

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

	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	

Tabla de contenido

1. ALCANCE	3
2. GLOSARIO GENERAL	3
4. PROCESO DESEMPAQUE DEL MATERIAL ICFES	4
4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
4.1.1. Proceso de recepción Hojas de respuesta diligenciadas.....	4
4.1.2. Proceso de recepción cuadernillos.....	7
4.1.3. Proceso de operación puntos Matriz y satélite	8
4.1.4. Proceso destrucción.....	11
5. PROCESO DE ALISTAMIENTO DEL MATERIAL DE EXAMEN	12
5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
5.1.1. Proceso de alistamiento Material examen impreso	12
5.1.2. Proceso de alistamiento Material de Examen con dispositivo electrónico	17
5.1.3. Proceso de recepción de KITS.....	19
6.1.4. Proceso de recepción y alistamiento de PC.....	24
6. Protocolo de seguridad	26
6.1. 1. Descripción de los métodos de seguridad empleados para el empaque secundario y terciario:.....	26
6.1.1. Control de visitantes.	26
6.1.2. Controles para el personal.	26
6.1.3. Ingreso o salida de Vehículos.	26
6.1.4. Cargue de Vehículos.....	27
6.1.5. Descargue en bodega principal.....	27
6.2. Procedimiento escrito para la gestión y administración documental	27
6.3. Procedimientos para cierre de instalaciones: Puertas, portones, ventanas de la zona de empaque secundario, terciario y bodegas regionales que aseguren la confidencialidad del material de examen.	27
6.3.1. Cierre de instalaciones Puertas, portones, ventanas de la zona de empaque secundario, terciario.	27
6.3.2. Material en bodegas regionales de distribución.....	28
6.3.3. Protocolo de seguridad día de aplicación.	28

	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	

6.4.	Procedimientos para el manejo, custodia y trazabilidad del material de examen entre los trayectos de transporte definidos por el ICFES.....	28
6.4.1.	Medios de transporte.....	28
6.4.2.	Política seguridad traslado de material.....	29
6.4.3.	Política seguridad transporte al sitio de aplicación.	29
6.4.4.	Política de entrega en los sitios de aplicación.....	29
6.5.	Definición del procedimiento para el monitoreo y seguimiento de los movimientos del material de examen.	29
6.6.	Control y manejo de llaves de las bodegas	29
6.7.	Capacitación a todo el personal, de todas las etapas del proceso respecto de los controles de seguridad, la confidencialidad del material objeto del proceso y las consecuencia judiciales de su violación.....	30

	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	

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.

1. 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.

2. 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. PROCESO DESEMPAQUE DEL MATERIAL ICFES

4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1.1. 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	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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
3	Lectura	<ol style="list-style-type: none"> 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

	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	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	

4.1.2. Proceso de recepción cuadernillos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recepción de material de examen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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"> 2. 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"> 3. 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 ICFES. 	Ayudante de almacén	Bodega principal del distribuidor
4	Destrucción	<ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez se cuente con la autorización del ICFES y el cronograma de destrucción se comenzará con las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> A. Lectura de los cuadernillos a destruir. B. Ordenamiento por Municipio C. Ordenamiento de recibos originales. D. Destrucción final. 	Operario destrucción	Bodega principal Distribuidor.

Esquema general proceso 5.1.2.

	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



4.1.3. Proceso de operación puntos Matriz y satélite

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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. 2. Generar un recibo de entrega del material (Papel y/o dispositivo USB).	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	

		<p>3. Brindar información al rector sobre fechas y horarios importantes.</p> <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 efectuar las observaciones y correcciones a que haya lugar. 	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	

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	<p>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:</p> <p>a. Instituciones que retiraron material por punto de entrega.</p> <p>b. Instituciones que retornaron material por punto de entrega.</p> <p>c. Municipios y departamentos que no retiraron material de examen de ninguna institución Educativa.</p> <p>d. Municipios y departamentos que no retornaron material de examen de ninguna institución</p>	Operario punto de entrega	Punto de entrega

Esquema general Proceso 5.1.3

	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



4.1.4. Proceso destrucción

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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	

5. PROCESO DE ALISTAMIENTO DEL MATERIAL DE EXAMEN

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1.1. 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	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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 asegurarán 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 encargará 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"> 1. 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. 2. 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
---	--	--	------------------------------------	---------------------

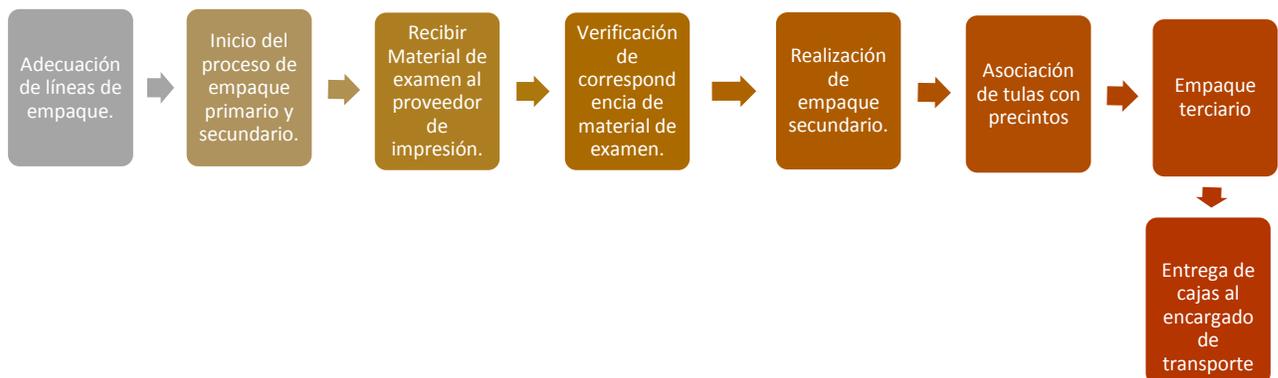
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Tipo de Documentación	Compañía	CÓDIGO: FO – CI001
		Protocolo	TCC S.A.S	VERSIÓN: 2.0
		Unidad de Negocio	FECHA: JUNIO 2016	
		Paquetería	VIGENTE	

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	<p>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. Leyendo con el DM (Dispositivo Móvil) 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).</p>	Operario/líder de turno	Bodega del impresor
8	Entrega de cajas al encargado de transporte	<p>1. Una vez se encuentre el material en cada una de sus cajas rotuladas, se entregará al encargado de transporte. Quien se encargará de comenzar con la gestión de distribución,</p>	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	

5.1.2. Proceso de alistamiento Material de Examen con dispositivo electrónico

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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 Bogotá
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 Bogotá
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 Bogotá
4	Registro de empaque	1. Registrar el correcto empaque en el sistema de información.	Operario de USB/líder de empaque USB	Bodega principal Bogotá
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 Bogotá
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 6.1.2



	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

5.1.3. 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	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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 ICFES para los servicios de impresión y empaque primario. 2. Recibir del ICFES los kits tiflológicos, en las distintas pruebas descritas en el objeto del contrato. 3. Recibir los equipos electrónicos entregados por el ICFES <p>Firmando el acta de recibo a satisfacción elaborada por el contratista de impresión donde se expresan las cantidades.</p>	Auxiliar de recepción	Área 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	

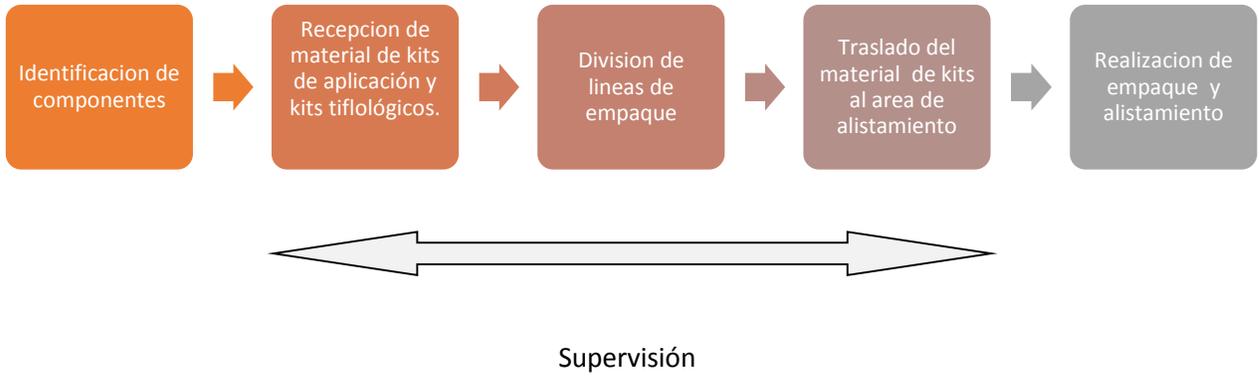
4	Traslado del material de kits al área de alistamiento	<p>1. Por medio de un transporte mecánico se realiza el traslado del material de kits al área destinada para el alistamiento, en este proceso el auxiliar de almacén realiza la entrega del material previamente inventariado al líder de turno en presencia 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, realizaran el correspondiente armado y empaque de kits, con la ayuda del software de pruebas que se encargara 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 6.1.3



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	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recepción de elementos	<p>El operario encargado de la recepción de se encargará 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 número 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 realizará 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 realizará 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.
- **Coordinador de Seguridad:** Es la Persona encargada de recibir, custodiar y salvaguardar la integridad del producto en la 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. Protocolo de seguridad

6.1. 1. Descripción de los métodos de seguridad empleados para el empaque secundario y terciario:

6.1.1. Control de visitantes.

Todo visitante que desee ingresar a las áreas de alistamiento debe ser autorizado por la dirección de riesgos de TCC SAS, la visita debe ser anunciada con mínimo un día de anticipación y debe contener la información del o los visitantes (Nombre, cedula, arl y eps) especificando el motivo, áreas y horarios en los que se realizara la visita, especificando los elementos que se requieren ingresar (Computadores, celulares, USB...). **Nota:** En caso en que los elementos no sean requeridos para el objeto principal de la visita se dispondrá de casilleros para guardar las pertenencias no autorizadas.

En ningún momento el visitante le será autorizado el ingreso de armas de fuego, armas corto punzantes o cualquier elemento que atente contra la seguridad del personal y proceso que se está realizando.

Al momento del ingreso el personal de seguridad realizara la validación de autorización de ingreso del visitante con su respectiva verificación de antecedentes en bases de datos, y en caso de estar autorizado se llevara a cabo el procedimiento de control de acceso realizando el diligenciamiento de la minuta de controles de acceso y la requisita correspondiente tanto en el momento del ingreso como en el momento de salida.

6.1.2. Controles para el personal.

El ingreso del personal será supervisado por el auxiliar de seguridad quien validara la correcta identificación del personal y realizara una requisita pertinente en cada uno de los momentos de transito (Ingreso y salida) con el fin de evitar el ingreso y extracción de elementos prohibidos a las áreas de alistamiento tales como: Bolsos, carteras, celulares, USB u otro elemento que atente contra la seguridad del proceso. El personal contara con casilleros para depositar dichas pertenencias.

El traslado de material entre áreas será autorizado únicamente por el encargado de seguridad con previo aviso a la central de monitoreo de cámaras.

6.1.3. Ingreso o salida de Vehículos.

El ingreso de los vehículos a la planta de produccion será autorizado por el encargado de seguridad de acuerdo a la programación entregada por el líder de transporte, el auxiliar de seguridad será el encargado de validar el nombre y cedula del conductor y de realizar la inspección visual del vehículo asegurando la idoneidad del mismo, este procedimiento se realizara bajo inspección del circuito cerrado de televisión.

	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	

6.1.4. Cargue de Vehículos

El cargue del material se realizara en la bodega del impresor y se realizara bajo sus protocolos de seguridad siguiendo el cronograma acordado entre las partes, los datos de los vehículos y el conductor del mismo serán autorizados por el encargo de seguridad del proceso, el vehículo usado para el transporte contara con un control dual para asegurar la integridad del Material de examen a transportar.

6.1.5. Descargue en bodega principal

El ingreso de los vehículos a la bodega principal de distribución será autorizada por el encargado de seguridad de acuerdo a la programación entregada por el líder de transporte, el auxiliar de seguridad será el encargado de validar el nombre y cedula del conductor y de realizar la inspección visual del vehículo asegurando la idoneidad del mismo, este procedimiento se realizara bajo la inspección del circuito cerrado de televisión validando los precintos de seguridad del vehículo.

6.2. Procedimiento escrito para la gestión y administración documental

Todos los documentos asociados al proceso serán de uso interno, los controles de cambio y revisión serán documentados, revisados y aprobados por la gerencia del proyecto, la dirección de riesgos y el personal de calidad, la clasificación y manejo de la información se realizara según lo estipulado en la norma ISO 9001 garantizando en todo momento la integridad y confidencialidad de la misma.

6.3. Procedimientos para cierre de instalaciones: Puertas, portones, ventanas de la zona de empaque secundario, terciario y bodegas regionales que aseguren la confidencialidad del material de examen.

6.3.1. Cierre de instalaciones Puertas, portones, ventanas de la zona de empaque secundario, terciario.

Este proceso se realizara en la bodega del proveedor seleccionado por el ICFES para el proceso de impresión, por tal motivo se trabajara bajo los protocolos establecidos por dicho contratista, sin embargo el encargado de seguridad del proceso por parte de TCC SAS realizara la validación de los requisitos de seguridad mínimos requeridos para garantizar la custodia del material.

	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	

6.3.2. Material en bodegas regionales de distribución

El material de examen será custodiado en áreas exclusivas para el Icfes, dichas áreas se encuentran bajo llave y están siendo controladas 24 horas por medio de un circuito cerrado de televisión, adicionalmente la bodega cuenta con personal de seguridad encargado de vigilar la integridad del material a transportar, almacenar y administrar.

Las bodegas a utilizar cuentan con monitoreo CCTV, sensores de movimiento, sensores de inundación, sensores automáticos de detección de incendios, equipos de lectura de temperatura y humedad, programas de control de plagas y mantenimiento de infraestructura.

6.3.3. Protocolo de seguridad día de aplicación.

La distribución del material se realizara bajo los planes de logística, los datos del conductor y vehículo se registraran por el auxiliar de seguridad, se contara con una continua comunicación con la tripulación encargada de transportar el material, garantizando que la tripulación de entrega será la misma tripulación que realice la logística de reversa utilizando los mismos protocolos de seguridad en los dos momentos.

6.4. Procedimientos para el manejo, custodia y trazabilidad del material de examen entre los trayectos de transporte definidos por el ICFES.

6.4.1. Medios de transporte

El medio de transporte se realizara vía terrestre aéreo o multimodal, según las condiciones de accesibilidad u orden público que se presenten, los vehículos serán furgonados y geo referenciados con capacidad de carga desde 0,5 hasta 32 toneladas, se mantendrá comunicación continua con la tripulación del vehículo, adicionalmente la flota contara con vigilancia satelital.

Se garantizara que los medios de transporte a utilizar están en óptimas condiciones, el traslado de material se realizara según los planes logísticos que se acuerden entre el líder de seguridad y la gerencia del proyecto. De acuerdo al origen del transporte se realizara una validación minuciosa de los datos de destino, esta operación se realiza bajo el control de circuito cerrado de televisión y en compañía del auxiliar de seguridad, dejando registro en las minutas de control de todos los datos de los conductores, vehículos y precintos de seguridad.

Una vez se encuentre en la ciudad destino se procederá con el descargue del material en la bodega seleccionada. El proceso de entrega y logística inversa se realizara bajo los mismos esquemas de seguridad.

	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	

6.4.2. Política seguridad traslado de material.

Este proceso inicia con la validación de unidades a despachar a la ciudad destino, el proceso de conteo se realiza bajo el software de alistamiento, que generara un formato de entrega por sitio de aplicación, el despacho se realiza bajo el cronograma estipulado por el área logística. (El auxiliar de seguridad está presente en el momento del despacho)

6.4.3. Política seguridad transporte al sitio de aplicación.

El área logística acompañada del área de riesgos realizaran la validación del estado de las carreteras, orden público y novedades, el orden de salida se realizara iniciando por las poblaciones lejanas y o con mayores dificultades de acceso, en caso de que existan novedades de riesgo público, se contara con ayuda de la fuerzas armadas para garantizar la integridad del material de examen, el material de examen únicamente se entregara en el destino indicado por el ICFES.

6.4.4. Política de entrega en los sitios de aplicación.

Al momento de la realización de entrega del material de examen al delegado dispuesto por el ICFES, se validara que las unidades correspondan al sitio de aplicación indicado, revisando el material físicamente y dejando como constancia la firma del formato de entrega de material.

6.5. Definición del procedimiento para el monitoreo y seguimiento de los movimientos del material de examen.

El movimiento del material de examen se realizara en vehículos furgonados, estos vehículos contarán con dispositivos electrónicos que permitirán el seguimiento, monitoreo y control del material de examen mediante la georreferenciación, en todo momento el equipo de logística y seguridad podrán identificar la ubicación del material de examen, evidenciando desviaciones no programadas o autorizadas por la dirección de riesgos y del proyecto. Esto permitirá tomar las acciones correspondientes en tiempo real.

6.6. Control y manejo de llaves de las bodegas

Los auxiliares de seguridad, coordinadores y personal que defina la gerencia del proyecto serán los únicos autorizados para manipular el llavero de las áreas exclusivas para el proceso del ICFES, la entrega de copia de llaves se realizara en un procedimiento formal, dejando como soporte un acta de autorización por parte de la dirección de riesgos. La administración de llaves será realizada en la central de monitoreo, las llaves que sean devueltas y que por algún motivo no se requieran volver a utilizar serán

	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	

destruidas dejando constancia en una acta. Se guardara un acopia de cada una de las llaves en una custodia que permanecerá bajo vigilancia de la central de monitoreo.

En caso de que se extravié una de las llaves se realizara un cambio de guardas de la chapa en menos de 24 horas, y el responsable de la perdida deberá realizar un denuncia ante las autoridades pertinentes.

- 6.7. Capacitación a todo el personal, de todas las etapas del proceso respecto de los controles de seguridad, la confidencialidad del material objeto del proceso y las consecuencia judiciales de su violación

El personal con el cual se realizaran las diferentes actividades tiene claras las siguientes políticas y se les realiza entrenamientos constantes principalmente en los siguientes aspectos:

1. No es permitido el ingreso de ningún arma de fuego, elemento corto punzante o cualquier otro elemento que ponga en riesgo el personal o el material de examen con el que se está trabajando.
2. No es permitido el ingreso de ningún dispositivo electrónico tales como: USB, discos duros, CD, cámaras fotográficas o de video, portátiles entre otros, sin autorización de la dirección de riesgos.
3. El ingreso de alimentos se debe realizar en porta comidas transparentes, y de ser necesario se debe realizar una inspección de dicho contenedor.
4. Para la movilización entre áreas, siempre se debe realizar una requisita al personal, para asegurar que no se extrae o ingresa un elemento no permitido.
5. La atención de una visita requiere un continuo acompañamiento durante la duración de la misma.
6. El método de identificación es el carnet entregado a cada individuo; es indispensable siempre portarlo.
7. Respetar las restricciones de acceso a las diferentes áreas según los perfiles.
8. Disponer correctamente del material no conforme.
9. Entregar el material al delegado del ICFES en sitios seguros bajo las políticas de seguridad establecidas.
10. Seguir la matriz de escalamiento propuesta por la gerencia del proyecto.
11. Seguir a cabalidad el protocolo de recolección de material de examen.

	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