente anexo técnico y los tiempos establecidos en el cronograma de actividades para la prueba. Dicho documento debe cumplir mínimo con los siguientes aspectos:

- a) **Cronograma de la prueba del contratista:** Presentar un cronograma interno de actividades, teniendo en cuenta el cronograma definido por el Icfes e indicando las fechas de inicio y finalización de cada una de las actividades; así como la identificación de los hitos requeridos para el desarrollo de la aplicación.
- b) **Matriz de comunicaciones:** Corresponde a la relación del personal administrativo y de supervisión que harán parte de los procesos propios de la ejecución del contrato, incluyendo información de contacto.
- c) **Flujo de la operación:** Realizar la descripción del flujo de actividades y tareas productivas a desarrollar dentro cada uno de los procesos requeridos para el cumplimiento del contrato.
- d) **Plan de contingencias:** Describir las contingencias previstas y el plan de acción que aplicará para cumplir con las fechas y tiempos ante emergencias, evacuaciones, fallas eléctricas, fallas de red, amenazas, vulnerabilidades y aspectos críticos en la operación.
- e) **Plan de producción:** Indicar las cantidades diarias por proceso y las cantidades acumuladas por día con porcentajes de rendimiento; también deberá incluir horarios, turnos y cantidad de personal responsable por proceso.
- f) **Plan de capacitación:** Describir los procedimientos, la temática, fechas y la forma en la que se realizará la entrega de la información para el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de los procesos productivos y control de calidad.

4.8 Plan de Control de Calidad

El contratista debe presentar antes de iniciar la operación el plan de control de calidad, donde registrará las actividades y acciones que ejecutará en los procesos productivos de suministro, impresión, empaque y transporte de kits de aplicación, y recepción, empaque, transporte y entrega de elementos consumibles de aseo para garantizar un producto final a conformidad con los requerimientos técnicos solicitados por el Icfes. Se debe cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- a) **Plan de auditorías:** Definir un plan de auditorías con un cronograma interno de auditoría en donde se identifiquen y describan los puntos de control primordiales, las actividades de calidad a realizar en cada uno de los procesos productivos, con sus respectivas fechas de inicio y fin, así como las evidencias que darán soporte de su ejecución.
- b) **Personal de calidad:** Mencionar el líder y equipo de trabajo responsable de coordinar y ejecutar las actividades de control de calidad en cada proceso; los cuales deben tener el perfil, la experiencia y capacidad de identificar e informar las anomalías presentadas en los procesos, la cantidad de reposiciones que se han realizado, los motivos de estas y las acciones correctivas tomadas.
- c) **Plan de capacitación:** Establecer capacitaciones orientadas al personal de control de calidad, para que conozca la cadena de suministros para kits de aplicación y elementos consumibles de aseo, para que estén en capacidad de auditar el desarrollo de los procesos productivos y dar solución oportuna a

las no conformidades, con el fin de que el contratista garantice que el material se encuentra dentro de los requerimientos establecidos por el Icfes.

- d) **Tipo de herramienta de calidad:** Describir las herramientas a utilizar por parte de las personas de calidad, como método para la mejora continua de la operación y la solución de las novedades que se presenten en cada uno de los procesos productivos donde se encuentre material de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo.
- e) **Registro de novedades:** Definir el procedimiento mediante el cual se hará el registro de cada una de las novedades presentadas en los procesos productivos donde se encuentre material de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo.
- f) **Tipo de muestreo estadístico:** Definir la metodología de muestreo para el control de calidad y los parámetros de calidad por lo cual se decide aceptar o rechazar un lote de producto en proceso o terminado, según cumpla o no cumpla con las condiciones específicas y técnicas establecidas por el Icfes.

4.9 Priorización de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo

El contratista priorizará la entrega de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo de acuerdo con su plan de empaque y despachos, ordenándolo por fecha y ciudad para que se procese el material en dicho orden y se dé cumplimiento a los tiempos estimados en el numeral 1.6.

No obstante, el contratista debe tener en cuenta que pueden surgir cambios de fecha, lugar y hora en cuanto a la programación de la entrega de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo, los cuales serán debidamente informados por parte del Icfes para que el contratista contemple dichas situaciones en la planeación de sus actividades y así mismo realice las entregas a los sitios nuevos o sitios que hayan generado cambios de dirección.

Nota: En caso de que el/los elementos consumibles de aseo hayan sido entregados al sitio inicial, el contratista deberá realizar la respectiva contingencia para recoger el kit en el sitio inicial y posteriormente llevarlo hasta el sitio nuevo.

5 FASE DE EJECUCIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS

5.1 Entregar muestras de artes impresas

Las aprobaciones de las artes serán realizadas en las instalaciones del Icfes o en las instalaciones del contratista en cumplimiento a la fecha acordada en el cronograma general de actividades. Si se realizan en el Icfes, el contratista deberá enviar las muestras para su respectiva revisión, ajustes y aprobación. Una vez realizada la aprobación de las artes se deberá dar inicio al proceso de alistamiento de la totalidad de los elementos de los kits de aplicación.

5.2 Reportes de avance de la operación

Durante el desarrollo de los procesos productivos de suministro, empaque y transporte de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo, el contratista suministrará antes del inicio de la operación un tablero de control BI (Business Intelligence) en el que se registre la información de inicio a fin de los avances de operación y se entregue o permita su descarga en Excel de la operación para las siguientes actividades:

- a) Suministro, impresión y alistamiento de elementos que componen los kits de aplicación.
- b) Empaque de kits de aplicación en bolsas.
- c) Empaque de kits de aplicación en cajas.
- d) Transporte y entrega de cajas de kits de aplicación.
- e) Recepción de elementos consumibles de aseo.
- f) Empaque de elementos consumibles de aseo.
- g) Transporte y entrega de elementos consumibles de aseo.

El contratista deberá entregar una propuesta de tableros BI, con su respectiva URL de acceso para validar la información de avances diarios, por lo que el Icfes podrá solicitar ajustes con la finalidad de garantizar que los tableros muestren los avances diarios, hasta su entrega al usuario final.

Se deberá tener en cuenta que para la plataforma en donde se desarrollen los tableros de control BI, el contratista deberá proporcionar hasta 3 usuarios de consulta, ya que algunas plataformas permiten la visualización de los tableros mediante usuarios establecidos dentro de la organización, lo anterior, con la finalidad de poder realizar la visualización en tiempo real.

Adicionalmente, el contratista deberá generar un archivo de base de datos estructurado que se definirá por parte del Icfes con el reporte detallado de empaque de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo, el cual deberá contener la información de los kits de aplicación y elementos consumibles de aseo empacados en cada una de las cajas despachadas y entregadas. Este reporte detallado deberá ser enviado una vez finalice el empaque y comience el transporte.

5.3 Suministro de los elementos de Kits de aplicación

Para dar inicio al proceso de suministro y alistamiento del material de kits de aplicación, el contratista deberá hacer uso del anexo “**tabla de requerimientos técnicos de los kits de aplicación**” y la biblia de kits de aplicación publicados por el Icfes; en los cuales se establecen las cantidades de insumos a necesarios por kit de aplicación y las especificaciones técnicas que deben cumplir cada uno de los elementos que lo conforman.

Para el caso de los elementos impresos, el contratista podrá optar por tecnologías de impresión offset o digital, garantizando que los kits de aplicación mantengan las especificaciones técnicas y parámetros de calidad establecidos por el Icfes.

En los numerales 4.3.1, 4.3.2 y 4.3.3, se da una corta descripción de la composición de cada uno de los elementos que integran un kit de aplicación, con el fin de contextualizar al contratista acerca del uso e importancia que tienen estos implementos el día de la aplicación.

5.3..1 Elementos de impresión fija

La información de estos documentos es fija y aplicable para todos los sitios de aplicación de la prueba, ya que mencionan instrucciones generales para los examinadores que aplican las pruebas y los usuarios que presentan los exámenes. Los archivos para imprimir esta información son compartidos a través de correo electrónico en formato PDF.

- a) **Manuales:** contienen instrucciones sobre las actividades que debe desempeñar el personal que apoya la aplicación de las pruebas de acuerdo con su rol o cargo. El Icfes solicita que dependiendo del rol cada manual se identifique con un color e informa que se podrán solicitar manuales en tintas 1x1 o tintas 4x4.
- b) **Credenciales:** documento que se utiliza para identificar al personal que apoya la aplicación de las pruebas y su jerarquía. Se deben armar en un solo elemento con el gancho y la escarapela.
- c) **Informes:** son formatos que se utilizan para consignar información correspondiente a los procesos de aplicación realizados durante la prueba por parte de los examinadores.
- d) **Afiches:** son elementos que contienen información relacionada con los protocolos de aplicación y señalización sobre algunas áreas de las instituciones donde se realiza la prueba.
- e) **Formatos:** son los documentos de captura de información empleados antes, durante y después del desarrollo del examen.
- f) **Documentos de instrucciones:** es un material que se puede entregar plegado o cosido con datos específicos de la aplicación. Aplica para INSOR, penitenciarias y población general.

5.3..2 Elementos de impresión variable

Estos documentos contienen información variable relacionada a los examinandos inscritos para presentar la prueba, se utilizan durante la aplicación, para realizar procesos de control y suministrar información tanto a los examinadores que aplican la prueba como a los usuarios que presentan los exámenes. Los archivos para imprimir esta información son entregados vía correo electrónico en la carpeta Grupo 2 en formato PDF.

- a) **Cartas de confirmación:** Contiene la carta de confirmación, la carta de frecuencia por sitio y el formato de visita a sitio.
- b) **Listados:** Contiene los listados de registro de asistencia e identificación, listados alfabéticos de citados e identificación por sitio, listados para la puerta del salón, listados de ausentes. Se generan en PDF's por separado, por lo que el contratista debe garantizar el correcto emparejamiento de estos elementos de acuerdo con el código de sitio.
- c) **El resto de los elementos variables se deberá empaquetar de acuerdo con el ordenamiento establecido en la biblia de kits de aplicación.**

5.3.3 Elementos de consumo

Los elementos de consumo corresponden a los materiales que serán utilizados durante la prueba para facilitar la ejecución de los procedimientos de aplicación como lo es el desempaque del material de examen, el registro de información del desarrollo de la prueba y el empaque del material aplicado.

Dentro de estos elementos tenemos marcadores, cintas, esferos, lápices, clips, bandas de caucho, bolsas para elementos no permitidos y bolsas plásticas, entre otros.

5.4 Material de apoyo

El Material de apoyo son elementos que se utilizan en los talleres para la presentación y capacitación previa de los examinadores que van a estar en la aplicación de las pruebas.

En caso de requerir este material adicional el Icfes informará oportunamente al contratista para que contemple dicha situación dentro de la planeación de su operación para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos del material y los tiempos estimados de ejecución de la operación.

5.5 Rótulos adhesivos de carpeta, bolsa y sobre de manila

El contratista deberá suministrar rótulos necesarios para identificar los sobres, carpetas y bolsas blancas de manila pertenecientes a un mismo sitio de aplicación. Estos deben ser impresos en papel adhesivo con fuente no menor a diez (10) puntos. El tamaño del rótulo será definido por el contratista, lo importante es que permita que la información sea legible y contenga como mínimo el logo del Icfes y la información que se muestra en la ilustración 2.

Ilustración 3 Ejemplo de rótulo carpeta y bolsa kits



PRUEBA: SABER CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA 2025

FECHA: JUNIO 2025

ROL: DELEGADO

SITIO: POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID BLOQUE P13

DIRECCIÓN: CRA 48 # 7 – 151

CÓDIGO DANE SEDE: 050010103-2

DPTO/MUNICIPIO: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

N: 1

Nota: la información que los rótulos deben contener será suministrada por parte del Icfes, ya que para la prueba se podrá requerir que estos contengan información diferente.

5.6 Cajas de cartón

Las especificaciones técnicas de las cajas de cartón permitidas por el Icfes para el empaque final de kits de aplicación se muestran en la tabla 5. El contratista es el responsable de realizar el cálculo de la cantidad de cajas de cartón por tamaño que utilizará en su operación, siempre y cuando se garantice la optimización y aprovechamiento del espacio de la caja sin exceder el peso máximo permisible de la caja y sin que el proceso de embalaje en vinipel obstaculice la visibilidad del rótulo que se encuentra adherido a la caja.

Tabla 5 Especificaciones técnicas cajas de cartón

Tamaño	Mínimo (largo, ancho, alto)	Máximo (largo, ancho, alto)	Tipo de material
Pequeña	30 cm x 21 cm x 19cm	30 cm x 26 cm x 20 cm	Cartón corrugado calibre C540K según norma ICONTEC NTC 452.
Mediana	32 cm x 26 cm x 34 cm	36 cm x 34.5cm x 27.5 cm	
Grande	48 cm x 44 cm x 34 cm	50 cm x 32 cm x 34 cm	Cartón corrugado de doble pared de designación 1050 (tipo D7K) según la misma norma.

5.7 Rótulos adhesivos para cajas de kits

Para el caso del empaque en cajas también se requiere que el contratista suministre los rótulos necesarios para identificar los kits de aplicación que serán entregados en un mismo sitio. Dicha información se define por el Icfes en el archivo de Programación de entrega de kits de aplicación.

Estos deben ser impresos en papel adhesivo con fuente no menor a diez (10) puntos garantizando que la información sea legible. El tamaño del rótulo será definido por el contratista teniendo en cuenta que se debe incluir como mínimo el logo del Icfes y la información que se muestra en la ilustración 3; respetando el ordenamiento de kits que se asignó por el Icfes en el archivo de programación de entrega de kits.

Ilustración 4 Rótulo cajas de kits



PRUEBA: SABER CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA 2025

FECHA: JUNIO 2025

ROL: DELEGADO

SITIO: POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID BLOQUE P13

DIRECCIÓN: CRA 48 # 7 – 151

CÓDIGO DANE SEDE: 050010103-2

DPTO/MUNICIPIO: MEDELLÍN - ANTIOQUIA

N: 1

5.8 Listas de chequeo elementos de kits

Adicional a los elementos de impresión fija, impresión variable y rótulos, el contratista también deberá suministrar tres (3) copias de las listas de chequeo para cada kit de aplicación; ya que, al contener estos documentos el listado de elementos que componen cada kit de aplicación servirá en primera instancia como guía para el operario en el proceso de empaque quien hará uso de una (1) copia. En segunda instancia, funcionará como documento guía para la revisión y conteo del material de aplicación por parte del personal del contratista de logística de aplicación quien hace uso de dos (2) copias; una será empacada en la carpeta yute para que el examinador se lleve evidencia del material recibido y la otra será empacada en la bolsa del kit de aplicación con el fin de ser diligenciada y entregada al contratista de kits como soporte de la entrega del material.

Las listas de chequeo deben presentar como mínimo la siguiente información de forma legible, discriminando de manera correcta el nombre y las cantidades de los elementos que conforman cada kit de aplicación; así como la unidad de empaque en donde se encuentra ubicado, tal como se muestra en las ilustraciones 4 y 5.

- a) Prueba.
- b) Rol.
- c) Departamento y municipio de aplicación.
- d) Código y nombre del sitio de aplicación.
- e) Listado de elementos con sus respectivas cantidades.
- f) Espacio para observaciones y firma del representante del contratista y el delegado del contratista de aplicación.

Nota: Se comparte la lista de chequeo a manera de referencia. Es importante tener en cuenta que, para efectos de la cotización, las cantidades oficiales serán suministradas por el grupo de Registro y Citación.

Ilustración 5 Cara frontal ejemplo de lista de chequeo (Ejemplo: Sitio Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid)

		KITS APLICACIÓN PRUEBAS SABER CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA 2025				
LISTA DE CHEQUEO – DELEGADO						
CÓDIGO DE SITIO:	050010103-2		 * 1 2 3 4 5 6 7 8 9 *			
SITIO:	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID BLOQUE P13					
DIRECCIÓN:	CRA 48 # 7 – 151					
DPTO/MUNICIPIO:	ANTIOQUIA - MEDELLÍN				1	
INDICACIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO						
1. Si la cantidad referenciada corresponde con la entregada marque un ☒ 2. Si se presentan faltantes, marque una ☒ y registre la cantidad faltante en la casilla de faltantes. 3. Solicite al representante del contratista de kits el faltante; si este realiza reposición marque con un ☒ en la casilla de Repos, de lo contrario deje en blanco ☐ 4. Si este no realiza reposición, registre en observaciones la cantidad de elemento(s) que no recibieron reposición.						
KITS BOLSA			Cant.	Check	Falt	Repos
ID	Elemento					
AF02BO1	Afiche atención con el uso de estos elementos (permitidos y no permitidos)	13				
AF03BO2	Afiche Baños	3				
AF04BO3	Afiche Instrucciones para examinandos	13				
AF05BO4	Afiche Oficina del Delegado	1				
AF04BO4	Afiche Rótulo salón	13				
BO08BO7	Bolsa Blanca con manijas	1				
BO09BO8	Bolsa plástica grande	2				
BO11I001	Bolsas para aparatos electrónicos	151				
CI13BO10	Cinta adhesiva	13				
CL14BO11	Clips	39				
CR16BO13	Credencial para Coordinador de sitio (incluye escarapela y gancho)	1				
CR17BO14	Credencial para Delegado (incluye escarapela y gancho)	1				
CR01B026	Credencial para el Dactilo	1				
CR18BO15	Credencial para el Auxiliar (incluye escarapela y gancho)	4				
CR19BO16	Credencial para Jefe de salón (incluye escarapela y gancho)	13				
CR15BO12	Credencial para coordinador de salones (incluye escarapela y gancho)	2				
ES20BO17	Esferos de tinta negra	17				
HU01B025	Huellero	1				
IN28CA13	Instrucciones de apoyos para población con discapacidad	13				
IN30BO18	Instrucciones específicas	18				
LÁ31BO19	Lápices (Nota 2)	13				
MA36BO20	Manual de procedimientos del coordinador de salones	2				
MA37BO21	Manual de procedimientos del coordinador de sitio	1				
MA38BO22	Manual de procedimientos del delegado	1				
MA39BO23	Manual de procedimientos del jefe de salón	13				
MA61BO61	Manual tecnológico	13				
MA40BO24	Marcadores Borrables NEGROS	13				
PO01B026	Pomys	151				



Ilustración 6 Cara posterior ejemplo lista de chequeo (Ejemplo: Sitio Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid)

		KITS APLICACIÓN PRUEBAS SABER CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA 2025			
LISTA DE CHEQUEO - KIT DELEGADO					
CÓDIGO DE SITIO:	050010103-2				
SITIO:	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID BLOQUE P13				
DIRECCIÓN:	CRA 48 # 7 - 151				
DPTO/MUNICIPIO:	ANTIOQUIA - MEDELLÍN				

KITS CARPETA		Cant.	Check	Falt	Repos.
ID	Elemento				
AC01CA63	Acta de Retiro	2			
AC62CA62	Acta de Sesión	13			
AC63CA1	Acta de terminación y expulsión del examen anticipada	2			
CA11CA2	Carpeta de yute (incluye gancho para la carpeta)	1			
AC64CA62	Fallas Técnicas	2			
FO21CA3	Formato de corrección de datos	1			
AC03C3	Formato de examinandos que llegan tarde	1			
AC03C2	Formato de examinandos sin documento	1			
FO01B027	Formato de Huellas	12			
FO24CA6	Formato de preguntas dudosas	1			
FO25CA7	Formato de Recepción de informes a delegado	1			
FO26CA8	Formato de ubicación	2			
IN27CA9	Informe de aplicación del coordinador de salones	2			
IN28CA10	Informe de aplicación del delegado	1			
IN29CA11	Informe sobre la organización y desarrollo de la aplicación	1			
PL41CA12	Planilla de control de materiales	1			

KITS SOBRE		Cant.	Check	Falt	Repos.
ID	Elemento				
CA12SO1	Carta de confirmación	5			
ED52S7	Encuestas para Discapacitados	13			
LI32SO2	Listado alfabético de citados e identificación por sitio (Paquete de folios)	8			
CR01B028	Listado credenciales por salón (Paquete de folios)	38			
LI33SO3	Listado de identificación de ausentes (Paquete de folios)	9			
LI34SO4	Listado de registro de asistencia e identificación (Paquete de folios)	13			
LI35SO5	Listado para puerta de salón (Paquete de folios)	6			
SO44SO6	Sobre de manila (oficio)	1			

OBSERVACIONES GENERALES

Firma delegado Icfes.

Nombre:

C.C.

Fecha entrega:

Firma representante contratista kits.

Nombre:

C.C.

5.9..1 Empaque en sobre de manila

El contratista antes de proceder a empacar deberá verificar la coincidencia entre las cantidades físicas de los elementos de la tabla 6. y las cantidades enunciadas en la lista de chequeo, así como la coincidencia entre el código de sitio de cada uno de estos elementos y el rótulo del sobre manila.

Tabla 6 Material a empacar en el sobre manila (ejemplo)

No.	Nombre Elemento
1	Listado alfabético de citados e identificación por sitio
2	Listado de identificación de ausentes
3	Listado para puerta de salón
4	Listado de registro de asistencia e identificación
5	Encuesta para discapacitados
6	Credenciales de acceso (Para pruebas electrónicas)

5.9..2 Empaque en carpeta de yute

El contratista antes de proceder a empacar deberá verificar la coincidencia entre el código de sitio de los elementos de la tabla 7. y el rótulo de la carpeta de yute, así como la coincidencia entre las cantidades físicas de cada uno de estos elementos y las cantidades enunciadas en la lista de chequeo.

Posterior a la revisión de coincidencias de código de sitio y cantidad de elementos, se debe asignar una copia de la lista de chequeo, proceder a perforar los documentos por el lado izquierdo y armar la carpeta con sus respectivos ganchos.

Tabla 7 Material a empacar en carpeta yute (ejemplo)

No.	Nombre Elemento
1	Acta de terminación y expulsión de la prueba
2	Acta de toma de huellas dactilares
3	Carta de confirmación
4	Credencial para delegado
5	Formato de corrección de datos
6	Formato de preguntas dudosas
7	Formato de recepción de informes a delegado
8	Informe de aplicación del delegado
9	Informe del coordinador técnico
10	Informe del coordinador de salones
11	Instrucciones específicas
12	Planilla de control de materiales
13	Rótulo para carpeta del delegado
14	Formato de ubicación
15	Informe sobre la organización y desarrollo de la aplicación

5.9..3 Bolsa blanca de manija

El contratista antes de proceder a empaquetar deberá verificar la coincidencia entre el código de sitio de los rótulos del sobre manila y la carpeta de yute frente al rótulo de la bolsa blanca de manija. Así como la coincidencia entre las cantidades físicas de los elementos consumibles y las cantidades enunciadas en la lista de chequeo.

Posterior a la revisión de coincidencia de código de sitio y cantidad de elementos, se debe asignar una copia de la lista de chequeo y proceder a agrupar los elementos iguales para empaquetarlos de forma ordenada dentro de la bolsa. El insumo que se utilice para agrupar los elementos consumibles es de elección del contratista ya que no hace parte de los elementos relacionados en el archivo de la biblia de kits.

5.9..4 Empaque de cajas

Antes de realizar el empaque de las bolsas blancas de kits en las cajas, el 100% de los kits de aplicación deberán pasar por una estación de control de calidad en donde se revisará el correcto empaque de todos los elementos que componen cada kit versus la lista de chequeo.

Para el empaque de los kits de aplicación, el contratista debe tener en cuenta la priorización del archivo de Programación de entrega de kits y el consecutivo de ordenamiento de este archivo, ubicando cada uno de los kits en la caja previamente rotulada de acuerdo con la fecha, hora y sitio de entrega definidos por el Icfes.

5.10 Transporte y entrega de material de kits de aplicación

El contratista deberá realizar el transporte de los kits de aplicación a las ciudades enunciadas en la siguiente tabla, dicha entrega se podrá realizar en áreas metropolitanas de las ciudades relacionadas. No obstante, el Icfes podrá modificar las ciudades de entrega en caso de evidenciarse restricciones de movilidad.

Tabla 8 Ciudades de entrega de kits de aplicación

No.	CIUDAD DE ENTREGA DE KITS
1	BARRANQUILLA
2	BOGOTÁ
3	BUCARAMANGA
4	CALI
5	CARTAGENA
6	CÚCUTA
7	IBAGUÉ
8	MANIZALES
9	MEDELLÍN
10	MONTERÍA
11	NEIVA
12	PASTO
13	POPAYÁN
14	TUNJA
15	VALLEDUPAR

El delegado del contratista de logística de aplicación recibirá el kit de aplicación en las fechas y horas establecidas por el Icfes, verificará las cantidades de elementos empacados y firmará la lista de chequeo correspondiente en señal de recibido a satisfacción.

Tabla 9 Ciudades Nodo

No.	CIUDAD DE ENTREGA DE KITS
1	BARRANQUILLA
2	BOGOTÁ
3	BUCARAMANGA
4	CALI
5	CARTAGENA
6	CÚCUTA
7	IBAGUÉ
8	MANIZALES
9	MEDELLÍN
10	MONTERÍA
11	NEIVA
12	PASTO
13	POPAYÁN
14	TUNJA
15	VALLEDUPAR

Se debe tener en cuenta que el aforo puede llegar a variar y podrá requerir una mayor flexibilidad y capacidad, dependiendo del volumen de la prueba.

5.11 Recolección y/o Recepción de elementos de aseo

La Recolección y/o Recepción de los elementos consumibles de aseo se deberá realizar conforme a las cantidades informadas por parte de la supervisión del contrato o equipo de seguimiento, así mismo, en la biblia que entregue el Icfes para la prueba.

5.12 Empaque de elementos consumibles de aseo

El contratista deberá disponer y empacar los elementos que conforman los elementos consumibles de aseo, en cajas de cartón, garantizando la integridad de los elementos durante el transporte a los sitios de aplicación. Teniendo en cuenta que para el caso de los elementos líquidos se debe evitar el derrame de estos.

Así mismo, el contratista deberá garantizar su correcto empaque de acuerdo con las cantidades solicitadas por el Icfes, mediante la implementación de un formato de control listas verificación que consiste en suministrar tres (3) copias de las listas de chequeo para cada elemento consumible de aseo; las cuales servirán en primera

instancia como guía para el operario en el proceso de empaque quien hará uso de una (1) copia. En segunda instancia, funcionará como documento guía para la revisión y conteo del material de elementos consumibles de aseo por parte del personal del contratista de logística de aplicación quien hace uso de dos (2) copias; una para quien recibió y otra quedara como soporte de la entrega de los elementos de aseo.

Las listas de chequeo deben presentar como mínimo la siguiente información de forma legible, discriminando de manera correcta el nombre y las cantidades de los elementos que conforman cada elemento consumible de aseo:

- Prueba.
- Departamento y municipio de aplicación.
- Código y nombre del sitio de aplicación.
- Listado de elementos con sus respectivas cantidades.
- Espacio para observaciones y firma del representante del contratista y el delegado del contratista de aplicación.

Se debe realizar la respectiva rotulación de cada una de las cajas o unidades de empaque que conformen los elementos consumibles de aseo cumpliendo con las características del numeral 4.7 Rótulos adhesivos para cajas de kits. Adicionalmente, deberá incorporar un método que permita identificar de manera visual las cajas de los elementos consumibles de aseo.

5.13 Transporte de elementos consumibles de aseo

Una vez finalizado el empaque de los elementos consumibles de aseo, el contratista deberá realizar el transporte de estos kits a los sitios de aplicación, teniendo en cuenta las direcciones establecidas por el Icfes. Estos kits deberán ser entregados como mínimo tres (3) días antes de la fecha de aplicación del examen.

Para la entrega de los elementos consumibles de aseo, el Icfes proporcionara una base de datos de los coordinadores de sitios; esto, con el objetivo de que el contratista realice contacto previo para acordar el día y hora de la entrega.

Por consiguiente, el contratista deberá implementar un método de rastreo o tracking que permita realizar seguimiento por parte del Icfes de manera remota al estado de los despachos y entregas realizadas de los elementos consumibles de aseo, que contenga como mínimo la información que se ilustra en la siguiente tabla:

Ilustración 8 Estado de despachos y entregas de elementos consumibles de aseo

N°	NODO	COD SITIO	DIRECCIÓN	TELEFONO DE CONTACTO	FECHA DE DESPACHO	TIEMPO ESTIMADO DE TRANSPORTE	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	ESTADO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	TELEFONO CELULAR DE QUIEN RECIBE	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

Así mismo, se aclara que este proceso se debe formalizar mediante un Acta de entrega indicando cualquier novedad. Es responsabilidad del contratista realizar la reposición inmediata de los elementos faltantes.

5.14 Actas de entrega o listas de chequeo.

El contratista deberá realizar las entregas al representante del contratista de logística de aplicación de acuerdo con la fecha, hora y sitios definidos por el Icfes dentro de la programación de entrega de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo y formalizar esta actividad mediante un acta de entrega, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Prueba.
- b) Rol.
- c) Nodo.
- d) Nombre y datos de contacto del responsable del contratista de logística de aplicación que recibe los kits.
- e) Nombre y dirección del sitio de entrega definido por el Icfes.
- f) Departamento y municipio de entrega.
- g) Cantidad de cajas.
- h) Consecutivo de cajas.
- i) Listado de códigos de sitio de los kits a entregar, asociados al número de caja en la que vienen empacados.
- j) Espacio para observaciones y firma del representante del contratista de logística de aplicación quien recibe.

Por otra parte, el contratista debe tener presente que las listas de chequeo y/o actas de entrega deben ser digitalizadas y enviadas al Icfes cinco (5) días calendario siguientes a la última fecha de entrega de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo; por ende, se deberá garantizar la recolección de la totalidad de las listas de chequeo diligenciadas por parte de los delegados en cada sitio de entrega definido por el Icfes.

En caso de que el delegado del contratista de logística de aplicación reporte faltantes de elementos que componen el material de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo, se informará al contratista de kits para que verifique y asuma la responsabilidad de reponer todos los elementos antes de la fecha de aplicación.

5.15 Desempaque y certificación de registros de asistencia e identificación para pruebas electrónicas definidas por el Icfes.

Para el desarrollo de este capítulo, el contratista de kits después de la fecha de aplicación recibirá por parte del contratista de logística de aplicación, los sobres de manila que contienen los registros de asistencia e identificación de la prueba electrónica se deberán tener en cuenta las siguientes actividades para el desempaque y certificación:

- El contratista de kits de aplicación dispondrá de un área que le permita realizar las actividades de desempaque y certificación de los registros de asistencia e identificación.
- Una vez abiertos los sobres de manila de una institución, los operarios del contratista de kits verificarán que contengan los registros de asistencia e identificación y otros elementos que sean informados por la supervisión del contrato. Cualquier elemento adicional que se encuentre en el desempaque de los sobres de manila, deberá ser entregados mediante inventario al Icfes, por el contratista de kits de aplicación dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la finalización de la apertura de todos los sobres de manila, organizado dentro de una bolsa plástica por nodo.
- Si se presenta faltante de los registros de asistencia e identificación, el contratista de kits de aplicación deberá notificar de manera inmediata vía correo electrónico a la supervisión del contrato, así mismo realizará el levantamiento de un acta con la información detallada del faltante de material, dicha acta deberá ser firmada por las partes.

- El contratista de kits de aplicación deberá elaborar un informe ejecutivo del proceso de desempaque y certificación de los registros de asistencia e identificación, este se entregará máximo cinco días después de terminado el proceso.

El proceso de desempaque y certificación podrá realizarse bajo acompañamiento del(los) representantes del contratista de logística de aplicación y a la vez deberá ser registrada por las cámaras de seguridad dispuestas en el área.

5.16 Digitalización de registros de asistencia e identificación y otros documentos

Los registros de asistencia e identificación deberán ser digitalizados por sitio completo y las imágenes se entregarán en un disco duro, organizadas en carpetas por prueba y código de sitio, cada carpeta deberá contener la totalidad de imágenes de las hojas que conforman los registros de asistencia e identificación, organizadas de acuerdo con los números de folios de estos documentos de forma ascendente.

El contratista de kits de aplicación deberá generar el archivo de búsqueda o metadata de las imágenes de los registros de asistencia e identificación, este archivo de búsqueda imágenes, deberá permita llamar la imagen solicitada por número de registro o SNP, para esto el Icfes, entregará al contratista de kits de aplicación la data de código de barras del archivo de los registros de asistencia.

La estructura del nombre del archivo, por cada folio, es la siguiente:

Tabla 10. Estructura del nombre de los archivos

Registro estudiante	Código de sitio	Nombre de la imagen
AC201946517200	23001015-2	23001015_B03_S306_F35

El nombre de la imagen se identificará de acuerdo con el siguiente ejemplo:

Tabla 11. Identificación de imagen con la siguiente estructura Código de sitio Bloque Salón Folio

Código de sitio	Bloque	Salón	Folio
23001015-2	03	306	35

5.17 Digitalización de otros documentos

El Contratista de kits deberá digitalizar los otros documentos que la supervisión del contrato determine; esta información debe ser entregada al Icfes en archivos de imágenes en un disco duro, junto con un archivo de búsqueda de imágenes.

Tabla 12 Estructura del nombre del archivo Código de sitio Departamento Municipio Nombre de la imagen

Código de sitio	Departamento	Municipio	Nombre de la imagen
23001015-2	Córdoba	Montería	23001015_S01

El nombre de la imagen se identificará de acuerdo con el siguiente ejemplo:



Ejemplo

Código de sitio	Sesión
23001015-2	01

Nombre de la imagen del ejemplo: 23001015_S01

5.18 Empaque de registros de asistencia e identificación

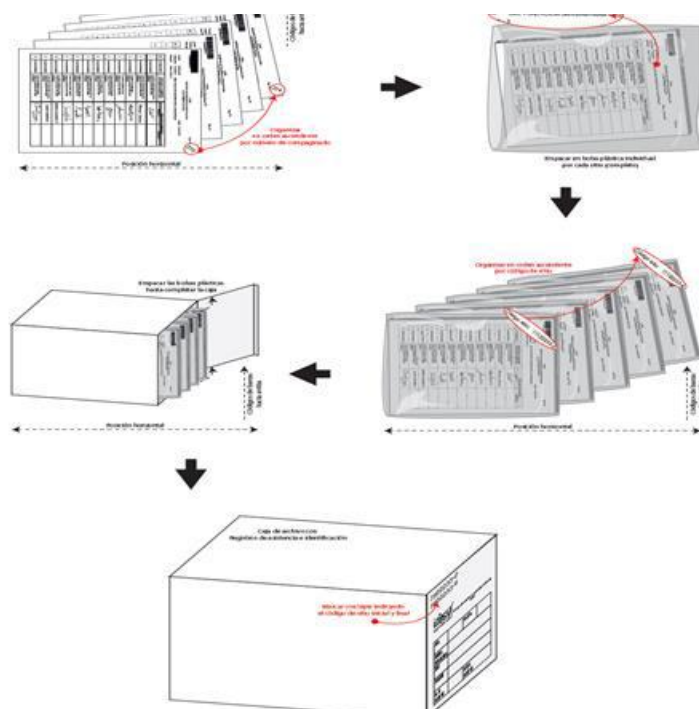
Una vez finalizada la digitalización de los registros de asistencia e identificación, estos deberán ser empacados en cajas de cartón que suministrará el Icfes. Para esto, el Contratista de kits deberá recoger las cajas en las instalaciones del Icfes. La solicitud de este material de empaque deberá realizarse vía correo electrónico una semana antes de la aplicación de la prueba.

El empaque en cajas de cartón de los registros de asistencia e identificación se realizará en posición horizontal con el código de barras hacia arriba y apuntando hacia la tapa de la caja, juntando un sitio de aplicación tras otro hasta completar cada caja, dejando un espacio en el interior de la caja para búsquedas de material. Los registros de asistencia e identificación deben venir organizados en orden ascendente de izquierda a derecha desde la posición de apertura de la tapa de la caja, por código de sitio y a su vez, cada paquete (sitio completo) deberá estar organizado en orden ascendente por número de compaginado. La separación de cada sitio dentro de la caja deberá realizarse en bolsas plásticas transparentes.

Las cajas deben ser numeradas con lápiz en la esquina superior izquierda de la tapa de apertura de la caja, indicando el rango de documentos que vienen empacados; no se debe escribir ninguna información en el rotulo impreso de la caja. La numeración de las cajas debe coincidir con el archivo de relación física de entrega, que el Contratista de kits deberá enviar mínimo una semana antes de la entrega física de este material para ser verificado por el Icfes. Es de aclarar que las cajas con el material empacado (registros de asistencia e identificación) deberán ser entregadas al Icfes en perfecto estado, no se recibirán cajas deterioradas, rotas o que no cumplan con los requerimientos descritos en este anexo técnico.

Si las cajas a entregar sufren algún tipo de deterioro o daño, el Contratista de kits deberá retornar con este material y hacer la reposición de las cajas de la misma referencia y características que las entregadas por el Icfes. Las cajas sobrantes deben ser devueltas al Icfes al momento de la entrega de los registros de asistencia e identificación.

Ilustración 9 Entrega de registros de asistencia e identificación.



El Contratista de kits entregará la totalidad de los registros de asistencia e identificación relacionados en el archivo de registros de asistencia, junto con las holguras enviadas por los delegados, mediante una relación física, organizada en orden ascendente de acuerdo con el código de sitio, según la estructura del siguiente ejemplo:

Tabla 13 Estructura de relación física de registros de asistencia e identificación

No. CAJA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO SITIO	NOMBRE SITIO	CANTIDAD DE FOLIOS DEL SITIO	OBSERVACIONES
1	ANTIOQUIA	MEDELLIN	050010103-2	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid Bloque P13	57	Falta folio 5 (B01 S103)* y folio 7 (B03 S308)

*B01 S103 = Bloque 01, Salón 103

Se debe tener en cuenta que, si el material no viene ordenado de acuerdo con las especificaciones entregadas por el Icfes, éste se devolverá en su totalidad para que sea ordenado en las instalaciones del contratista.

5.19 Entrega de disco duro con imágenes

Para la prueba de estado para ejercer la profesión de abogado, dispuesto en la ley 1905 de 2018 el contratista deberá entregar un disco duro con los registros de asistencia e identificación.

Adicionalmente, para la consulta de las imágenes se requiere un archivo único de búsqueda (metadata) en Excel, que permita enlazar directamente a las imágenes asociadas a cada uno de los usuarios que presentaron la prueba respectiva por número de registro.

Tabla 14 Definición de los campos del archivo de búsqueda de los otros documentos

Recibos de entrega y recolección del material de examen	
COS_SITIO	CÓDIGO DEL SITIO
RE_RME_S1	Recibo(s) de entrega y recolección del material de examen Sesión 1

Tabla 15 Estructura y campos del archivo de búsqueda de los otros documentos

Campos del metadata	
COS_SITIO	RE_RME_S1

El disco duro deberá ser entregado en las instalaciones del Icfes, de acuerdo con el cronograma de actividades.

6 FASE DE CIERRE DE LA OPERACIÓN

Al finalizar cada prueba, el contratista deberá entregar el reporte de los resultados de su operación, mediante el envío de un informe de ejecución, un informe de lecciones aprendidas y un informe de control de calidad

a) Informes de ejecución de la prueba

El informe ejecutivo deberá reflejar los resultados de la productividad que se tuvo en cada una de las actividades de los procesos de suministro, empaque y transporte de kits de aplicación y elementos consumibles de aseo; y contener como mínimo la siguiente información:

b) Información operativa

Describir las actividades planeadas y ejecutadas de acuerdo con las fechas definidas en su cronograma interno. Informar las cantidades de suministro, empaque y transporte de kits de aplicación y recepción, empaque y transporte de elementos consumibles de aseo, con las respectivas novedades evidenciadas durante toda la cadena de abastecimiento.

c) Información financiera

Se debe presentar el resumen de la información relacionada a las cantidades de suministro, empaque y transporte en términos de ejecución financiera. Esta información deberá coincidir con los valores totales ejecutados de la prueba.

d) Lecciones aprendidas

El contratista deberá indicar en este documento las acciones correctivas que se ejecutaron para corregir cada una de las novedades evidenciadas en los procesos de suministro, empaque y transporte de kits de aplicación y recepción, empaque y transporte de elementos consumibles de aseo, relacionando el aprendizaje e impacto que tuvieron en el desarrollo de la operación; con el fin de utilizar estas lecciones aprendidas para el diseño e implementación de estrategias de mejora en pruebas futuras.

e) Recomendaciones

En este literal del informe de ejecución de la prueba, se debe relacionar las recomendaciones que el contratista considere pertinentes transmitir al Icfes para el mejoramiento de este proceso.

6.1 Informe de control de Calidad

El contratista deberá entregar un informe de los resultados de la auditoría realizada durante la ejecución de los procesos productivos de suministro, empaque y transporte de kits de aplicación y recepción, empaque y transporte de los elementos consumibles de aseo. Describiendo los controles, procedimientos y tratamientos que se realizaron para cada una de las novedades y/o hallazgos encontrados, dando cumplimiento al plan de control de calidad presentado al inicio de la operación.

Adicional al plan de calidad, el Icfes solicita que se elabore un plan de acción para cada una de las novedades y/o hallazgos encontrados durante el seguimiento y/o auditorías realizadas por el Icfes a lo largo de la ejecución de los procesos productivos. Se requiere que se indique las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que se deben tener en cuenta para futuros procesos, así como las evidencias que darán soporte de su tratamiento o implementación.

7 SUPERVISIÓN DEL ICFES

Con el fin de llevar a cabo las labores de seguimiento y verificaciones en la planta del contratista y en sus procesos, se requiere que el contratista brinde las condiciones técnicas y de información, para que en cualquier momento durante la ejecución del contrato y con la autorización de la supervisión, el ICFES pueda validar los avances y el cumplimiento de las actividades para la prestación del servicio de suministro y entrega de los kits de aplicación, así como del alistamiento y entrega de elementos de aseo.



JORGE MARIO GUZMÁN CANO

Subdirector de Área

Subdirección de Aplicación de Instrumentos