

	PROCESO PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL RECIBO DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA CLUBES JUVENILES Y PREJUVENILES CP – 002 – 2011	PRXX.PAXX	12/05/2011
		Versión 1.0	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Realizar un protocolo de seguridad para la recepción de las propuestas que a nivel nacional se reciban para el programa de clubes Juveniles y Pre juveniles, brindando transparencia y calidad en la contratación pública del mismo.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentación de oferentes para ser incluidos como entidades habilitadas y termina con la evaluación de las propuestas recibidas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

- 3.1** En caso de envío por correo, los oferentes deberán llevar sus propuestas a la oficina postal ("4-72", Servientrega, DHL. etc.) para su envío a la Sede Nacional, **PREFERIBLEMENTE POR ENTREGA CERTIFICADA CON GUÍA**, a fin de que lleguen en el día y hora estipulados en la adenda respectiva del pliego de condiciones. Las propuestas locales deberán ser radicadas en la Oficina de Gestión Documental del primer piso de la Sede Nacional, antes del término mencionado.

Responsable de seguridad:

- El proponente (hasta la entrega).
- La empresa de transporte (desde su recibo hasta su entrega en la Oficina de Gestión Documental - OGD).
- El ICBF (desde su recepción en la OGD).

Nota 1: Se debe indicar en la adenda o en nota al pliego las sugerencias de cómo debe venir identificada y empacada cada propuesta:

- La propuesta debe ser empacada en sobre manila cerrado y sellado con cinta.
- Identificación:

Señores INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Avenida Carrera 68 N° 64 C – 75, Bogotá.

Atención: Grupo de evaluación proceso CP 002 2011 – CLUBES

(Cantidad y tipo de documentos: P. ej. **1 Original – 1 Copia**)

DOCUMENTO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Remitente: (Nombre de la institución)
 (Nombre del remitente)
 (Dirección)
 (Ciudad)
 (Teléfonos de contacto)

Nota 2: Solamente en los casos excepcionales donde las propuestas lleguen sin el empaque indicado, la oficina de Gestión Documental las insertará en un sobre de manila, sellándola con cinta, y procediendo a su identificación y radicación conforme se explica en los siguientes puntos.

	PROCESO PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL RECIBO DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA CLUBES JUVENILES Y PREJUVENILES CP – 002 – 2011	PRXX.PAXX	dd/mm/aa
		Versión 1.0	Página 2 de 3

- 3.2** La oficina de Gestión Documental radicará las propuestas que allí se reciban, imprimiendo la hoja donde se constate la fecha y hora de su recibo, pegándola en el sobre recibido. Para este caso, **NO CONTARÁ LOS FOLIOS DE LAS PROPUESTAS; MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD DEL SOBRE TAL Y COMO SEA RECIBIDO.** Si es el caso, anotará en la radicación el mismo número de documentos (p. ej. 1 original – 1 copia) indicados por el proponente en su sobre (ver “Identificación”, numeral 1).

Responsable de seguridad: Oficina de Gestión Documental - OGD).

Control: Integridad del sobre como sea recibido.

- 3.3** Se dejará consignado en relación aparte el nombre del funcionario que recibe la propuesta, el número del radicado de cada propuesta, y las observaciones del estado de recibo del paquete, en el formato que será diseñado para tal fin, denominado **“RELACIÓN DE RECIBO DE PROPUESTAS – OGD – CP 002 2011”**.

Responsable de seguridad: Oficina de Gestión Documental - OGD).

Control: - Nombre del receptor
- Integridad del sobre como fuera recibido.

- 3.4** Inmediatamente se remitirá la propuesta al funcionario designado como Líder del proceso, el cual la recibirá llenando en un formato dispuesto para ello (denominado **“RECIBO DE PROPUESTAS – SALA DE EVALUACIÓN – CP 002 2011”**), el número del radicado y la hora de recibo.

Responsable de seguridad: Funcionario Líder del proceso.

Control: - Nombre del receptor (funcionario líder)
- Diferencia de hora de radicado en OGD y recibo por el funcionario.

Nota: El funcionario líder del proceso deberá llevar inmediatamente la propuesta a la sala de evaluación del proceso, y asegurarse que el vigilante o custodio la deje asegurada.

- 3.5** En caso de que la propuesta no la reciba el funcionario designado como Líder del proceso (bien sea por la hora o por no encontrarse disponible por sus funciones), sino el vigilante (custodio) de la sala de evaluación, el mismo la recibirá llenando en un formato dispuesto para ello (denominado **“RECIBO DE PROPUESTAS – SALA DE EVALUACIÓN – CP 002 2011”**), el número del radicado y la hora de recibo. Inmediatamente dejará la propuesta en la sala de evaluación, dejándola con seguro.

Responsable de seguridad: ICBF vía el contrato de Vigilancia y Seguridad Privada.

Control: - Nombre del receptor (vigilante / custodio de turno)
- Diferencia de hora de radicado en OGD y recibo por el funcionario.

- 3.6** El día de la audiencia de apertura de propuestas, el ICBF, por medio de la compañía que le presta el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, custodiará el traslado de las propuestas desde la sala de evaluación hasta la sala de videoconferencias, desde donde se transmitirá dicha audiencia a todas las regionales.

Responsable de seguridad: ICBF vía el contrato de Vigilancia y Seguridad Privada.

Control: - Integridad de los documentos.



	PROCESO PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL RECIBO DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA CLUBES JUVENILES Y PREJUVENILES CP – 002 – 2011	PRXX.PAXX	dd/mm/aa
		Versión 1.0	Página 3 de 3

- 3.7 En la audiencia pública que será grabada, el comité evaluador abrirá una a una las propuestas, confrontando su contenido con los formato **“RELACIÓN DE RECIBO DE PROPUESTAS – OGD – CP 002 2011”** y **“RECIBO DE PROPUESTAS – SALA DE EVALUACIÓN – CP 002 2011”**, confrontando la diferencia de hora de recibo entre una y otra y consignándolo en el acta pertinente.

Responsable de seguridad: ICBF (Comité de evaluación).

Control:

- Grabación
- Acta (diferencia de horas de recibo)
- Acta (estado de recepción de las propuestas)

- 3.8 En caso de que la(s) propuesta(s) no llegue(n) foliada(s), en la audiencia se procederá a su foliación, dejando de este acto constancia expresa en el acta correspondiente.

Responsable de seguridad: ICBF (Comité de evaluación).

Control:

- Grabación
- Acta (N° de folios por cada propuesta)

- 3.9 De esta forma se puede dar comienzo a la revisión de las propuestas, según el Procedimiento designado por el funcionario Líder del proceso.

- 3.10 Al término de la audiencia de apertura de propuestas, el ICBF, por medio de la compañía que le presta el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, custodiará el traslado de las propuestas desde la sala de videoconferencias hasta la sala de evaluación, donde permanecerán hasta finalizar la evaluación de las mismas

Responsable de seguridad: ICBF vía el contrato de Vigilancia y Seguridad Privada.

Control:

- Integridad de los documentos.

- 3.11 **DURANTE TODO EL PROCESO DE VERIFICACIÓN, NO SALDRÁN DOCUMENTOS DE LA SALA DE EVALUACIÓN.**

Responsable de seguridad: ICBF (vía el contrato de Vigilancia y Seguridad Privada).

Control:

- Grabación
- (No salen documentos que pudieran ser cambiados o falseados).

- 3.12 **CUALQUIER DOCUMENTO QUE ENTRE A LA SALA DE EVALUACIÓN DURANTE LAS JORNADAS DE EVALUACIÓN, DEBERÁ SER VERIFICADO POR EL VIGILANTE / CUSTODIO DISPUESTO PARA TAL FIN, Y CONSIGNADO EN UNA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA.**

Responsable de seguridad: ICBF (vía el contrato de Vigilancia y Seguridad Privada).

Control:

- Grabación
- (No entran documentos que pudieran comprometer/cambiar/falsear o complementar las propuestas que se encuentran en la sala).



