
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO GENERAL	2
4. DESCRIPCIÓN	3
4.1. MÉTODOS DE SEGURIDAD	3
4.1.1. Control Visitantes	3
4.1.2. Ingreso o Salida de Vehículos.....	4
5. PROCESO DESEMPAQUE DEL MATERIAL ICFES	4
5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
5.1.1. Proceso de recepción Hojas de respuesta diligenciadas.....	4
5.1.2. Proceso de recepción cuadernillos.....	7
5.1.3. Proceso de operación puntos Matriz y satélite.....	8
5.1.4. Proceso destrucción.....	11

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

1. OBJETIVO


Garantizar la Seguridad, Integralidad y Trazabilidad de las unidades que recibimos en custodia en nuestros procesos operativos (Distribución, Recolección, Recibo, Despacho, Transporte Nacional, Almacenamiento), así como la disposición del material que el ICFES destine para su retorno y aquel que deba ser destruido.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido hacia todas nuestras instalaciones (propias y/o arrendadas) a nivel Nacional y se hace extensivo hacia nuestros aliados estratégicos. Permitiendo la administración y cubrimiento de toda la cadena logística que requiere el ICFES.

3. GLOSARIO GENERAL

- **Almacén de Seguridad:** área de acceso restringido en donde se realiza la custodia de los productos, es monitoreada a través de las cámaras del centro de control y vídeo, el cual se encuentra conectado al sistema de alarma directamente con la central de seguridad.
- **Biblia:** archivo que contiene la información producto del modelamiento de cada prueba que garantiza la personalización del contenido de la prueba por estudiante.
- **Bodega Regional:** bodegaje temporal que ofrece el contratista de Distribución, para la redistribución a los municipios de su área de influencia donde el ICFES realizará las evaluaciones.
- **Bóvedas:** áreas de acceso restringido, supervisadas por el Coordinador de Seguridad, los Auxiliares de Seguridad y por el CCTV del Operador.
- **Empaque Secundario:** empaque en tula de los paquetes de material de examen por usuario generados por el contratista de impresión.
- **Empaque Terciario:** empaque de las tulas de seguridad que contienen el material de examen organizado por sitios de aplicación y sesión de examen por cajas.
- **Material de Examen:** conjunto de instrumentos (*cuadernillos, hojas de respuesta, hoja borrador, hoja operaciones, USB, entre otros*) que utiliza el ICFES para realizar las preguntas a los estudiantes y capturar sus respuestas y que clasificados de carácter confidencial.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

4. DESCRIPCIÓN

4.1. MÉTODOS DE SEGURIDAD

4.1.1. Control Visitantes

Para el ingreso de cualquier funcionario visitante se debe contar con una autorización previa por parte de la Dirección o Jefatura de Seguridad del Impresor. Por tal motivo, el funcionario responsable de la visita, debe justificar mediante un documento impreso, la fecha, horario, causal de la visita y las áreas que frecuentará(n) el (los) visitante(s); así mismo, se deberá hacer extensivo a dicho(s) funcionario(s) las restricciones que se tengan respecto el uso y porte de: cámaras, USB, teléfonos celulares, entre otros).

En las instalaciones del impresor se cuenta con casilleros para salvaguardar artículos no permitidos en el ingreso a planta; tales como: bolsos, maletines, carteras, aretes, llaves, utensilios, radios, equipos multimedia, dispositivos de almacenamiento, alimentos, o cualquier elemento que se identifique y/o clasifique como que puede atentar con la integridad y seguridad de las instalaciones, personas y procesos.

En ningún caso se autoriza o aprueba el ingreso de armas o artefactos explosivos.


Como Política se tiene establecido que la compañía de seguridad debe ejecutar el protocolo de seguridad que reza en este documento junto con los controles de seguridad que manejan y fueron aprobados por la empresa contratante, siempre y cuando no atenten con la integridad del personal interno y externo. Dicho control se acompañará con un monitoreo todos los días las veinte y cuatro (24) horas del día.

Dentro de los controles básicos figura el contar con un registro en el sistema de Ingreso de Visitantes (ya sea escrito en la minuta o por medio de una tabla y/o formato en una herramienta ofimática para tal control). Por otro lado, el visitante debe contar con su comprobante o documento de ARL al día.

Los visitantes deben permanecer en todo momento acompañados por el responsable que le cito y asiste la visita.

En caso de ser necesario portar algún equipo de protección personal que la empresa no facilite; debe notificarse con anterioridad al (los) visitante(s) para traerlos consigo. En caso, de no ser posible contar con estos equipos, se inhabilitará el paso y/o acceso al área delimitada.

Para autorizar la salida del (los) visitante(s) se les hará una inspección respetuosa y controlada, previo a la entrega de los artículos personales que hubiesen depositado en los casilleros.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

4.1.2. Ingreso o Salida de Vehículos

Para este caso particular de ingreso o salida de automotores de cualquier tipo (*entiéndase cualquier tipo un automóvil, motocicleta, camión u otro*), se tiene predeterminado una ubicación específica para su parqueo y ubicación, la cual obedecerá a una forma única que permita la evacuación y movilidad de las personas en caso de emergencia si llegase a presentarse.


Se solicitarán al ingresar los documentos que argumentan la pertenencia del vehículo. Además; se inspeccionará la maleta de los autos con el objeto de prevenir el ingreso de explosivos o armas de fuego.

El proceso de cargue y descargue de materiales y mercancías estará monitoreado en todo momento; donde la documentación que amparé el ingreso o retiro de dichas unidades deberá tener el sello y firma del área de Seguridad.


5. PROCESO DESEMPAQUE DEL MATERIAL ICFES

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1.1. Proceso de recepción Hojas de respuesta diligenciadas

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1.	Recepción de material de examen.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez llegue el camión a la bodega principal, el auxiliar de descargue y operario de desempaque realizaran la verificación de la integridad del material evaluando el estado de las cajas. En presencia del delegado del ICFES se validará el número de precinto de cada una de las tulas en el formato de recibo de entrega y recepción del material de examen, Una vez el ICFES autorice la apertura del material, se procederá con el desempaque del material de examen. 	Operario de desempaque.	Bodega principal del impresor.
2.	Desempaque de material de Hojas de respuesta.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez sea realice la apertura de la tula, se validará que no se presente ninguna novedad en la institución basados en que el material llega en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> Hoja de respuesta con novedades. Hojas de respuesta de ausentes. Hojas de respuesta presentadas. <p>Toda institución que presente novedad será reportada al delegado del ICFES para realizar e registro de novedad en el formato indicado.</p>	Operario Desempaque	Bodega del Impresor.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

3.	Lectura	1. Una vez recibido el material del área de desempaque, el operario de lectura realizara la certificación de todas las hojas de respuesta que están siendo recibidas, esta actividad se realiza con la utilización del software.	Operario lectura	Bodega principal
4.	Empaque	1. Una vez estén leídas y ordenadas las Hr y los formatos usados en la logística de reversa, se procederá con el empaque del material, este empaque se realizará por separado es decir que se destinaran cajas para las Hojas de respuesta y para los listados de asistencia, ambas correctamente demarcadas con el contenido y dirección de entrega.		


Esquema general proceso 5.1.1.



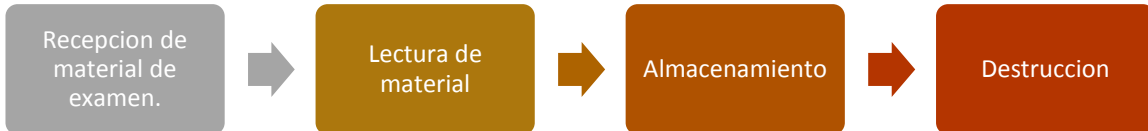
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

5.1.2. Proceso de recepción cuadernillos

N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1.	Recepción de material de examen.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez llegue el camión a la bodega principal, el auxiliar de descargue y operario de desempaque realizaran la verificación de la integridad del material evaluando el estado de las cajas. Realizar el desempaque de los cuadernillos y entregar los paquetes al lector. 	Operario de desempaque.	Bodega principal distribuidor.
2.	Lectura de material	<ol style="list-style-type: none"> Realizar lectura de certificación del 100% de los cuadernillos para registrar cantidades de material que se está recibiendo. 	Operario de lectura	Bodega principal distribuidor
3.	Almacenamiento	<ol style="list-style-type: none"> Una vez se realice la certificación de cantidades, el ayudante de almacén procederá con la ubicación ordenada y registro de cantidades del material a almacenar, este material estará disponible para consultas bajo demanda que realice el ICSES. 	Ayudante de almacén	Bodega principal del distribuidor
4.	Destrucción	<ol style="list-style-type: none"> Una vez se cuente con la autorización del ICSES y el cronograma de destrucción se comenzará con las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> Lectura de los cuadernillos a destruir. Ordenamiento por Municipio Ordenamiento de recibos originales. Destrucción final. 	Operario destrucción	Bodega principal Distribuidor.


	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

Esquema general proceso 5.1.2.




5.1.3. Proceso de operación puntos Matriz y satélite.


N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1.	Recepción de material de examen.	Registrar y consolidar el inventario de material de examen recibido en el punto de entrega proveniente de las bodegas nodo.	Operario punto de entrega.	Punto de entrega
2.	Almacenamiento de material	Realizar el correcto almacenamiento del material de examen en el área de almacenamiento dispuesta en cada punto de entrega.	Operario punto de entrega.	Punto de entrega
3.	Entrega de material	Una vez se acerque un rector el operario de punto de entrega debe realizar las siguientes actividades: 1. Registrar el material adicional solicitado por el rector y efectivamente entregado.	Operario punto de entrega.	Punto de entrega

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

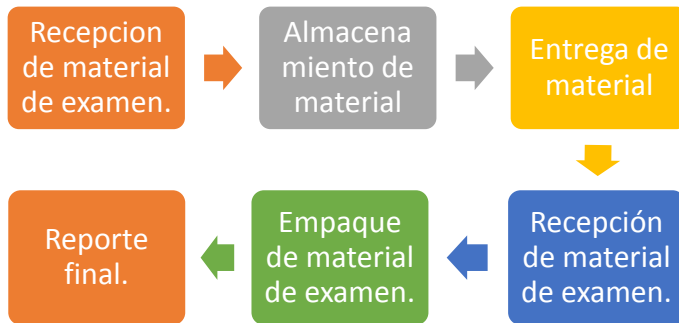
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Generar un recibo de entrega del material (Papel y/o dispositivo USB). 3. Brindar información al rector sobre fechas y horarios importantes. <p>El recibo deberá ser suscrito por el rector y el operario de punto de entrega.</p>		
4.	Recepción de material de examen.	<p>Registrar uno por uno, mediante lectura de código de barras, los códigos de todas las hojas De respuestas que son entregadas por el rector y seriales externos o lógicos de las USB.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un recibo de recepción del material. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y el representante del contratista en el punto de entrega. 2. Detectar cuándo un rector entrega hojas de respuestas diferentes a las que le fueron entregadas inicialmente y 	Operario punto de entrega.	Punto de entrega

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

		efectuar las observaciones y correcciones a que haya lugar.		
5.	Empaque de material de examen.	1. Empacar el material de examen devuelto por el rector después de la certificación uno a uno del material, separando hojas de respuesta de cuadernillos y USB.	Operario punto de entrega.	Punto de entrega
6.	Reporte final.	1.Una vez finalizada la operación en puntos de entrega el operador deberá enviar al ICFES los siguientes reportes como informe final de cierre de puntos de entrega: a. Instituciones que retiraron material por punto de entrega. b. Instituciones que retornaron material por punto de entrega. c. Municipios y departamentos que no retiraron material de examen de ninguna institución Educativa. d. Municipios y departamentos que no retornaron material de examen de ninguna institución	Operario punto de entrega.	Punto de entrega


	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

Esquema general Proceso 5.1.3



5.1.4. Proceso destrucción


N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1.	Recepción de material de examen a destruir	Este proceso solamente se inicia con la autorización del ICFES	Operario punto de entrega. / supervisor	Bodega principal
2.	Validación de cantidades	Con ayuda de un software de alistamiento se realizará la validación de cantidades del material a destruir	Operario punto de entrega. / supervisor	Bodega principal
3.	Destrucción de material	Se realizará la destrucción del material indicado con el ICFES, con maquinaria apta para la labor, (descrita en el Anexo 1)	Operario punto de entrega. / supervisor	Bodega principal
4.	Firma de acta	Se realizará la firma del acta donde conste la cantidad de material destruida, la fecha y hora	Operario punto de entrega. / supervisor	Bodega principal

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


6. PROCESO DE ALISTAMIENTO DEL MATERIAL DE EXAMEN

6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


6.1.1. Proceso de alistamiento Material examen impreso

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE


N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1	Adecuación de líneas de empaque.	1. Según el cronograma presentado por el ICFES para cada una de las pruebas, el supervisor de empaque conjunto con el gerente de proyecto se aseguraran de controlar la adecuación de las líneas de trabajo en la bodega del impresor, esto con la coordinación del personal de mantenimiento e informática quienes estarán presentes durante la puesta en marcha de las líneas de empaque.	Supervisor de empaque/gerente de proyectos /personal de mantenimiento e informática.	Bodega del impresor
2	Inicio del proceso de empaque primario y secundario.	1. Este inicio de proceso de empaque primario y secundario se activará con la firma del acta de inicio que se firmará entre el contratista de impresión y el contratista de distribución. Con el visto bueno del ICFES.	Supervisor de empaque/persona del impresor/personal del ICFES.	Bodega del impresor.
3	Recibir Material de examen al proveedor de impresión.	1. En cada línea de empaque activa, se realizará la recepción del material de examen, el operario líder de la línea se encargara de verificar que la entrega se realice de forma ordenada verificando el acta de sesión de cada uno de los paquetes de cuadernillos que se estén recibiendo.	Operario líder de línea de empaque.	Bodega del impresor

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

4.	Verificación de correspondencia de material de examen.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez se realice el paso anterior se debe comenzar con la verificación del rotulo de acta de cada uno de los salones para garantizar ordenamiento, esta actividad se debe realizar con el 100% del material que se reciba del impresor. Una vez se valide el ordenamiento, con el software como herramienta principal se debe comenzar con la lectura de auditoría del material de examen que fue empacado por el contratista de impresión, realizando lectura de los códigos de barras que permiten garantizar la coincidencia del cuadernillo con la hoja de respuesta A y la Hoja de respuesta B (material que varía según la naturaleza de cada prueba). Estas actividades bajo la dirección del líder de turno <p>Nota: si se encuentra algún tipo de inconsistencia con el material, será reportado inmediatamente al impresor dejando registro de novedades para el ICFES</p>	Operario de empaque/líder de turno.	Bodega del impresor.
-----------	--	--	-------------------------------------	----------------------

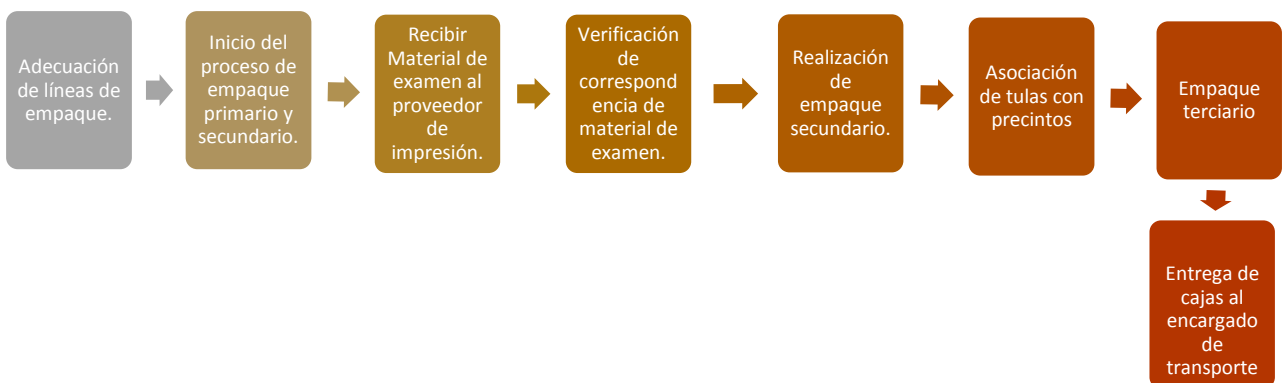
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


5.	Realización de empaque secundario.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez se realiza validación del empaque primario, se comienza con el empaque secundario del material de examen, este consiste en realizar el alistamiento de cada uno de los grupos (según biblia) separando el material de examen con 2 bandas elásticas para posterior mente introducirlo en una bolsa plástica que se asegurara con una tercera y cuarta banda elástica; Cada uno de estos salones se debe introducir en la tula rotulada correspondiente (validado con el rotulo de tula y el software de pruebas). Una vez se tenga la tula completa se debe sellar con un precinto de seguridad de código único que será informado al ICFES antes de comenzar con el empaque secundario y terciario. 	Operario/líder de turno.	Bodega del impresor.
6.	Asociación de tulas con precintos	<ol style="list-style-type: none"> Una vez se tenga la tula cerrada con el precinto de seguridad, se debe realizar la asociación de la tula con el precinto de seguridad, esta actividad se debe realizar usando como herramienta el software de pruebas educativas y un lector de código de barras. Generando de esta forma el formato para entrega y recepción de material de examen. 	Operario/líder de turno	Bodega del impresor

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

7.	Empaque terciario.	1. Una vez se tenga el material de examen en la tula correspondiente, este debe ser introducido en una su respectiva caja que debe ser rotulada según la información suministrada por el ICFES en la biblia. pistoleando una a una las tulas que irán en cada una de las cajas, (con ayuda de un lector y el software de pruebas) garantizando de esta manera que el material que se está empacando en esta caja es el correcto. Adicionalmente se debe realizar la inserción del material adicional verificándolo con el lector de código de barras (caja vacía, tula vacía y precinto).	Operario/líder de turno.	Bodega del impresor.
8.	Entrega de cajas al encargado de transporte	1. Una vez se encuentre el material en cada una de sus cajas rotuladas, se entregara al encargado de transporte. Quien se encargara de comenzar con la gestión de distribución,	Operario/líder de turno.	Bodega del impresor


Esquema general proceso 6.1.1.



	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

6.1.2. Proceso de alistamiento Material de Examen con dispositivo electrónico


N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1	Recepción de USB	1. Realizar recepción inventariada al proveedor de USB designado por el ICFES o al ICFES, registrar el serial lógico de cada uno de los dispositivos, en el sistema de información de pruebas educativas.	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega principal Bogota
2	Verificación de seriales.	1. Con la ayuda de un equipo de cómputo se debe realizar la validación del serial arrojado por el sistema de control de USB y el serial físico de cada dispositivo	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega principal Bogota
3	Empaque de USB	1. Realizar el correcto empaque del material de examen en dispositivos USB'S entregado por el ICFES según la biblia entregada por la institución. (con su respectivo rotulo de acta y credenciales de acceso)	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega principal Bogota
4.	Registro de empaque	1. Registrar el correcto empaque en el sistema de información.	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega principal Bogota
5.	Descargue	1. Descargar en la plataforma del ICFES la información de las pruebas aplicadas en cada uno de los dispositivos USB'S. (Aplica para la prueba controlada).	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega principal Bogota
6.	Incorporación	1. Incorporación de USB a la línea de material impreso, según la distribución de la biblia enviada por el ICFES, terminando de esta manera el empaque terciario.	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega Impresor.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


Esquema general proceso 3.2




6.1.3. Proceso de recepción de KITS

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


N°	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1	Identificación de componentes.	1. El supervisor encargado de la línea de alistamiento de kits por medio de una reunión presencial realizara la descripción a su equipo de trabajo de los componentes del kit requeridos por el ICFES para la aplicación de la prueba censal y controlada para los grados 3,5,7 y 9 y las demás pruebas correspondientes con el objeto del contrato.	Supervisor de kits	En el área de alistamiento.
2	División de líneas de empaque	1. El supervisor de kits, realizara la división de tareas correspondientes al líder de alistamiento de kits de aplicación y al líder de alistamiento de kits tiflológicos. En las cuales se les dará las directrices de ejecución para cada uno de los procesos.	Supervisor de kits	Área de alistamiento.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


3	Recepción de material de kits de aplicación y kits tiflológicos.	<p>Mediante una inspección exhaustiva del 100% del material se realizará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Recepción del material fijo (formatos, afiches, informes, entre otros...), variable (listados, instrucciones específicas, frecuencia por sitio, entre otros), consumible (lápices, esferos, escarapelas, credenciales, clips, bolsas, entre otros), del kit de aplicación para cada una de las pruebas entregado por parte del contratista seleccionado por el ICSES para los servicios de impresión y empaque primario. 2. Recibir del ICSES los kit tiflológico, en las distintas pruebas descritas en el objeto del contrato. 3. Recibir los equipos electrónicos entregados por el ICSES <p>Firmando el acta de recibo a satisfacción elaborada por el contratista de impresión donde se expresan las cantidades.</p>	Auxiliar de recepción	Area de recepción.
---	--	---	-----------------------	--------------------

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

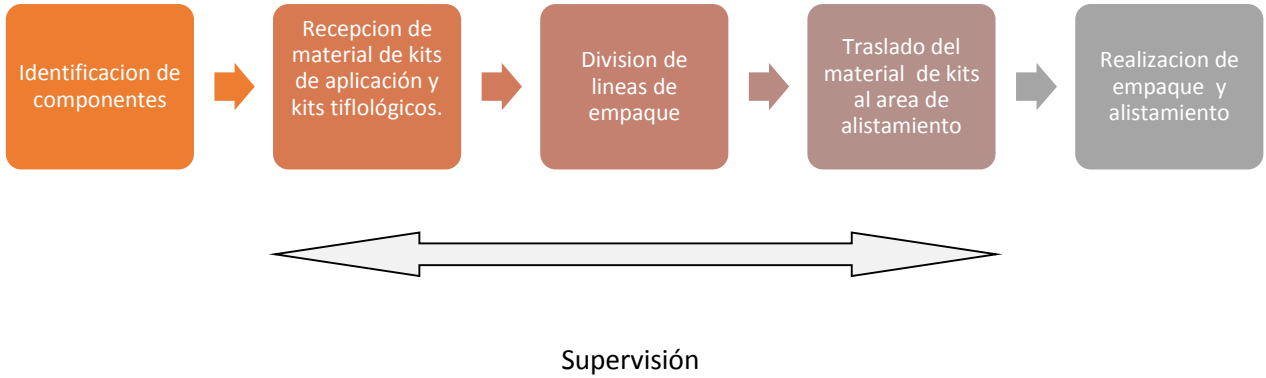
4	Traslado del material de kits al área de alistamiento	<p>1. Por medio de un transporte mecánico se realiza el traslado del material de kits al área destinada para el alistamiento, en este proceso el auxiliar de almacén realiza la entrega del material previamente inventariado al líder de turno en presencia del supervisor encargado de kits, en esta entrega de material se realiza una verificación de cantidades entregadas y recibidas y se firma constancia de la cantidad de material recibida.</p>	Auxiliar de Almacén/ líder de turno/ supervisor de kits	Área de Alistamiento.
---	---	--	---	-----------------------

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	


5	Realización de empaque y alistamiento	<p>1. Los operarios de empaque liderados por el respectivo líder de turno y bajo la supervisión del supervisor de kits, realizarán el correspondiente armado y empaque de kits, con la ayuda del software de pruebas que se encargará de identificar las necesidades y prioridades de armado según la biblia que sea entregada por el icfes. Finalizando esta actividad con el empaque y rotulado en unidad mínima de despacho.</p> <p>Registrando durante el proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de entrega del material por parte del contratista de Impresión o del ICFES. 2. Fechas de empaque del kit. 3. Fecha y hora de entrega del kit. 4. Persona que recibe el kit en sitios de capacitación o aplicación. 5. novedades presentadas. 6. acciones tomadas para la solución de las novedades. 	Operario de empaque	Línea de empaque
---	---------------------------------------	--	---------------------	------------------

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio		FECHA: JUNIO 2016
		Paquetería		VIGENTE

Esquema General Alistamiento de Kits proceso (3.3)




6.1.4. Proceso de recepción y alistamiento de PC

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

Nº	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN ¿Cómo se hace?	RESPONSABLE (Quién lo hace)	DOCUMENTO (Dónde se hace)
1	Recepcion de elementos	<p>El operario encargado de la recepción de se encargara de la apertura y verificación de los computadores entregados por el proveedor seleccionado por el icfes.</p> <p>La verificación inicial incluye la validación del numero de : adaptadores, guayas de seguridad, mouse y maletines.</p>	Operario de recepción	Bodega principal distribuidor
2	Validación de seriales	Registro y Verificación de números seriales de los equipos recibidos, para garantizar el control de los mismos.	Operario de recepción	Bodega principal distribuidor
3	Firma de constancia	Una vez se valide el total de la mercancía se realizara la firma del Levantamiento de acta de recibo a satisfacción.	Supervisor de empaque	Bodega principal distribuidor
4.	Alistamiento y empaque.	Preparación y realización de alistamiento para distribución (Según biblia transmitida por ICFES), se realizara el empaque de los computadores con su respectivo adaptador, maletín, guayas de seguridad y mouse. En cajas debidamente marcadas.	Supervisor de empaque	Bodega principal distribuidor

GLOSARIO

- Sistema Información de Pruebas: Sistema de información de control de piso, para la marcación de cajas y generación de documentos que le permite hacer la trazabilidad de los envíos.
- Kit: Es el conformado por formatos listados, afiches, credenciales, manuales para aplicadores, comunicaciones, actas, lápices, esferos rojos y negros, marcadores, cinta pegante, clips, bandas de caucho, bolsas plásticas, carpetas, escarapelas y lupas, almohadillas y elementos tiflológicos, y demás elementos que se
- ICFES: Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

- **Coordinador de Seguridad:** Es la Persona encargada de recibir, custodiar y salvaguardar la integridad del producto en la Bodega principal.