CAPÍTULO I - INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y REGISTROS DE GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y COMITÉS PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO 7

A. COMPONENTE TÉCNICO DE INSCRIPCIÓN DE CUIDADANOS. ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. 7

A.1. ALCANCE 7

A.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 8

A.3. CAPACITACIÓN 36

A.4. PRUEBAS TÉCNICAS 37

A.5. RECURSO HUMANO 38

A.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 39

A.7. ENTREGABLES 43

B. COMPONENTE PARA EL REGISTRO DE LOS COMITÉS INSCRIPTORES DE CANDIDATURAS Y PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENCIALES. 46

B.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 46

B.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 47

B.3 CAPACITACIÓN. 72

B.4 PRUEBAS Y SIMULACROS. 73

B.5 RECURSO HUMANO. 73

B.6 OBLIGACIONES 75

B.7 ENTREGABLES 77

CAPÍTULO II –CANDIDATOS 78

1. ALCANCE 78

A. COMPONENTE TECNICO. REVISIÓN DE FIRMAS DE APOYO CIUDADANOS PARA RESPALDAR LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA ELECCIONES DE JUVENTUDES 2025, CONGRESO Y PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2026 79

A.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 79

A.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLUCIÓN INFORMÁTICA 80

A.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA LOCATIVA 87

A.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE RECOLECCIÓN DE LOS APOYOS 91

A.5 CAPACITACIÓN 92

A.6 RECURSO HUMANO 93

A.7 PRUEBAS TÉCNICAS 94

A.8 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 95

A.9 ENTREGABLES 98

B. COMPONENTE TECNICO. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 100

B.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 101

B.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 101

B.3. CAPACITACIÓN 133

B.4. PRUEBAS. 134

B.5. RECURSO HUMANO. 134

B.6. OBLIGACIONES 136

B.7. ENTREGABLES 138

C. COMPONENTE TECNICO. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD 140

C.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 140

C.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 141

C.3. CAPACITACIÓN 162

C.4. RECURSO HUMANO. 163

C.5. OBLIGACIONES 163

C.6. ENTREGABLES 165

CAPÍTULO III - JURADOS DE VOTACIÓN 166

COMPONENTE TECNICO DE JURADOS DE VOTACION PARA LAS ELECCIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 166

1. ALCANCE 166

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 167

3. CAPACITACION 215

4. PRUEBAS Y SIMULACRO 215

5. RECURSO HUMANO 216

6. OBLIGACIONES 218

7. ENTREGABLES 219

CAPÍTULO IV - KIT ELECTORAL 220

COMPONENTE TECNICO DE KIT ELECTORAL Y SERVICIOS DE SOPORTE AL PROCESO ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 220

1. ALCANCE 222

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TIPOS DE KIT 224

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA 338

4. REQUERIMIENTOS LÓGISTICOS Y DE OPERACIÓN 340

5. OBLIGACIONES A CARGO DE LA REGISTRADURIA 355
6. ENTREGABLES DEL COMPONENTE 356

CAPÍTULO V – INFOVOTANTES 358

COMPONENTE TECNICO DE INFORMACION AL VOTANTE PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 358

1. ALCANCE. 358
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 359
3. MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL VOTANTE. 385
4. CAPACITACIÓN 385
5. PRUEBAS TÉCNICAS 386
6. RECURSO HUMANO 387
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 388
8. ENTREGABLES 391

CAPÍTULO VI – BIOMÉTRIA 394

COMPONENTE TECNICO PARA LA AUTIENTICACION BIOMETRICA DE ELECTORES Y JURADOS DE VOTACION PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 394

1. ALCANCE 394
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 394
3. CAPACITACIÓN 410
4. PRUEBAS TÉCNICAS 411
5. RECURSO HUMANO 412
6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 416
7. ENTREGABLES 418

CAPÍTULO VII –CONTROL DE PUESTOS DE VOTACIÓN 421

COMPONENTE TECNICO DE CONTROL Y MONITOREO DE PUESTOS PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 421

1. ALCANCE 421
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 421
3. CAPACITACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO 434
4. PRUEBAS Y SIMULACROS 435
5. RECURSO HUMANO 436
6. OBLIGACIONES 437
7. ENTREGABLES 438

CAPÍTULO VIll - PRECONTEO Y COMUNICACIONES 440

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 440

COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS ELECTORALES "PRECONTEO" Y COMUNICACIONES ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 440

1. ALCANCE 440
2. FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA: 442
3. PLAN DE COMUNICACIONES PARA EL PROCESO DE PRECONTEO. 453
4. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA 472
5. INFRAESTRUCTURA 481
6. CAPACITACIÓN 490
7. INTEROPERABILIDAD 491
8. PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES Y SIMULACRO 491
9. METAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN: 494
10. AUDITORÍAS 495
11. ENTREGABLES 496

COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS ELECTORALES "PRECONTEO" Y COMUNICACIONES CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUDES 498

CAPITULO IX - ESCRUTINIOS 503

I. COMPONENTE TECNICO Y SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE ESCRUTINIOS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPUBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 504

1. ALCANCE DEL SERVICIO 504
2. FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA 505
3. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA 526
4. RECURSO HUMANO Y SOPORTE TÉCNICO 527
5. INFRAESTRUCTURA 528
6. CAPACITACIÓN 530
7. PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES Y SIMULACROS 530
8. ENTREGABLES 534
9. OBLIGACIONES 537
10. ACTAS PARA SUSCRIBIR 539

II. COMPONENTE TECNICO Y SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE ESCRUTINIOS EN LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUDES 540

1. ALCANCE DEL SERVICIO 541
2. FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA 542

3. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA 564
4. RECURSO HUMANO Y SOPORTE TÉCNICO 564
5. INFRAESTRUCTURA 565
6. CAPACITACIÓN 567
7. PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES Y SIMULACROS 567
8. ENTREGABLES 570
9. OBLIGACIONES 573
10. ACTAS PARA SUSCRIBIR 575

CAPITULO X – ACTA DE ESCRUTINIO DE MESA DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN E-14. 577

I. COMPONENTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN, PUBLICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN E-14 PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. 577

1. ALCANCE 577
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 578

A. COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE ACTAS ESCRUTINIOS E-14 CON DESTINO DELEGADOS (E-14D) 578

B. COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS IMAGENES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACION E-14 DELEGADOS 580

1. CAPACITACIÓN 595
2. PRUEBAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES: 595
3. ACTIVIDADES ADICIONALES Y OBLIGACIONES 596
4. ENTREGABLES 598

II. COMPONENTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN, PÚBLICACIÓN, Y DIGITALIZACIÓN E-14 DE ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD. – 2025 599

1. ALCANCE DEL SERVICIO 599
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 600

A. COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE ACTAS ESCRUTINIOS E-14 CON DESTINO DELEGADOS (E-14D) 601

B. COMPONENTE TECNICO PARA LA DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS IMÁGENES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACIÓN E-14 DELEGADOS 602

1. CAPACITACIÓN 611
2. PRUEBAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES 611
3. ACTIVIDADES ADICIONALES Y OBLIGACIONES 612
4. ENTREGABLES 613

CAPÍTULO XI - ACTAS DE INSTALACIÓN Y REGISTRO DE VOTANTES E-11 616

COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACION Y TRANSMISION DE LAS ACTAS DE INSTALACION Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES E-11 PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. 616

1 ALCANCE 617

2 FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA 618

3 REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA 621

4 INFRAESTRUCTURA 621

5 CAPACITACIÓN 624

6 INTEROPERABILIDAD 624

7 PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES 625

8 ENTREGABLES 625

II. PROCESO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE JUVENTUD. 627

CAPITULO XII – INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA. 629

COMPONENTE TECNICO PARA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DE SEGURIDAD PARA SOPORTE A LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. 629

1. ALCANCE 629

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 629

3. PRUEBAS, EVALUACIONES Y MANTENIMIENTOS 646

4. RECURSO HUMANO 648

5. ENTREGABLES 650

CAPÍTULO XIII - MESA DE AYUDA 652

COMPONENTE TECNICO DE MESA DE AYUDA PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 652

1. ALCANCE 652

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 652

3. CAPACITACIÓN 658

4. PRUEBAS Y SIMULACRO 658

5. RECURSO HUMANO. 658

6. MESAS DE AYUDA OPERADAS POR EL CONTRATISTA. 660

7. OBLIGACIONES 662

8. ENTREGABLES. 662

CAPÍTULO I - INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y REGISTROS DE GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y COMITÉS PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO

A. COMPONENTE TÉCNICO DE INSCRIPCIÓN DE CUIDADANOS. ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

A.1. ALCANCE

Prestar el servicio de una operación logística electoral para la inscripción de ciudadanos – IDC por siete (7) meses conforme a la programación definida por la supervisión del contrato, que incluya el recurso humano, elementos y equipos, el procesamiento de información y sistema de información que sean escalables, adaptables y en alta disponibilidad, conforme con los ANS definidos en conjunto con la supervisión del contrato, que permita a la Registraduría Nacional del Estado Civil realizar el proceso de inscripción de ciudadanos de conformidad con la normatividad legal vigente y con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del anexo técnico.

Este servicio incluye:

a. El uso e implementación de tecnología de última generación, gestión de datos, gobernanza de TI, recursos físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos, hardware, software, soporte, seguridad informática y de la información, mantenimiento, monitoreo, redes e infraestructura, conectividad y comunicaciones que sean necesarios, para prestar a la ciudadanía de forma continua y sin degradaciones, un servicio con calidad, integridad y fiabilidad.

b. Una APP para dispositivos móviles (tabletas), construida en y con entornos de desarrollo seguro, que garantice un aplicativo móvil libre de amenazas de seguridad e interrupción del servicio y permita llevar a cabo el proceso de inscripción de ciudadanos en Colombia de manera sistematizada y mediante autenticación biométrica dactilar; y que incorpore los dispositivos requeridos, el software, los medios de conexión y comunicaciones que sean necesarios para la prestación del servicio.

c. Un portal web de fácil navegación, cargue rápido y seguro, diseñado con características de usabilidad, responsividad, accesibilidad y estética visual, que permita a los ciudadanos en Colombia visualizar, consultar y descargar en línea el **Comprobante de Inscripción - Formulario E-4 en formato** .PDF.

d. Solución tecnológica que permita la digitalización, digitación, revisión, control y calidad del procesamiento de los **Formularios de Inscripción de Cédulas para Ciudadanos Colombianos Formulario E-3** diligenciados de forma manual en Colombia y en el exterior. Esta solución deberá incluir y disponer a la RNEC un módulo web para la verificación de novedades.

e. Herramienta para la consulta y validación dactiloscópica de las inscripciones sistematizadas y manuales, cuyo resultado del cotejo no sea satisfactorio, con el fin de registrar el resultado del cotejo biométrico dactilar del proceso de inscripción de ciudadanos en Colombia y en el exterior.

f. Portal web para la administración, monitoreo, seguimiento y control que facilite los procesos de gestión, monitoreo, seguimiento y control en línea de las inscripciones de ciudadanos realizadas en Colombia y de todos los recursos tecnológicos que hagan parte del servicio.

g. Peritos en dactiloscopia certificados y con experiencia, para realizar la verificación de las huellas registradas por los ciudadanos en el Formulario E-3 sistematizado (APP) y los diligenciados de forma manual, durante el proceso de inscripción de ciudadanos en Colombia y en el exterior. Este servicio se ejecutará para aquellos casos donde el resultado del cotejo sea no exitoso (NO HIT).

h. Suministro, entrega y recolección oportuna (tiempos y fechas acordadas) de los kit's de inscripción de ciudadanos en todos los municipios del país, debidamente clasificados, codificados, particularizados, empacados, transportados y custodiados. Para ello se deberá emplear medios de transporte especializado, tales como: transporte aéreo, fluvial, marítimo y terrestre, que garanticen el transporte en buen estado y en condiciones de integridad y seguridad.

i. Espacio físico en la ciudad de Bogotá a disposición de la Entidad, para que los funcionarios designados de la RNEC puedan llevar a cabo el proceso de administración, monitoreo, seguimiento, control y soporte funcional y logístico del proceso de inscripción de ciudadanos, el cual debe incluir el hardware, software, soporte técnico y de infraestructura física, lógica, técnica, tecnológica y administrativa para su correcto funcionamiento.

j. Recurso humano que sea necesario (especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores, y auxiliares titulados y con experiencia certificada) para la ejecución, monitoreo, seguimiento, control, soporte técnico funcional/operativo/seguridad, desarrollo y cumplimiento de las actividades que comprenden el servicio requerido por la Entidad.

A.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la puesta en marcha del servicio el futuro contratista deberá como mínimo:

a. Diseñar, construir e implementar una solución informática en alta disponibilidad, que funcione bajo una infraestructura tecnológica independiente, escalable, adaptable, diseñada y construida bajo altos estándares de calidad, y técnicas de desarrollo seguro y confiable, con arquitectura de punta, con alta capacidad de procesamiento, disponibilidad, almacenamiento, operatividad, soporte técnico y mantenimiento

permanente, incluyendo recursos técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para la puesta en marcha del servicio de inscripción ciudadanos.

b. Garantizar la estabilidad, funcionalidad y operatividad del servicio de inscripción de ciudadanos en Colombia, reduciendo al mínimo los tiempos de indisponibilidad de este, identificando y asegurando los puntos críticos de la infraestructura implementada y sus componentes (hardware y software), manteniéndola en condiciones óptimas de accesibilidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad.

c. Diseñar e implementar la interfaz de usuario acorde con la imagen corporativa de la Entidad. El diseño deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato.

d. Incluir el licenciamiento asociado y las horas de implementación que se requieran para la instalación, configuración, implementación y puesta en producción de la solución contratada, incluyendo los servicios profesionales respectivos y soporte por parte del fabricante.

e. Implementar mecanismos de protección, seguimiento y control físico y lógico de la plataforma contratada.

f. Garantizar en todo momento niveles óptimos de desempeño, adaptabilidad de la plataforma, así como el rendimiento y escalabilidad del servicio requerido, conforme con los ANS definidos y consensuados con la supervisión del contrato durante la ejecución del contrato.

g. Contar y disponer de la capacidad logística, técnica, tecnológica, operativa, y financiera para resolver y ejecutar todas las actividades funcionales, operativas y de seguridad que se requieran para garantizar la prestación del servicio contratado.

h. Analizar, revisar, evaluar, planear, supervisar, diseñar y garantizar la aplicabilidad de políticas de gestión, de calidad y de seguridad para la ejecución y desarrollo de cada una de las actividades objeto del servicio requerido.

i. Implementar procedimientos, reglas, controles, que conlleven a asegurar física y lógicamente el correcto desarrollo de las actividades contractuales.

j. Utilizar e implementar buenas prácticas como parte del ciclo de vida de la solución tecnológica requerida, de modo que ésta pueda integrarse y adaptarse a todas las etapas de desarrollo de las aplicaciones, servicios y componentes que lo integran.

k. Gestionar la información a partir de estándares de calidad que faciliten su análisis y tratamiento.

l. Aplicar políticas y lineamientos de gobierno de datos definida por la RNEC, a los sistemas de información requeridos para la prestación del servicio de inscripción de ciudadanos.

m. Establecer reglas de validación y consistencia de la información registrada, almacenada y procesada en el servicio de inscripción de ciudadanos contratado, que permitan garantizar la integridad y confiabilidad del mismo.

n. Utilizar e implementar como referencia diferentes estándares y marcos relacionados con la seguridad de la información, gestión de tecnología, gestión de servicios de TI y continuidad del negocio, que permitan garantizar la recuperación ante una falla de las aplicaciones y el software que hagan parte de la prestación, funcionalidad y operación del servicio.

o. Analizar, planear, diseñar y garantizar la aplicabilidad de políticas de gestión y de seguridad, procedimientos, reglas y controles que conlleven a asegurar física y lógicamente el servicio.

p. Incluir dentro del servicio de inscripción de ciudadanos contratado el apoyo tecnológico, profesional e integral que permita diagnosticar, pronosticar y corregir posibles fallas, garantizando la disponibilidad continua y estabilidad del mismo.

q. Tomar e implementar medidas preventivas, correctivas y de protección antes, durante y después de la puesta en marcha del servicio, que permitan prestar a la ciudadanía un servicio continuo, confiable, seguro y con calidad.

r. Implementar mecanismos de protección, que eviten que la solución informática contratada y los componentes que la integran pueda ser vulnerado, interrumpido y degradado por factores internos y externos que puedan ocasionar una indisponibilidad parcial o total del servicio.

s. Establecer e implantar lineamientos y políticas para la administración y gestión de los diferentes componentes de información que hagan parte del servicio, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de los datos registrados en el proceso de inscripción de ciudadanos en Colombia para la toma de decisiones asertivas.

t. Implementar los componentes de hardware y software necesarios para lograr alta disponibilidad del servicio contratado, con redundancia en servidor de aplicación, servidor de base de datos y sistema de almacenamiento, incluyendo tolerancia a fallos de tal forma que, se garanticen niveles de disponibilidad establecidos en los ANS definidos y consensuados con la supervisión del contrato durante la ejecución del contrato.

u. Disponer e implementar el uso de mecanismos que garanticen la trazabilidad (logs de auditoría) del servicio y de las operaciones realizadas en el sistema de información para la inscripción de ciudadanos - IDC, registrando, guardando, almacenando y presentando como mínimo: fecha, hora, usuario inscriptor

(funcionario electoral y ciudadanos), departamento, municipio y demás atributos que la supervisión del contrato considere necesario.

v. Solucionar los requerimientos de procesamiento, almacenamiento y gestión de la información generada por los altos volúmenes de datos en el proceso de inscripción de ciudadanos para la conformación del Censo Electoral.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se detallan los requerimientos mínimos de hardware y software para la puesta en marcha del servicio.

A.2.1 Requerimientos mínimos de hardware

Para la puesta en marcha del proceso de inscripción de ciudadanos, el futuro contratista debe como mínimo, proteger los activos que hagan parte del servicio de amenazas y riesgos, garantizando la capacidad de recuperación operativa de estos.

Así mismo, estos activos deben ser sostenibles capaces de ser recuperados y restaurados a cierto estado o condición de operación, durante tiempos de interrupción y estrés.

Por lo tanto, el futuro contratista debe gestionar y prever las condiciones de riesgo, definiendo las estrategias de protección, sostenimiento, continuidad y disponibilidad de la prestación del servicio, a través de la ejecución procesos, procedimientos, políticas y controles, entre otros, que coadyuven a la mitigación y prevención de riesgos funcionales y operativos de los dispositivos utilizados.

Dentro de los requerimientos de hardware se encuentran los citados a continuación:

A.2.1.1 Kits de inscripción

Un Kit de inscripción está conformado por:

a. Dispositivo móvil (tablet con captor biométrico integrado) con las siguientes características mínimas:

- Captor de huellas: Debe permitir leer, identificar y capturar las minucias dactilares de los ciudadanos en los formatos PKM, ISO o ANSI, y a su vez realizar el cifrado de patrones biométricos de la huella dactilar desde el captor, con detección de dedo vivo y dedo falso. El lector biométrico integrado deberá estar homologado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, acorde con lo indicado en la Resolución 27145 de 2023 y su anexo técnico y a su vez permitir la extracción de características biométricas requeridas para la autenticación dactilar.
- Pantalla de mínimo 7 pulgadas.
- GPS

- Conexión Wifi, GSM, 3G, 4G o superior.

Así mismo, los dispositivos móviles deberán contar con antivirus licenciado y actualizado durante el periodo de ejecución del contrato.

b. Medio de conexión seguro al Data Center.
c. Medio de conexión a Internet que permita al dispositivo establecer la comunicación, de manera ininterrumpida y en línea, al sistema centralizado de inscripción. En caso de que el futuro contratista no pueda garantizar la conectividad del dispositivo en algún municipio, esta situación deberá ser debidamente justificada por el operador del municipio y se deberá acordar previamente con la supervisión, el procedimiento a seguir para que la prestación del servicio no se vea afectada.
d. Garantizar soporte técnico durante la ejecución del contrato.
e. Extensiones y multitomas, las cuales serán entregadas a la RNEC de la siguiente manera:

    - Una (1) por cada sede de la Registraduría a la cual se remiten los kits de inscripción.
    - Una (1) por cada kit de inscripción dispuesto para jornadas de inscripción, kioscos y campañas móviles de inscripción (CMI).

f. Pañitos suaves fabricados en tela material desechable u otro que facilite la absorción de líquidos y limpieza del lector biométrico.
g. Un (1) pendón de 2x1 metros, con su correspondiente portapendón, para publicitar el proceso de inscripción de ciudadanos, de acuerdo con el diseño aprobado por la supervisión del contrato. El diseño deberá ser creado acorde con la imagen corporativa de la Entidad.
   Nota: Para las jornadas de inscripción en puestos de votación se dispondrá de un pendón por cada puesto de inscripción habilitado.
h. Una (1) silla plegable y una (1) mesa con infografía alusiva al proceso. La infografía deberá ser diseñada acorde con la imagen corporativa de la Entidad y deberá ser aprobada por la supervisión del contrato.
   Nota: Los kits dispuestos para las jornadas de inscripción en puestos de votación no incluirán este requerimiento.

Estos Kits deberán ser suministrados, transportados, entregados, instalados oportunamente, administrados y configurados por el futuro contratista de acuerdo con la matriz de distribución definida y entregada por la supervisión del contrato o quien esta designe, acorde con la tipificación y en las cantidades relacionadas a continuación:

Descripción	Cantidad
Kit de inscripción sedes Registraduría	2.614
Kit de capacitación sedes Registraduría	209
Kit de inscripción puntos de atención (kioskos), según lo defina la RNEC	354
Kit para campañas móviles de inscripción, según lo defina la RNEC	500

Descripción	Cantidad
Kit de inscripción Backup	551
Kit de inscripción para todos los puestos de votación, disponibles por ocho (8) días durante la ejecución del contrato, según la programación y distribución que fije la supervisión del contrato. (Jornada de Inscripción en puestos de votación)	9.261
Total, Kits de inscripción requeridos	**13.489**

Para el caso de las campañas móviles de inscripción, se requiere adicionalmente contar con una bolsa a monto agotable para el transporte terrestre dentro de los diferentes municipios, de los kits y demás elementos necesarios para adelantar por lo menos dos jornadas de campañas al mes en cada uno de ellos durante el tiempo que dure el periodo de inscripción de ciudadanos, de acuerdo con la matriz adjunta al presente documento, la cual podrá variar de acuerdo con las necesidades de la RNEC.

A.2.2 Requerimientos mínimos de Software

Para el desarrollo de esta actividad contractual, no solo se deberá contemplar e implementar los requerimientos mínimos descritos en el numeral 2. “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, sino que a su vez el futuro contratista deberá garantizar durante el periodo de inscripción de ciudadanos la no degradación del servicio y la implementación de una arquitectura tolerante a fallas, que sea diseñada para resistir, adaptarse y recuperarse de los cambios, fallas o interrupciones del servicio, tanto previsibles como imprevisibles.

Por lo anterior, es necesario que el futuro contratista cuente mínimo con la capacidad, logística, técnica, tecnológica, operativa y financiera para ejecutar las actividades requeridas por la RNEC para la prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de los requisitos funcionales, operativos y de seguridad para la puesta en marcha del mismo en condiciones óptimas de rendimiento, validación y verificación de los atributos de la calidad de la solución informática contratada.

En este sentido, a continuación, se describen las actividades, requerimientos, especificaciones y servicios que hacen parte de la solución:

A.2.2.1 APP electoral para la inscripción de ciudadanos

Para la prestación del servicio de inscripción de ciudadanos el futuro contratista deberá poner a disposición una APP electoral, que permita cumplir a la RNEC con su obligación legal de permitir a los ciudadanos cambiar su lugar de votación, acatando los procedimientos definidos para llevar a cabo este proceso.

Esta APP deberá como mínimo:

- Estar desarrollada con técnicas seguras de programación, con el fin de garantizar que la app sea estable, funcional, operativa y segura.
- Contar con alta capacidad de procesamiento, que permita atender y solucionar los requerimientos de almacenamiento y gestión de la información generada por los altos volúmenes de datos en el proceso de inscripción de ciudadanos.
- Estar en la capacidad de recuperarse en el menor tiempo ante la ocurrencia de una falla, para prestar un servicio ágil, oportuno y con calidad.
- Disponer y contar con métricas de calidad de: software, eficiencia, rendimiento y usabilidad, que permitan monitorear el servicio y tomar medidas para corregir errores, mejorar y evaluar la fiabilidad del mismo.
- Estar disponible de manera continua, cumpliendo con la implementación de mecanismos, controles, requisitos y requerimientos de funcionalidad, operatividad y seguridad de la solución informática.
- Contar con características y diseño de usabilidad, responsividad, accesibilidad y estética visual sencilla, ordenada e intuitiva, que permita garantizar la adecuada visualización de las aplicaciones en dispositivos móviles (tabletas).
- Contar con una sólida protección de datos y de la aplicación, manteniendo siempre coherencia con la identidad visual de la RNEC.
- Optimizar los tiempos de ejecución de la aplicación, permitiendo el cargue, consulta, entrega y grabación de los datos en el menor tiempo posible.
- Ser construida en y con entornos de desarrollo seguro, conforme a lo definido en el capítulo de infraestructura y seguridad.

A continuación, se describen los parámetros y funcionalidades mínimas que debe cumplir el software de la APP requerida.

Al ingresar a la aplicación el funcionario electoral deberá visualizar en línea:

a) **Pantalla de Bienvenida (Splash Screen) - Inscripción de Ciudadanos:** Esta pantalla deberá contener el logo y el nombre del servicio acompañado de la imagen corporativa o “look and feel”, el cual deberá indicar que la aplicación corresponde a información relacionada con las elecciones de Congreso de la República, presidente y vicepresidente de la república 2026.

b) **Pantalla de ingreso:** Le permitirá al funcionario electoral:

- Ingresar al sistema utilizando usuario, contraseña y validación de la huella dactilar para permitir el acceso. En los casos donde no sea posible la validación de la huella dactilar del funcionario, el sistema enviará al número celular y al correo electrónico de éste, un código OTP de seis dígitos, con vigencia de 5 minutos, el cual deberá ser ingresado en el aplicativo de inscripción.

  Las contraseñas deberán cumplir con los requisitos mínimos de accesibilidad conforme a las políticas de seguridad de la RNEC.

c) **Pantalla de Registro – Formulario E-3 sistematizado:** El aplicativo deberá:

- Solicitar doble digitación del número del documento de identidad y del correo electrónico del ciudadano para confirmar la información registrada. Esta digitación deberá ser uno a uno sin permitir copiar y pegar los datos digitados y registrados, los cuales son de carácter obligatorio y deberán estar ocultos después de la primera digitación y antes de la segunda.

  Una vez sea digitado el número de cédula de ciudadanía, el sistema deberá mostrar un banner o ventana emergente con el siguiente mensaje.

  > "**Art. 4 Ley 163 de 1994** … Se entiende que, con la inscripción, el votante declara, bajo la gravedad del juramento, residir en el respectivo municipio."
  >
  > "**ARTICULO 4. Ley 1864 de 2017** Modifíquese el artículo 389 de la Ley 599 del 2000, Código Penal, el cual quedará así: Artículo 389. Fraude en inscripción de cédulas. El que por cualquier medio indebido logre que personas habilitadas para votar inscriban documento o cédula de ciudadanía en una localidad, municipio o distrito diferente a aquel donde hayan nacido o residan, con el propósito de obtener ventaja en elección popular, plebiscito, referendo, consulta popular o revocatoria del mandato, incurrirá en prisión de cuatro (4) a nueve (9) años y multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En igual pena incurrirá quien inscriba su documento o cédula de ciudadanía en localidad, municipio o distrito diferente a aquel donde haya nacido o resida, con el propósito de obtener provecho ilícito para sí o para terceros. La pena se aumentará de una tercera parte a la mitad cuando la conducta sea realizada por un servidor público."

- Autocompletar los campos con los datos biográficos contenidos en el ANI.

  Para consultar la información biográfica asociada al número de documento de identidad, el sistema deberá:

  1. Iniciar la consulta en la copia del ANI instalada en el dispositivo.
  2. Si no se encuentra la información en esta instancia, proceder a consultar en la copia del ANI alojado de forma centralizada en la infraestructura del futuro contratista.
  3. En caso de que la información no esté disponible en las opciones anteriores, continuará la búsqueda en la réplica del ANI dispuesta por la RNEC mediante herramientas de interoperabilidad.
  4. En el caso que la cédula de ciudadanía no se encuentre registrada en la base de datos del ANI instalada en el dispositivo y se presente una desconexión con el sitio central, la aplicación deberá permitir el diligenciamiento manual por parte del funcionario de electoral, habilitando

los siguientes campos: Nombre 1, Nombre 2, Apellido 1, Apellido 2 y fecha de expedición.

- Permitir el registro de la información de etnia, dirección de residencia, correo electrónico, número de teléfono fijo y celular, lugar de votación seleccionado y nivel educativo del ciudadano inscriptor.
- Permitir identificar si el ciudadano presenta o no discapacidad. En caso positivo, permitir la selección de alguno de los siete (7) tipos de discapacidad: física, auditiva, visual, sordoceguera, intelectual, psicosocial o múltiple. Para las personas con discapacidad visual, múltiple, sordoceguera y auditiva se deberá capturar si lee o no braille. En caso contrario, no habilitar esta opción.
- Fijar toda la información biográfica en letra mayúscula.
- Restringir el uso del caracter circunflejo “^” y virgulilla “~” en los campos editables.
- Realizar validaciones en los campos editables, acorde con la información esperada, de tal forma que no permita caracteres especiales a excepción de las letras tildadas y el carácter “ñ” y “Ñ”.
- Validar que el correo electrónico cumple con el formato y características de una estructura de correo válida.
- Permitir la captura del lugar de residencia a través de una nomenclatura que permita estandarizar las direcciones utilizando listas desplegables para el ingreso de información común en todas las direcciones y campos editables para la personalización de la dirección.
- Mostrar en línea la georreferenciación de los puestos de votación más cercanos al lugar de residencia electoral suministrado por el ciudadano, conforme a las condiciones estipuladas por la supervisión del contrato o quien esta designe. El aplicativo no debe permitir realizar trámites de inscripción en puestos de votación bloqueados.
- Mostrar, una vez ingresada la dirección de residencia electoral, un listado que permita seleccionar el puesto de votación disponible y filtrarlo por municipio, barrio o localidad.
- Restringir la inscripción sólo al municipio donde se realiza el trámite; para el caso de los corregimientos departamentales, el sistema deberá permitir la inscripción del ciudadano en cualquier kit de inscripción de la capital del departamento o los disponibles en el propio corregimiento departamental.
- Generar un código único de transacción con el cual la Registraduría Nacional del Estado Civil, podrá verificar la validez del comprobante de inscripción. Este código deberá estar conformado por el identificador del kit de inscripción y un consecutivo por cada kit de inscripción.
- Generar un mensaje al funcionario electoral donde se indique que su sesión se cerró por inactividad, cuando transcurra un tiempo máximo de 10 minutos.
- Realizar el cotejo biométrico en línea contra la base de datos de autenticación biométrica dispuesta por la RNEC, a través del operador de autenticación de identidad digital (OAID) nivel 1 acreditado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con los formatos de minucias ANSI, ISO o PKM. Para ello, el aplicativo deberá tener configurado el captor biométrico para que la captura de la huella sea aceptada acorde con los umbrales definidos por la RNEC.

- Permitir la confirmación de la inscripción, sin solicitar la captura de huellas, en los siguientes casos:

  - ✓ Ciudadanos con malformación en sus extremidades superiores.
  - ✓ Ciudadanos con enfermedades en las manos, huellas o dedos.
  - ✓ Ciudadanos con amputaciones de dedos o manos.

  En este caso, el sistema deberá dejar en el LOG, trazabilidad de la novedad y la autorización del funcionario (operador / Registrador) que autoriza el trámite.

- Generar alertas de los trámites de inscripción realizados con cédulas de ciudadanía que presenten novedades de vigencia y cédulas de ciudadanía que no hayan sido renovadas y, en todo caso, permitir continuar con la inscripción. El archivo que contiene la información de las cédulas no renovadas será entregado por la supervisión del contrato con la suscripción del acta inicio del contrato.

Adicionalmente, para el funcionamiento del aplicativo el futuro contratista deberá como mínimo:

- Cifrar y transmitir, a través de canales seguros provistos por el contratista, la información suministrada por el ciudadano y almacenarla en texto claro en la base de datos centralizada.
- Disponer de un sistema de acceso seguro que permita minimizar posibles ataques informáticos.
- Contar con un protocolo de acceso, teniendo en cuenta los perfiles y los niveles de seguridad necesarios para asegurar la no vulneración de la información.
- Disponer de un manual de operación del aplicativo de inscripción.
- Garantizar que los medios de conectividad y comunicaciones dispuestos en el kit de inscripción de ciudadanos permitan la actualización permanente de los registros de inscripción en el servidor de consolidación de la información de los trámites realizados, durante el periodo de ejecución del contrato, dando cumplimiento a los ANS suscritos entre las partes para la prestación de este servicio.
- Disponer y garantizar los medios de conectividad y comunicaciones necesarios para el funcionamiento y operación de los dispositivos de inscripción de ciudadanos
- Asegurar que los trámites de inscripción se almacenen en un repositorio centralizado con acceso desde las diferentes oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y puestos de inscripción autorizados, con el fin que, desde estos sitios, puedan generarse reportes, estadísticas e informes exportables por circunscripción.
- Garantizar que los datos tipo fecha requeridos en el aplicativo, reportes e informes, se presenten en formato 24h (YYYY-MM-DD hh:mm:ss).
- Diseñar e implementar la interfaz de usuario acorde con la imagen corporativa de la Entidad. El diseño deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato o quien esta designe.

- Contar con una herramienta de diagnóstico que permita verificar el estado de funcionamiento de los elementos de la tablet, así como del estado de las comunicaciones del kit de inscripción.
- Contar con un módulo que permita la configuración de la tablet de inscripción, de tal forma que funcione para el municipio o puesto seleccionado.
- Mostrar en pantalla el total de tramites realizados y aquellos pendientes por sincronizar con la base de datos centralizada de inscritos.
- Mantener actualizado el sistema de conformidad con la información y estructura definida por la supervisión del contrato.
- Capturar el número de cédula y hasta dos (2) huellas de las manos para realizar la validación biométrica del ciudadano. Si como resultado del cotejo se obtiene:

  - ✓ HIT (autenticación exitosa): se consolidará el trámite de inscripción en la base de datos centralizada y remitirá al ciudadano un correo electrónico y/o un mensaje de texto (SMS), que contenga la URL desde donde podrá consultar, descargar e imprimir su **comprobante de inscripción - Formulario E-4**.
  - ✓ NO HIT (autenticación no exitosa): se permitirá realizar con otros dedos de las manos el cotejo hasta obtener un HIT (1:10 hasta con 6 dedos). En caso de persistir el NO HIT, el aplicativo deberá almacenar toda la información biográfica, biométrica y la imagen de las huellas dactilares en formato .JPG y. WSQ del ciudadano inscriptor, con el fin de realizar las validaciones correspondientes.

    No obstante, el trámite de inscripción quedará formalizado una vez se realicen las verificaciones biométricas pertinentes.

    Si luego de estas verificaciones, no es posible la autenticación exitosa del ciudadano (NO HIT), se deberá enviar correo electrónico al ciudadano informándole esta novedad y el link donde podrá consultar los puestos de inscripción disponibles en su circunscripción.

- Estar en capacidad de capturar y almacenar temporalmente en el dispositivo móvil integrado, la información del trámite de inscripción y las huellas del ciudadano cuando exista una desconexión con la base de datos centralizada de inscripciones. Una vez superada esta novedad deberán sincronizar estos datos, en línea, con el sistema centralizado y realizar los cotejos biométricos a que haya lugar.

A.2.2.2 Portal web para la consulta, visualización y descarga e impresión del Comprobante de Inscripción Formulario E-4.

Este portal deberá permitir a los ciudadanos visualizar, consultar y descargar en línea el comprobante de inscripción (Formulario E-4) en formato .PDF, correspondiente al último trámite realizado y cumplir con los requerimientos mínimos descritos en el numeral 2. “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”.

Así mismo, su diseño, deberá ser práctico, fácil de usar y contar con características de usabilidad, responsividad y accesibilidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema deberá como mínimo:

- Solicitar número, fecha nacimiento y de expedición de la cédula de ciudadanía.
- Informar al ciudadano que la inscripción quedará en firme, una vez el trámite supere la validación biográfica y biométrica realizada por la RNEC.
- consultar y descargar en línea, previa validación de los datos, el Comprobante de Inscripción Formulario E-4.
- Implementar elementos de seguridad y ciberseguridad que permitan minimizar posibles ataques informáticos (Ej: Capcha).
- Ser compatible con navegadores de internet reconocidos y seguros tales como: Google Chrome; Safari; Opera; Microsoft Edge, Firefox y Mozilla en sus diferentes versiones soportadas por el fabricante.

Adicionalmente, deberá, realizar las gestiones correspondientes con la RNEC a fin de que se gestionen los permisos necesarios para que el portal Web pueda ser enlazado en la página web de la Entidad. El link de acceso debe llevar el nombre del proceso de inscripción de Ciudadanos – Elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República con dominio de la Registraduria y conforme lo requiera la supervisión del contrato.

A.2.2.3 Solución logística y tecnológica para la digitalización, digitación, procesamiento, revisión, control, calidad y verificación de novedades de los Formularios E-3 diligenciados de forma manual.

El futuro contratista, deberá poner a disposición de la RNEC una solución para la operación logística y tecnológica, que permita la recepción, digitación, digitalización, procesamiento, consolidación y verificación de novedades de todos los trámites de inscripción diligenciados de forma manual, es decir, los Formularios E-3 a papel o físicos utilizados durante el periodo de inscripción de ciudadanos en Colombia y en el exterior.

Así mismo, deberá contar con un aplicativo que cumpla con los requerimientos técnicos, definidos en el numeral 2. “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de este componente, garantizando la integridad de la información resultante del proceso de IDC.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá realizar las actividades que se relacionan a continuación

A. Digitalización de los Formularios E-3 físicos

Para este proceso el software deberá permitir la digitalización de la totalidad de formularios de inscripción (E-3) diligenciados de forma manual, garantizando y asegurando la integridad de los datos contenidos en los formularios y la calidad de la imagen digitalizada, por lo cual el sistema deberá permitir como mínimo:

- La lectura del código de barras y/o QR del formulario.
- Generar un archivo plano, en formato CSV y TXT, que contenga la información de los números de formulario y orden de cada extracción obtenida en la labor efectuada en el ítem anterior, incluyendo el código de DIVIPOLE asignado al formulario. La estructura de este archivo será entregada por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Realizar el proceso de extracción de la huella dactilar contenida en los formularios E-3, de tal manera que permita extraer las imágenes de la huella dactilar en formato WSQ y JPG, resolución mínima de 500 dpi.
- Hacer la lectura desde la imagen almacenada una vez se encuentre digitalizado el formulario.
- El cargue individual y masivo de los Formularios E-3 en formato .PDF
- Disponer de un módulo de consulta y descarga de imágenes de los formularios E-3 para los funcionarios que autorice la supervisión del contrato, con opción de filtros por número de cédula, número del formulario, Departamento, municipio, zona y puesto.

Así mismo, el futuro contratista deberá como mínimo:

- Realizar las actividades de alistamiento del archivo recibido (división y separación de formularios individuales y renombramiento de estos) y su organización requeridos para el cargue en el módulo correspondiente para aquellos formularios que llegasen digitalmente desde las Registradurías y consulados.
- Digitalizar el formulario en blanco y negro y 300ppp.
- Renombrar la totalidad de imágenes por número del Formulario E-3 y cédula, las cuales deberán ser entregadas a la RNEC organizadas en orden de DIVIPOLE.
- Garantizar que las imágenes obtenidas sean fiel copia del documento original.
- Realizar control de calidad de las imágenes obtenidas durante y después del proceso.
- Repetir, en caso de ser necesario, la digitalización y envió de las imágenes que presenten defectos en su versión digital, asumiendo los costos que esta operación conlleva.
- Garantizar la integridad de los documentos durante la extracción de la información pertinente y la toma de la imagen.
- Ejecutar el procedimiento de validación que permita determinar a la RNEC los Formularios E-3 faltantes por digitalizar, y generar los reportes pertinentes.

B. Digitación de los Formularios E-3 físicos

Para este proceso, el software deberá como mínimo tener la capacidad de:

- Realizar la lectura del código de barras o QR del Formulario E-3.
- Visualizar la imagen del Formulario E-3.
- Interoperar con el Archivo Nacional de Identificación (ANI), para efectos de validar la información ingresada. En ningún caso, se debe extraer y actualizar los datos capturados con la información del ANI.

- Validar en línea los datos biográficos extraídos del Formulario E- 3 digitalizado contra la base de datos del Archivo Nacional de Identificación (ANI).
- Actualizar en línea la información de los trámites de inscripción en la base de datos centralizada dispuesta para tal fin, en aras de obtener cifras consolidadas de inscripciones.
- Generar un archivo plano con la información obtenida en la labor de digitación.

Así mismo, el futuro contratista deberá como mínimo:

- Realizar un primer registro o digitación de todos los datos contenidos en el Formulario E-3. Para este primer registro podrá utilizar tecnología ICR/OCR.
- Realizar una segunda digitación de todos los datos contenidos en el Formulario E-3. Se debe garantizar, si aplica, que la segunda digitación no es realizada por el mismo usuario que realizó la primera.
- Realizar la comparación entre la primera y segunda digitación y remitir, a un proceso de revisión y ajuste, aquellos registros o formularios donde se encontraron diferencias.

  En este punto se debe realizar una auditoría a fin de garantizar el cumplimiento, integridad y calidad de la información registrada. En caso de incurrir en errores de digitación se deberá realizar nuevamente el proceso de digitación de los formularios afectados, asegurando a la Entidad que la información registrada en el sistema corresponda a los datos contenidos en los formularios físicos.

- Garantizar la calidad e integridad de los datos digitados.
- Garantizar que los campos obtenidos sean fiel copia del documento original, definido y entregado por la RNEC.

C. Módulo web para el manejo y aprobación de las novedades

A través de este módulo se deberá poner a disposición de la RNEC la información de los registros y formularios de inscripción para la revisión, validación y aprobación de las novedades que se puedan presentar durante el procesamiento de la información contenida en los Formularios E-3 físicos, entendiéndose como novedad todas aquellas inconsistencias encontradas en el proceso y descritas a continuación:

INCONSISTENCIA	DESCRIPCIÓN
Formularios que lleguen en mal estado, ilegibles, o que no sea posible determinar el número o identificador del formulario.	Se deberá: • Notificar para revisión y validación de la RNEC. • Presentar la totalidad de la información registrada del formulario en análisis

INCONSISTENCIA	DESCRIPCIÓN
Formularios E-3 con información incompleta del ciudadano inscrito	Se deberá: • Validar los nombres, apellidos y números de cédula, con la información contenida en las bases de datos de Identificación dispuestas. (Como mínimo debe tener primer nombre, primer apellido, cédula, código de la Divipole, fecha de inscripción y huella). • Presentar la totalidad de la información registrada en el formulario físico, objeto del análisis. En caso de que el formulario físico no cuente con la información de Dirección, ciudad, correo, discapacidad o etnia u otro definido por la Entidad, se dejarán estos campos en blanco y se continuará con el proceso sin reportarlo como una novedad.
Información faltante (sin número de c.c., sin nombres, sin apellidos, sin fecha de inscripción, sin huella, entre otros)	Se deberá: • Informar, en un único reporte, esta novedad cuando falte alguno (s) de los campos del formulario. • Presentar la totalidad de la información registrada del formulario que se encuentre en análisis.
Inconsistencias entre los datos inscritos	De deberá: • Reportar esta novedad cuando existan diferencias frente al Archivo Nacional de Identificación (ANI), lo cual quedará para confirmación por parte de RNEC. • Presentar la totalidad de la información registrada del formulario en análisis

De presentarse varias novedades en un mismo formulario, el aplicativo deberá mostrarlas en su totalidad y permitir su corrección en una sola transacción.

D. Cotejo dactilar a través del operador de autenticación de identidad digital (OAID).

La huella dactilar extraída del Formulario de Inscripción E-3 deberá, en todos los casos, ser cotejada en línea, a través de un OAID acreditado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Si el cotejo es exitoso (HIT), el aplicativo deberá actualizar la información de la inscripción con el resultado obtenido y consolidar la inscripción en la base de datos consolidada de Inscritos.

Si el cotejo no es exitoso (NO HIT), el aplicativo realizará automáticamente, validación con totalidad de minucias dactilares del ciudadano correspondiente, registradas en la base de datos biométrica de la Entidad, hasta obtener un HIT. En caso de persistir el NO HIT, el aplicativo almacenará toda la información biográfica y biométrica, así como la imagen de la huella dactilar (en formato .JPG y. WSQ) del ciudadano inscriptor, con el fin de realizar las respetivas validaciones.

A.2.2.4 Operación para la consulta y validación dactiloscópica del Formularios E-3

Para la ejecución de esta actividad el futuro contratista deberá cumplir no solo con los requerimientos mínimos definidos en el numeral 2 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, sino que a su vez deberá poner a disposición una herramienta que permita la consulta y validación dactiloscópica de los Formularios E-3 físicos, e implementar las actividades que permitan registrar el resultado del cotejo biométrico dactilar del proceso de inscripción de ciudadanos en Colombia y en el exterior.

Esta herramienta, deberá contar con:

- ✓ Filtros que permitan seleccionar, de la cola de trabajo asignada, la inscripción que desea validar.

Así mismo este aplicativo deberá permitir como mínimo:

- ✓ Generar resumen, por departamento y municipio, de las inscripciones, acorde con el resultado del cotejo (HIT, NO HIT, NOVEDAD y NO APTA PARA COTEJO).
- ✓ Generar detalle en pantalla y exportable, por departamento y municipio, de las inscripciones, acorde con el resultado del cotejo (HIT, NO HIT, NOVEDAD y NO APTA PARA COTEJO), donde se indique: número de cédula, apellidos y nombres, resultado del cotejo, fecha de inscripción, lugar de inscripción, fecha de verificación del perito, nombre y cédula del perito que validó o invalidó el trámite.
- ✓ Generar los reportes e informes de las inscripciones verificadas, incluyendo filtros por resultado del cotejo (HIT / NO HIT / NOVEDAD/NO APTA PARA COTEJO), rango de fechas de inscripción y verificación por parte del perito.
- ✓ Seleccionar el resultado del cotejo (HIT, NO HIT, NOVEDAD, NO APTA PARA COTEJO).
- ✓ Mostrar la información biográfica de la inscripción con la base de datos del Archivo Nacional de Identificación.
- ✓ Visualizar las huellas dactilares capturadas al momento de la inscripción contra la imagen de la huella dactilar suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- ✓ Generar el informe pericial para cada cotejo realizado indicando como mínimo: cédula y nombre del perito, nombre y número del ciudadano objeto de cotejo por parte del perito, resultado del cotejo, dedo o dedos cotejados, observaciones del perito, fecha del cotejo realizado, fecha del informe pericial, entre otros.

En este sentido el futuro contratista, a través de los dactiloscopistas dispuestos para la ejecución de esta actividad, deberá:

- ✓ Comparar la huella dactilar capturada al momento de la inscripción contra la imagen de la huella dactilar suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- ✓ Verificar que la huella capturada tenga la calidad requerida para realizar el cotejo. En caso de que esta se encuentre mal reseñada y empastada, el dactiloscopista deberá seleccionar la opción “NO APTO PARA COTEJO”.

A.2.2.5 Portal web de monitoreo, seguimiento y control de las inscripciones.

El futuro contratista deberá poner a disposición de la Entidad un portal web centralizado que facilite los procesos para la administración, gestión, monitoreo, seguimiento y control en línea de los trámites de inscripción (sistematizados y en papel) y de todos los recursos tecnológicos que hagan parte del servicio.

Esta plataforma deberá como mínimo:

- Contar con un sistema de autenticación seguro, el cual deberá ser concertado previamente con la RNEC.
- Ser diseñada conforme a la identidad corporativa de la Entidad y su contenido deberá ser organizado e intuitivo. En todo caso, deberá ser aprobado por la supervisión del contrato
- Incluir un manual que permita a los usuarios conocer acerca de la operación y funcionamiento del portal web de monitoreo, seguimiento y control de las inscripciones.
- Permitir la creación de usuarios con los siguientes roles de acceso:

  - ✓ ***Rol de Administración:*** Esta opción deberá permitir a la supervisión del contrato o a quien esta designe, al contratista y soportes técnicos correspondientes la administración y gestión del sistema, creación y gestión de usuarios (incluye la creación de usuarios inscriptores), generación de reportes e informes.

    Para las localidades/zonas de Bogotá, se debe aplicar filtros a los informes y demás reportes generados, por zona y la localidad correspondiente.

  - ✓ ***Rol de delegado departamental / registrador distrital:*** Esta opción deberá permitir consultar y generar reportes e informes de las inscripciones realizadas

en su circunscripción, entre otras definidas en la ejecución del contrato. Para el caso de Bogotá, podrá aplicar filtros por zona.

- ✓ ***Rol registrador:*** Esta opción deberá permitir al registrador generar reportes e informes de las inscripciones realizadas en su circunscripción definidos durante la ejecución del contrato.

- ✓ ***Rol operario:*** Esta opción deberá permitir al funcionario realizar trámites de inscripción a través de la app, dentro de su circunscripción asociada.

- ✓ ***Rol Entes de Control y Organismos de Observación Electoral:*** Esta opción deberá permitir a los Entes de Vigilancia y Control realizar consultas y generar reportes de las inscripciones realizadas en el territorio nacional y exterior.

- Requerir usuario y contraseña. Como segundo factor de autenticación, se deberá remitir al usuario registrado un mensaje de texto (SMS) al celular y/o un correo electrónico que contenga un código OTP (One-Time Password) de seis dígitos. Este procedimiento se realizará también para los usuarios con perfil de administrador solo en el primer ingreso.
- Remitir al usuario registrado y al funcionario con perfil de administrador un mensaje de texto y/o un correo electrónico donde se notifique el cambio de su contraseña.
- Realizar validaciones en los campos editables, acorde con la información esperada, de tal forma que no permita caracteres especiales a excepción de las letras tildadas y el carácter “ñ” y “Ñ”.
- Presentar los datos tipo fecha en formato 24h (YYYY-MM-DD HH:MM:SS).
- El acceso, consulta y visualización de los trámites de inscripción realizados por el ciudadano, independientemente del sitio o modalidad de inscripción a los funcionarios designados por la supervisión del contrato.
- Acceder, consultar, visualizar y generar informes y reportes acerca de las inscripciones realizadas en el ámbito de su competencia a los delegados departamentales, registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares autorizados por la supervisión del contrato.
- Permitir la consulta, descarga e impresión de los comprobantes de inscripción (Formularios E-4) en el formato que indique la Registraduría.
- Permitir a los usuarios con perfil de administración realizar cambios en la ubicación de los usuarios registradores, acorde con los traslados realizados por la Entidad.
- Permitir a los usuarios con perfil de registrador en Bogotá, generar informes, consultas y demás reportes generados, con posibilidad de filtros por localidad.
- Permitir a los usuarios con perfil de administración realizar el restablecimiento de la contraseña de cualquier usuario.
- Permitir a los usuarios con rol de administración realizar en línea la creación de nuevos puestos de votación, así como la actualización de la información de estos, en todos sus campos (incluye bloqueo, desbloqueo de puestos), cambio que deberá reflejarse tanto en la App de inscripción.
- Permitir únicamente el uso de contraseñas conservando las características de fortaleza (longitud mínima de ocho caracteres, combinación de mayúsculas, minúsculas,

números y caracteres especiales) y deberán ser almacenadas de manera cifrada en la base de datos.

- Permitir a los usuarios con rol de administración realizar ajustes a la información contenida en la réplica del Archivo Nacional de Identificación (ANI) dispuesto por la RNEC para este proceso, que permita la homogenización de los datos frente al documento de identidad que aporta el ciudadano para su trámite de inscripción. Los ajustes realizados deberán reflejarse de manera inmediata tanto en la App de inscripción.
- Permitir a los usuarios con perfil de administración ajustar la descripción y el tipo de tableta utilizada como puntos móviles de inscripción (Kioscos) y jornadas móviles.
- Permitir a los usuarios con perfil de administrador ajustar los días y horario de atención de las tablets desplegadas en producción, de manera individual o masiva, cambio que se aplicará una vez el usuario ingrese nuevamente al aplicativo.
- Permitir a los usuarios con perfil de Registrador generar cierres de los trámites de inscripción (parciales o total), para verificar la correcta sincronización de los dispositivos de inscripción.
- Permitir la descarga en archivo plano (formatos TXT y CSV) de las inscripciones realizadas durante todo el periodo de inscripción, con posibilidad de filtros por país, departamento y municipio. El separador de campo de este archivo será el caracter circunflejo “^” o virgulilla “~”.
- Contar con los módulos relacionados a continuación:

  - **Módulo de auditoría**, que le permita a la Registraduría generar bitácoras (logs) de todas las actividades y transacciones realizadas por los usuarios en la plataforma tecnológica, identificando en ella datos mínimos como:

    ✓ Fecha de la transacción
    ✓ Dirección IP desde la cual se hizo la transacción
    ✓ Descripción de la operación realizada
    ✓ Estado de la operación
    ✓ Tipo de usuario
    ✓ Rastros de las excepciones
    ✓ Usuario de inscripción y demás parámetros acordados previamente con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

  - **Módulo de monitoreo y seguimiento de los dispositivos de inscripción** que incluya:

    ✓ Descripción e identificación de la tablet de inscripción.
    ✓ Últimas coordenadas geográficas registradas por el GPS.
    ✓ Total, de trámites de inscripción realizados.
    ✓ Fecha de inicio de la operación.
    ✓ Última fecha y hora de conexión.
    ✓ Estado del equipo: activo, inactivo. Esta información se deberá mantener actualizada en línea

- ✓ Permitir la consulta por departamento, municipio y kit de inscripción de aquellos dispositivos que tienen cambios en su ubicación geográfica, indicando la cantidad de trámites con esta novedad.

- **Módulo de gestión de formularios E-3 físicos** el cual deberá:

  - ✓ Permitir la generación individual y masiva de los formularios E-3 y E-4 en formato .PDF, acorde con el diseño definido y entregado por la supervisión del contrato o quien esta designe. Esta generación podrá realizarse por departamento, municipio, zona y puesto.
  - ✓ Generar en archivo .PDF, el o los Formularios de Inscripción E-3 de forma consecutiva.
  - ✓ Asignar un código de barras o QR único, que identifique cada Formulario E-3 generado en el sistema. Este código no deberá repetirse con los asignados por la App durante los trámites de inscripción sistematizada ni por los formularios de inscripción en el exterior generados por la RNEC.
  - ✓ Solicitar la cantidad de Formularios E-3 a generar en un departamento, municipio, zona y puesto. Esta cantidad no podrá superar los 800 formularios por petición.
  - ✓ Controlar los Formularios E-3 utilizados, anulados y pendientes, generados para cada circunscripción.
  - ✓ Asignar los formularios E-3 al municipio correspondiente y no al usuario del portal.
  - ✓ Permitir el cargue de las estadísticas de inscripción desde todos los usuarios asignados a nivel nacional, parametrizados por departamento, municipio, zona y puesto.
  - ✓ Generar archivo plano que contenga la relación de Formularios E-3 utilizados, donde se incluya código de DIVIPOLE.
  - ✓ Mostrar en pantalla la cantidad de formularios E-3 asignados, diligenciados (inscritos exitosos) y anulados, acorde con la respectiva circunscripción.
  - ✓ Generar un acta, total y parcial, de entrega y remisión de Formularios E-3 manual, de los registradores a supervisión del contrato o a quien esta designe, donde se relacionen la totalidad de formularios utilizados y anulados en un rango de fechas determinado.

- Generar informes referentes a las transacciones realizadas a través de las herramientas informáticas dispuestas y disponibles para el proceso de inscripción de ciudadanos, utilizando parámetros como:

  - ✓ Rango de fechas.
  - ✓ Origen de Inscripción (Tablet-RNEC, Kiosco, Papel, Campañas)
  - ✓ Número de Estación.
  - ✓ Usuario de inscripción
  - ✓ Resultado del cotejo (HIT/NO HIT/NOVEDAD/NO APTA PARA COTEJO) y demás parámetros acordados previamente con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Generar reportes y estadísticas (exportables a archivos TXT, CSV, XLSX y PDF) de trámites de inscripción:

  - ✓ A nivel país, departamental, municipal, zonal y por puestos votación.
  - ✓ En un rango de fechas determinado (parametrizable), incluyendo filtros por país, departamento, municipio, zona y puesto.
  - ✓ Efectuados por una Tablet de inscripción, en un rango de fechas determinado (parametrizable), incluyendo filtros por usuario, país, departamento, municipio, localidad, zona y puesto.
  - ✓ Realizados en los formularios E-3 manuales, con filtros por país, departamento, municipio, zona, puesto y localidad.
  - ✓ Discriminado por edad y puesto de votación, en un rango de fechas determinado.
  - ✓ Discriminado por sexo y puesto de votación, en un rango de fechas determinado.
  - ✓ Por tablet de inscripción, a nivel departamental, municipal, zonal, por puesto y localidad.
  - ✓ Indicando la fecha de última conexión de cada estación.
  - ✓ Indicando la cantidad de trámites de inscripción efectuados en un periodo de tiempo y por departamento, municipio, zona, puesto y estación determinada.
  - ✓ Por resultado del cotejo (HIT/NO HIT/NOVEDAD/NO APTA PARA COTEJO), a nivel país, departamental, municipal, zonal y por puesto.
  - ✓ De los formularios E-3 manuales utilizados o anulados, cargados por los funcionarios electorales en las estadísticas de inscripción manual. Incluye filtros por fecha, departamento, municipio, zona, puesto y localidad.
  - ✓ Donde se identifique, por cada Tablet desplegada, bajo qué modalidad se encuentra operando (En una sede de la RNEC, en un kiosco, en una campaña, en la jornada de inscripción en puestos de votación).
  - ✓ Por sitio de inscripción en Colombia: sedes de la RNEC, puntos de atención de inscripción, kioscos y campañas.
  - ✓ Por tipo de inscripción: sistematizada en sedes, sistematizada en kioscos, campañas, papel en Colombia.
  - ✓ Realizados dentro y fuera del rango de la geolocalización autorizada por la Registraduría Nacional.
  - ✓ Realizados por un ciudadano en varias oportunidades y en un mismo puesto de votación.
  - ✓ De los ciudadanos que realizan múltiples trámites de inscripción en diferentes puestos de votación.
  - ✓ De múltiples inscripciones de un ciudadano en diferentes direcciones de residencia.
  - ✓ De múltiples ciudadanos inscritos con un mismo lugar de residencia.
  - ✓ De múltiples inscripciones de diferentes ciudadanos que reportaron un mismo correo electrónico.
  - ✓ De los cierres (parciales y definitivo), realizado por los Registradores en todo el territorio nacional.
  - ✓ Donde se indique la fecha de la última conexión reportada por los dispositivos de inscripción. Incluye filtros por rango de fechas, por departamento, municipio, zona y puesto de inscripción, así como la descarga de este.

- Generar alertas y reportes, a través de un Dashboard, para el control del proceso de inscripción de ciudadanos, mediante las reglas definidas en mesas de trabajo por la supervisión del contrato, tales como:

  - ✓ Trámites de inscripción efectuados en un periodo de tiempo por departamento, municipio, zona y puesto.
  - ✓ Trámites de inscripción realizados en los formularios E-3 manuales, con filtros por país, departamento, municipio, zona y puesto.
  - ✓ Trámites de inscripción por edad y puesto de votación, en un rango de fechas determinado y con filtros a nivel país, departamental, municipal, zonal y por puesto.
  - ✓ Trámites de inscripción por sexo y puesto de votación, en un rango de fechas determinado y con filtros a nivel país, departamental, municipal, zonal y por puesto.
  - ✓ Trámites de inscripción a nivel país, departamental, municipal, zonal y por puesto.
  - ✓ Trámites de inscripción por resultado del cotejo (HIT/NO HIT/NOVEDAD/NO APTA PARA COTEJO) a nivel país, departamental, municipal, zonal y por puesto.
  - ✓ Trámites de inscripción por sitio de inscripción: sedes de la RNEC, kioscos, campañas.
  - ✓ Trámites de inscripción por tipo de inscripción: sistematizada en sedes, en puntos de atención y papel en sedes. Contemplar filtros a nivel departamental, municipal, zonal, por puesto y localidad.
  - ✓ Mapa de calor donde se pueda identificar visualmente los departamentos y municipios que más han realizado trámites de inscripción.

  De igual manera se deberán incluir un máximo de diez (10) reportes adicionales a los descritos anteriormente, definidos por la supervisión durante la ejecución del contrato.

En consecuencia, el futuro contratista no solo deberá velar por el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de operación citados anteriormente, sino que a su vez deberá garantizar como mínimo la ejecución de las siguientes actividades y servicios:

- Consolidar en una sola base de datos, las inscripciones realizadas (sistematizadas y manuales), con posibilidad de exportación a través de archivos planos u otro tipo de mecanismo acordado con la supervisión del contrato.
- Implementar un Mobile Device Management (MDM) u otra herramienta licenciada con la misma funcionalidad, que permita realizar desde el inicio del proceso de inscripción, como mínimo:

  - ✓ Monitoreo remoto
  - ✓ Instalación y actualización remota de aplicaciones
  - ✓ Bloqueo de funcionalidades
  - ✓ Aplicación de políticas y borrado remoto en línea de todos los dispositivos o equipos de inscripción de ciudadanos habilitados.

Por lo tanto, deberá permitir a los funcionarios designados por la supervisión del contrato, el acceso a esta herramienta en modo consulta, con el fin de realizar seguimiento y control a los equipos de inscripción de ciudadanos suministrados por el contratista. Para ello deberá configurar y habilitar el acceso a los funcionarios que designe la supervisión del contrato desde el inicio de la puesta en marcha del servicio.

A.2.3 Requerimientos Logísticos y de Operación

El futuro contratista deberá contar con la capacidad logística, técnica, tecnológica, operativa, y financiera para resolver y ejecutar de manera íntegra todos los requerimientos funcionales, operativos y de seguridad que se requieran para la prestación del servicio contratado, incluyendo el recurso humano para tal fin.

Así mismo, deberá disponer y realizar las actividades relacionadas en los siguiente numerales.

A.2.3.1 Validación de trámites de inscripción por peritos en dactiloscopia

Para llevar a cabo el proceso de validación de los trámites de inscripción, el futuro contratista deberá disponer desde el inicio del periodo de inscripción, de los peritos en dactiloscopia certificados y con experiencia, necesarios para realizar la verificación de las huellas registradas por los ciudadanos en los Formularios E-3 sistematizados y físicos, durante el proceso de inscripción de ciudadanos en Colombia y en el exterior. Este servicio se ejecutará para aquellos casos donde el resultado del cotejo sea no exitoso (NO HIT).

Para este fin, el perito en dactiloscopia deberá utilizar la ***"Herramienta para la consulta y validación dactiloscópica de formularios E-3"*** descrita en este documento, con la cual realizará la consulta, análisis, verificación y cotejo de las huellas dactilares correspondientes a trámites de inscripción cuyo cotejo dactilar no fue exitoso (NO HIT). Para efectuar este cotejo, la Registraduría Nacional del Estado Civil pondrá a disposición del futuro contratista, las imágenes de huellas dactilares que reposan en las bases de datos de la Entidad.

A.2.3.2 Suministro, entrega y recolección de Kits de inscripción

Para el normal desarrollo de esta obligación el futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades:

A.2.3.3 Clasificación, empaque, transporte, custodia, entrega oportuna y en buen estado de los kits de inscripción.

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Codificar, personalizar, clasificar, empacar el Kit de inscripción de ciudadanos; por puesto de inscripción, municipio y departamento, implementando los controles necesarios para garantizar el monitoreo, seguimiento, guarda y custodia de estos.
- Incluir en cada kit de inscripción:
  - ✓ Cinco tulas y cinco precintos de seguridad para el empaque y transporte de los Formularios E-3 manuales, los cuales deberán ser entregados en cada uno de los kits al inicio del contrato y al inicio de la distribución de los kits para las jornadas de inscripción en puestos de votación.
  - ✓ Huelleros y lapiceros para la inscripción en puestos de votación, cuyas cantidades serán las definidas por la supervisión del contrato o quien esta designe, acorde con la matriz de distribución correspondiente.
- Transportar, custodiar y entregar el material requerido oportunamente y en buen estado, incluyendo la entrega de los kits de backup o reserva en cada una de las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares del país, y puestos de inscripción habilitados por la RNEC, cuando aplique.
- Garantizar que el transporte del kit de inscripción, por vía marítima y fluvial, tenga un empaque especial con características de sellado e impermeabilidad adicional que lo proteja del deterioro y daño hasta su destino final.

A.2.3.4 Recolección y transporte de formularios E-3 físicos.

El futuro contratista deberá realizar la recolección y transporte de los Formularios E-3 físicos así:

- Desde todas las Registradurías del país, incluyendo aquellas de difícil acceso que requieran un transporte especializado; aéreo, fluvial, marítimo y terrestre, con destino al centro de procesamiento definido por la supervisión del contrato en la ciudad de Bogotá D.C, garantizando la cadena de custodia de los documentos.
- Conforme a las fechas definidas por la supervisión del contrato, en los siguientes momentos:

  - ✓ Durante los cinco (5) primeros días de cada mes, luego de verificar la existencia de formularios E-3 por recolectar y transportar.
  - ✓ Después de cada jornada de inscripción en puestos de votación.
  - ✓ Al finalizar el periodo de inscripción para elecciones de Congreso de la República.
  - ✓ Al finalizar el periodo de inscripción para Presidente y Vicepresidente de la República.

- En tulas cerradas con precintos de seguridad.

Así mismo, el futuro contratista deberá:

- Dejar constancia de la recepción de los Formularios E-3 mediante acta de entrega suscrita por las partes (contratista – funcionario electoral). En el evento que la tula no se encuentre debidamente cerrada y no cuente con el precinto de seguridad, el futuro contratista no deberá recibir los documentos entregados por la RNEC.
- Proveer los medios para la recepción de los Formularios E-3 entregados por la Registraduría en medio digital.

A.2.3.5 Recepción, alistamiento y devolución de formularios E-3 físicos.

El futuro contratista deberá disponer de un centro de procesamiento para la recepción y procesamiento de todos los Formularios E-3.

Este centro deberá contar mínimo con:

- Controles de acceso al personal
- Control de áreas restringidas
- Circuito cerrado de televisión
- Sistema de alarmas
- Condiciones de almacenamiento, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

De igual manera, deberá ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

- **Apertura de tulas:** Una vez llegue el material a las instalaciones del contratista, se deberá:

  - ✓ Verificar el estado de las tulas y los precintos.
  - ✓ Efectuar la apertura de tulas, bajo audio y video en donde quedará registrado el estado de llegada de la tula, número del precinto de seguridad y la cantidad de formularios.
  - ✓ Detallar el contenido de las tulas a nivel de puesto, punteando uno a uno el material recibido correspondiente a cada hoja de inscripción, tanto los formularios diligenciados y los anulados, según la entrega correspondiente.

- **Inventario del material entregado:** Con base en el proceso de recepción de los formularios de inscripción, se deberá generar un registro electrónico que contenga la información detallada del país, departamento, municipio, zona, puesto y la cantidad de formularios por puesto, para lo cual debe utilizar el código de barras y/o QR que contiene cada Formulario E-3.

- **Organización documental:** Los formularios de inscripción (E-3), deben ser organizados acorde con el código del puesto de votación de la DIVIPOLE entregada por la supervisión del contrato o a quien esta designe, a fin de facilitar el proceso de digitalización.

- **Alistamiento:** Deberá realizar las actividades que permitan mejorar la productividad del proceso de digitalización y digitación de los Formularios E-3, para lo cual contemplará como mínimo los siguientes aspectos:

  - ✓ Retirar cualquier material abrasivo que pueda deteriorar los documentos.
  - ✓ Verificar la numeración de cada uno de los documentos a digitalizar haciendo lectura del código de barras y/o QR del formulario. En caso de ser requerido, entregar el archivo plano generado supervisión del contrato o quien esta designe.
  - ✓ Comparar la información capturada en el numeral anterior con el inventario del material entregado por la Registraduría, con el fin de identificar formularios pendientes de digitalización.
  - ✓ Entregar los informes que requiera la supervisión del contrato, con los resultados de las validaciones realizadas.
  - ✓ Entregar a la Entidad de manera inmediata los documentos que durante el alistamiento se identifiquen que no pertenecen al proceso de inscripción de ciudadanos.
  - ✓ Verificar los documentos recibidos contra la data de estadísticas diarias y reportar e informar a la RNEC, de forma inmediata, las novedades y faltantes presentados durante el proceso de alistamiento.

- **Encarpetado y Foliado:** Para este procedimiento se deberá:

  - ✓ Garantizar la conformación de carpetas de hasta 200 folios.
  - ✓ Contar con las condiciones de archivo documental, acordes con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
  - ✓ Suministrar todos los insumos requeridos para esta labor.
  - ✓ Procesar y entregar a la Entidad, cada una de las unidades documentales debidamente foliada, en orden consecutivo desde el primero hasta el último documento y organizadas por municipio de acuerdo con el orden del código del puesto de votación de la DIVIPOLE.

- **Re-empaque:** Las unidades documentales organizadas, encarpetadas y foliadas deberán ser empacadas en cajas de archivo X-200 de alta resistencia suministradas por el futuro contratista, identificándolas con un código de barras, de acuerdo con la distribución generada en el proceso de organización y bajo el esquema de la DIVIPOLE.

  Así mismo, se deberá tener en cuenta que cada caja debe contener siete carpetas 4 alas blancas con 200 folios cada una y debidamente numerados en la parte superior derecha con lápiz blando de mina negra, de conformidad con la tabla de retención documental vigente de la RNEC, la cual será suministrada previamente por la supervisión del contrato.

- **Devolución del material organizado:** Una vez finalizado el proceso de clasificación, organización y Re-empaque del material electoral y se hayan generado y entregado los archivos con las imágenes digitalizadas previamente

aceptadas por la supervisión del contrato o quien este designe se deberá realizar la devolución de los Formularios E-3 a las sedes de las delegaciones departamentales, registraduría distrital y sede central, en las mismas condiciones de seguridad con la que se efectuó su retiro, es decir garantizando la cadena de custodia.

Así mismo, el futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC un espacio físico, en el mismo sitio donde se realizará la recepción, alistamiento y procesamiento de los formularios E-3 físicos utilizados, con el fin de instalar el grupo de trabajo de la RNEC que brindará apoyo técnico dentro de su competencia, para llevar a cabo el proceso de administración, monitoreo, seguimiento y control de las inscripciones con miras a las elecciones de Congreso, Presidente y Vicepresidente de la República 2026. Esta área deberá ser previamente avalada por la supervisión del contrato.

Este servicio deberá incluir como mínimo, el hardware, software, mobiliario y la infraestructura física, técnica, tecnológica y administrativa. Así mismo, deberá incluir:

- Veinte puestos de trabajo desde el inicio de la ejecución del contrato, cada uno con medidas mínimas de 75cm de alto, 80cm de ancho y 120cm y Silla ergonómica, giratoria, con ruedas. Tres meses antes del cierre del proceso de inscripción se deberá incrementar a veinticinco puestos de trabajo, debidamente adecuados (red eléctrica, física y datos) con espacio suficiente para ubicación física de un equipo de cómputo Tipo 1 y pantalla Tipo 1.

  La instalación del cableado eléctrico debe realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) expedido por el Gobierno Nacional (Ministerio de Minas y Energía), en el cual se fijan las condiciones técnicas que garantizan la seguridad en los procesos de generación, transmisión, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica en la República de Colombia.
- Una impresora multifuncional.
- Aire acondicionado que permita climatizar toda el área.
- Salón de capacitación con capacidad para 10 personas, incluyendo; tablero, video beam y un equipo de cómputo Tipo 1 y pantalla Tipo 1.
- Una línea telefónica o celular con plan de voz y datos ilimitados con acceso a llamadas internacionales, por cada puesto de trabajo instalado, disponibles desde la entrega del área locativa a la RNEC.
- Puntos de red, con conexión a **internet**. Estos deberán ser restringido, conforme a las políticas de navegación autorizadas por la RNEC.
- Circuito cerrado de televisión: grabación continua de toda el área de 24/7, con conservación quince días.
- Insumos necesarios durante el tiempo del contrato, en las cantidades que sean necesarias:

  - ✓ Resmas de papel
  - ✓ Lapiceros
  - ✓ Resaltadores

- ✓ Tóner para la impresora láser.

- Vigilancia las 24/7, con control biométrico para la entrada y salida tanto de visitantes como de funcionarios autorizados.
- Camillas y botiquines de primeros auxilios necesarios y suficientes, para cubrir la totalidad del área.
- Disponibilidad del espacio físico de domingo a domingo 24/7.
- Licencias para la operación de los equipos de cómputo y comunicaciones. No debe existir limite en términos de licenciamiento y soporte.
- Condiciones de seguridad física y ambiental.

Desde el área locativa se deberá permitir la conectividad con la Registraduría Nacional y el acceso a los servicios expuestos por la Entidad requeridos para cumplir con sus actividades.

A.2.3.6 Inscripción en puestos de votación.

El futuro contratista deberá garantizar y proveer a la RNEC el transporte de los funcionarios electorales y de los Kits de inscripción para todos los puestos de votación abiertos, disponibles por 8 días durante la ejecución del contrato, según la programación y distribución que fije la supervisión del contrato.

Los kits para la jornada de Inscripción en puestos de votación deberán tener las mismas características de los especificados en el ítem KIT DE INSCRIPCIÓN, exceptuando la mesa y silla.

La fecha de este proceso será informada por la supervisión del contrato o quien esta designe.

A.2.3.7 Soporte y acompañamiento.

El futuro contratista, deberá realizar, en el tiempo establecido y acordado entre las partes, soporte y acompañamiento profesional, en sitio, a la supervisión del contrato o a quien esta designe, en temas inherentes al cargue de los archivos generados durante el proceso de inscripción para la conformación del censo electoral para las elecciones de Congreso, Presidente y Vicepresidente de la República 2026.

Lo anterior, con el fin de asegurar la calidad e integridad de los archivos, así como el apoyo técnico que garantice los altos estándares de disponibilidad, desempeño, rendimiento, confiabilidad y seguridad del proceso de cargue y actualización de las inscripciones.

Por tal motivo, este soporte debe ser operativo, con el fin de atender los incidentes, eventos y problemas no resueltos, que se llegasen a presentar durante el proceso de actualización de las inscripciones, en la base de datos del Censo Electoral.

A.2.3.8 Política de backup.

El futuro contratista deberá implementar las políticas de backup acorde con la retención a continuación referida:

- Un backup diario incremental, con retención de una semana.
- Un backup full cada semana, con retención de una semana.

Los backups full generados deberán ser almacenados en dispositivos externos, junto con su respectivo HASH, los cuales deberán quedar en custodia de una empresa especializada en almacenamiento y protección de este tipo de elementos, conforme a las directrices de la supervisión del contrato.

A.2.3.9 Soporte técnico y mesa de ayuda del contratista

Para el desarrollo y ejecución de esta actividad se deberá disponer y estructurar el servicio de mesa de ayuda y soporte técnico funcional y operativo de la plataforma contratada como punto único de contacto para la atención, gestión y solución oportuna y eficiente de los requerimientos, reportes, consultas, interrupciones y tratamiento de todos los eventos, incidentes, fallas y problemas que informe la RNEC referente a la funcionalidad y operatividad del servicio durante su implementación y puesta en marcha, contando con la disponibilidad del recurso humano capacitado y con experiencia que sea necesario para garantizar la prestación permanente de este servicio.

El futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC este servicio conforme lo señalado en el numeral 6, “Mesas de Ayuda Operadas por el contratista” del Capítulo XIII del anexo técnico.

A.3. CAPACITACIÓN

El futuro contratista deberá:

- Realizar una capacitación teórica y práctica, modo taller, a máximo 50 funcionarios designados por la Dirección de Censo Electoral asegurando la transferencia del conocimiento, en lo que se refiere a la funcionalidad, operatividad del servicio y las herramientas y plataformas que lo componen.

- Incluir:

  - ✓ Esquema de capacitación detallado.
  - ✓ Hardware y software que sean necesarios (dispositivos de inscripción con su respectiva conectividad).
  - ✓ Videos, manuales, instructivos, tutoriales, presentaciones y material didáctico.

- ✓ Una plataforma liviana de Capacitación que permita emular los procesos y procedimientos de la solución tecnológica para la inscripción sistematizada de ciudadanos en Colombia.
- ✓ Manuales de usuario de las plataformas en Formato PDF. Material didáctico que permita asimilar de forma clara y amigable todo lo que técnica y conceptualmente se debe conocer sobre las plataformas a implementar.

Esta capacitación se deberá efectuar con antelación a la puesta en marcha del servicio previamente coordinado. La logística de lugar, fecha y hora para su realización deberá ser consensuada entre las partes antes de su ejecución.

- Poner a disposición exclusiva de la RNEC una plataforma de capacitación E-Learning, cuando lo defina la supervisión del contrato o quien esta designe, para aproximadamente 25.000 usuarios que permita a los funcionarios electorales y demás personal designado por la Entidad, realizar la capacitación sobre el proceso de inscripción de ciudadanos, brindando acompañamiento y soporte en el uso y administración de la misma.

A.4. PRUEBAS TÉCNICAS

Luego de adjudicado el contrato y antes de la salida a producción de la solución informática contratada el futuro contratista, en compañía de la supervisión del contrato o de los funcionarios que esta designe, deberá disponer de todos los recursos humanos, técnicos y tecnológicos para realizar mínimo:

- **Una prueba de funcionalidad y operatividad**, que permita evaluar, el desempeño y rendimiento de las plataformas, así como evidenciar el cumplimiento de los requisitos funcionales y operativos de la solución contratada, incluyendo todas las herramientas informáticas que hagan parte del servicio.

La realización de las pruebas (fecha y hora) deberán ser acordadas previamente entre las partes y de acuerdo con los resultados deberán repetirse cuantas veces sean necesarias, hasta que la supervisión del contrato acepte y avale que el sistema de información se encuentra en condiciones óptimas de funcionalidad, operatividad, calidad, desempeño, rendimiento y seguridad, para su posterior salida a producción.

Para la realización de estas pruebas se deberá como mínimo:

- Disponer del recurso humano (capacitados y con experiencia), técnicos, tecnológicos, de infraestructura, de conectividad, comunicaciones, redes y de seguridad que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y operatividad del servicio.
- Disponer de un lugar con las condiciones y recursos necesarios para realizar las pruebas.

- Elaborar un plan de pruebas donde se contemplen todos los requerimientos descritos en el presente documento. Este plan deberá entregarse a la supervisión del contrato en los tiempos definidos en el cronograma de actividades.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá presentar a la supervisión del contrato o quien esta designe el cronograma de actividades considerando holguras en la disponibilidad de la solución contratada, con el fin de poder realizar las correcciones, afinamientos y ajustes que sean necesarios con suficiente tiempo de antelación a la puesta en marcha de la solución.

A.5. RECURSO HUMANO

Adicional al personal habilitante, el futuro contratista deberá disponer como mínimo de:

a. Coordinador Técnico

El coordinador deberá realizar como mínimo las actividades citadas a continuación, las cuales se ejecutarán, así:

- Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
- Hacer entrega de reportes a la supervisión del contrato en los que se incluya como mínimo:

  - ✓ Cantidad de incidentes registrados y repetidos
  - ✓ Tiempo de resolución de incidente
  - ✓ Cantidad de incidentes por problema
  - ✓ Tiempo hasta la identificación del problema
  - ✓ Cuantos tickets de cada tipo de servicio hubo
  - ✓ Estadísticas de la cantidad total de tickets del mes/periodo, cuales están resueltos, cuantos pendientes y el estatus de cada uno.

- Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
- Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
- Ofrecer las mejores prácticas para la gestión de incidentes y el cumplimiento de solicitudes.
- Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
- Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
- Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
- Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
- Coordinar los aspectos técnicos y operativos de la plataforma.

- Generar los reportes de gestión del servicio.
- Dar respuesta y atención de consultas técnicas al cliente.
- Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la plataforma contratada.
- Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
- Realizar informes de la operación.
- Acudir a las reuniones que cite la RNEC.
- Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados en la plataforma, así como las soluciones que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la base de conocimiento.
- Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad.
- En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible y ser el único punto de retroalimentación hacia la RNEC y en caso de ser necesario realizar los escalamientos internos.
- Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
- Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.
- El horario de prestación de servicio: tendrá una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

Perfil del Cargo :

- Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones.
- Conocimiento en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC.
- Manejo de personal.
- Experiencia en operación de Service Desk.

A.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento total de los hitos y actividades que se citan a continuación:

- Poner a disposición de la supervisión del contrato o quien esta designe, la solución informática contratada con todos sus componentes y herramientas de hardware y software que lo componen, en condiciones óptimas de rendimiento, funcionalidad, operatividad y seguridad.
- Disponer de las debidas licencias de uso del sistema operativo, base de datos y entorno de programación a utilizar para la prestación del servicio de Inscripción de Ciudadanos.

- Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso de inscripción, bases de datos y demás software empleado, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Disponer de un procedimiento plan de continuidad del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución informática contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado, socializado y validado con la supervisión del contrato.
- Entregar a la supervisión del contrato o quien esta designe, para revisión y aprobación, el cronograma de despliegue de los dispositivos a nivel Nacional que se utilizarán para llevar a cabo el proceso de inscripción de ciudadanos.
- Suministrar a la RNEC los componentes de hardware y software para la puesta en marcha del servicio a nivel Nacional, conforme el cronograma suscrito entre las partes con la firma del acta de inicio y la matriz distribución entregada por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Iniciar la distribución de los kits de inscripción con el nivel desconcentrado y finalizar el despliegue con la ciudad de Bogotá. Este despliegue deberá culminar máximo cinco días calendario antes de la salida a producción de la solución contratada, de conformidad con lo contemplado en el cronograma previamente avalado por la supervisión del contrato o quien esta designe, requerido oportunamente y en buen estado, incluyendo la entrega de los kits de backup o reserva, en cada una de las registradurías especiales, municipales, auxiliares del país, y puestos de inscripción habilitados por la RNEC.

  En los casos en donde sea necesario hacer traslado de equipos, dicho traslado solo se efectuará dentro del mismo municipio y no habrá traslado de equipos entre ciudades, previa autorización de los supervisores del contrato.

- Disponer del personal de apoyo (logístico, técnico y Coordinadores) necesario y suficiente, para brindar soporte logístico y técnico relacionado con este proceso. La jornada laboral del personal de apoyo (logístico, técnico y Coordinadores) será definido en mesas de trabajo, conjuntamente entre la supervisión del contrato o quien esta designe y el contratista. Este personal deberá estar disponible, durante la jornada de inscripción en puestos de votación, la última semana del proceso de inscripciones para Congreso, Presidente y Vicepresidente de la República hasta un día después del cierre de cada proceso.
- Entregar los equipos e implementos necesarios para el desarrollo de las inscripciones, en el lugar, fecha y hora que designe la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como su recolección al finalizar la jornada de inscripción, acorde a los cronogramas que se establezcan entre las partes.
- Garantizar que los medios de comunicación y conectividad dispuestos para el proceso de inscripción de ciudadanos se encuentren operativos y funcionales durante la puesta en marcha del servicio de forma permanente.
- Disponer y garantizar los medios de conectividad y comunicaciones necesarios para el funcionamiento y operación de los dispositivos desplegados de inscripción de ciudadanos.

- Atender de manera oportuna los reportes de fallas sobre la conectividad de los dispositivos.
- Garantizar que ningún medio de comunicación y conectividad inalámbrica dispuesto por el futuro contratista para realizar la inscripción en línea, tengan permisos de navegación a páginas y APP distintas a las que se utilizarán para el desarrollo del proceso contractual.
- Garantizar que el servidor y servidores de base de datos y las aplicaciones que conforman el sistema de información estén sincronizados en todo momento para el proceso, con la hora legal colombiana fijada por el Instituto Nacional de Metrología (http://horalegal.inm.gov.co/).
- Atender de manera inmediata y conforme a los ANS contractuales cualquier anomalía que se presente con la solución contratada (software y hardware). En casos de presentar incidencias relacionadas con el hardware, el futuro contratista deberá reemplazar los dispositivos y medios en el menor tiempo posible y sin afectar el desarrollo de las inscripciones, de acuerdo con la matriz de tiempos de transporte suministrada por el futuro contratista.
- Garantizar la disponibilidad de los equipos de inscripción en las cantidades mínimas requeridas por la RNEC descritos en el ítem “Kits de Inscripción” del presente documento, los cuales deberán estar funcionando y operando de forma óptima y confiable.
- Impartir capacitación sobre el proceso y protocolo a emplear para la inscripción de ciudadanos.
- Diseñar, desarrollar e implementar un software encaminado a visualizar a nivel directivo el avance de las inscripciones realizadas.
- Garantizar el tráfico de información en forma segura y confiable, empleando para ello las herramientas de hardware y software necesarias para optimizar la seguridad informática perimetral e impedir cualquier posibilidad de vulnerabilidad de la información y de la plataforma
- Entregar a la supervisión del contrato o quien esta designe, conforme al cronograma de actividades, el manual de procesos y procedimientos y flujograma con indicación de las actividades programadas para la ejecución del contrato.
- Informar de manera inmediata a la supervisión del contrato o quien esta designe, aquellas situaciones que atenten o puedan afectar el normal funcionamiento del proceso de inscripción.
- Generar y entregar mensualmente a la supervisión del contrato o quien esta designe, los reportes y estadísticas con su respectivo análisis de los eventos, fallas, incidentes y/o problemas de Ciberseguridad, seguridad informática y de la información relevante de la plataforma, presentados durante el periodo contractual.
- Suscribir el compromiso de confidencialidad, no divulgación, y de transparencia de datos, propuesto por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Procesar la totalidad de los Formularios E-3 recibidos, correspondientes a las inscripciones realizadas en Colombia y en el exterior.
- Garantizar el suministro y la implementación de todos los recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y humanos que sean necesarios para llevar a cabo el proceso de inscripción de ciudadanos, de tal manera que se asegure la prestación del servicio de forma permanente.

- Garantizar que todos los dispositivos cuenten con la misma versión de software con la que se va a operar la solución durante el proceso electoral.
- Brindar el soporte y asistencia técnica que se requiera para garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad de la solución informática contratada.
- Ejecutar idónea y oportunamente las actividades inherentes del proceso de Inscripción de Ciudadanos y cumplir las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, encargado de su control y vigilancia.
- Garantizar la disponibilidad del servicio de la plataforma central, de acuerdo con lo establecido en los ANS definidos y consensuados con la supervisión del contrato durante la ejecución del contrato.
- Garantizar el buen desempeño y rendimiento óptimo de cada uno de los componentes y actividades que hacen parte del servicio a contratar.
- Velar por el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y del servicio conforme a los ANS consensuados entre las partes.
- Brindar soporte técnico oportuno a nivel de infraestructura, hardware, software y sistemas de comunicación que hagan parte de la solución contratada.
- Apoyar a la Entidad en el proceso de informar a los ciudadanos inscritos, a través de mensajes de texto, que por solicitud del Consejo Nacional Electoral mediante resolución u auto avoquen conocimiento de inscripciones irregulares (transhumancia).
- Identificar, registrar y subsanar de forma oportuna las posibles fallas del sistema y los dispositivos afectados.
- Poner a disposición de la RNEC, un directorio actualizado del personal de soporte especializado disponible, en el evento de ocurrencia de incidente, evento, falla y/o problema que pueda presentarse con las actividades y/o componentes que forman parte del servicio contratado.
- Garantizar que el software dispuesto para la digitación, digitalización, procesamiento, revisión, control, calidad, inspección y verificación de novedades de los Formularios E-3 en papel, permita a la Entidad efectuar la revisión total del proceso en general.
- Garantizar la integridad y protección de los datos, así como el procesamiento de la totalidad de los trámites de inscripción de los ciudadanos.
- Realizar los análisis, estudios y pruebas técnicas funcionales necesarias en materia de hardware, software y aplicativos que conforman el sistema de información, con el objetivo de minimizar los riesgos de fallas, intermitencias, e indisponibilidad de la solución, implementando análisis de riesgos y controles necesarios con soporte de hallazgos y remediaciones, los cuales deben ser compartidos y analizados en conjunto con la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Garantizar el uso de mecanismos criptográficos que garanticen la confidencialidad, integridad, autentificación, trazabilidad y no repudio del servicio.
- Implementar las medidas correctivas, producto de los seguimientos y control al proceso de inscripción de ciudadanos y los componentes que lo integran, adjuntando las evidencias de los ajustes realizados.
- Migrar los trámites de inscripciones de ciudadanos (información) realizados en el sistema web liviano de la RNEC a la solución tecnológica contratada (IDC), garantizando la disponibilidad, consolidación, integridad, calidad, no repudio,

autenticidad de los datos e información registrada y totalidad del procesamiento de estos trámites, evitando duplicidad y perdida de información durante el proceso.

- Garantizar que la solución tecnológica contratada para el proceso de inscripción de ciudadanos se encuentre en la capacidad de soportar la totalidad de transacciones y consultas realizadas por cada servicio (App, Plataforma de monitoreo y control y plataforma de consulta E-4). Históricamente los niveles mínimos de concurrencia y transaccionalidad por cada servicio fueron:

  - App de inscripción: 17.000 Tx/min
  - Plataforma de monitoreo y control: 3.000 Tx/min
  - Plataforma de consulta E-4: mínimo 17.000 Tx/min

A.7. ENTREGABLES

➢ Por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil

La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará al futuro contratista la información del Archivo Nacional de Identificación – ANI, Censo Electoral, relación de puestos de votación junto con su georreferenciación, relación de cédulas no renovadas, relación de usuarios de la plataforma y matriz de distribución de los kits de inscripción.

Nota: Se debe tener en cuenta que la información referente al ANI estará sujeta a ser actualizada periódicamente conforme los criterios definidos y concertados con la supervisión del contrato o quien esta designe, información que deberá reflejarse en el aplicativo.

Tiempo de entrega de la actividad: de acuerdo con el cronograma suscrito entre las partes una vez este el acta de inicio.

➢ Por parte de la firma contratista

El futuro contratista deberá entregar con la suscripción del acta de inicio:

a. Planes detallados del soporte de la plataforma contratada.
b. Cronograma de actividades.
c. Matriz de riesgos que contenga el detalle previsto para cada fase que haga parte del servicio contratado, incluyendo: análisis de riesgos necesarios en materia de hardware, software y servicios, encaminados a garantizar la prestación continúa del servicio y la seguridad de la información del mismo, los controles y plan de tratamiento de riesgos.
d. Plan de continuidad del servicio contratado, que incluya plan de recuperación ante desastres.

e. Diagrama de alto nivel con la arquitectura de red física y lógica explicada, donde se evidencie la implementación de los diferentes mecanismos de seguridad.

Al finalizar el proceso de inscripción de ciudadanos, para cada proceso electoral, deberá:

a. Entregar la relación e imágenes de los Formularios E-3 manuales de la siguiente forma:

- Un archivo plano con la relación de las inscripciones digitalizadas, donde se deberá adicionar un campo que incluya, el nombre del archivo imagen donde se encuentra el Formulario E-3 pertinente.
- Las imágenes deberán encontrarse en formato TIFF y PDF.
- La resolución de las imágenes será de 500 dpi y en escala de grises, garantizando la calidad visual de las mismas. Aplica para los formularios físicos digitalizados y procesados por el futuro contratista.
- Las imágenes deben ser organizadas por departamento, municipio, zona y puesto de votación, de igual manera, el archivo quedará nombrado de acuerdo a la DIVIPOLE así: DD_MM_ZZ_PP_FF_CC.tif y DD_MM_ZZ_PP_FF_CC.pdf, donde DD es el código de departamento, MM es el código del municipio, ZZ es el código de zona, PP es el código del puesto, FF es el número o identificador del formulario y CC corresponde al número de cédula de ciudadanía.

  Las imágenes y la relación de inscripciones deberán ser entregadas a la Dirección de Censo Electoral en discos externos, acorde con lo especificado en el inciso anterior, con su respectivo inventario y hash (SHA256, SHA512 u otro similar), a fin de garantizar su integridad.

b. Entregar a la supervisión del contrato o quien esta designe, un archivo plano con la totalidad de las inscripciones realizadas durante el periodo de inscripción habilitado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con su respectivo hash, asegurando la integridad de las mismas, para lo cual se deberá tener en cuenta:

  ✓ La estructura y formato del archivo plano será definida por la Dirección de Censo Electoral. En todo caso, se deberá incluir un código único conformado por el año de inscripción, departamento, municipio, identificador del kit de inscripción y un consecutivo por cada kit de inscripción.

  - El archivo plano entregado deberá estar cifrado.
  - La clave de apertura del archivo plano será entregada a la supervisión del contrato conforme al procedimiento que esta defina.

c. Entregar un archivo plano a la supervisión del contrato o quien esta designe con la totalidad de las inscripciones verificadas cuyo resultado de cotejo sea no exitoso (NO HIT). Este archivo debe contener el score de cotejo para cada trámite realizado.

d. Entregar las **imágenes de las huellas dactilares** con resolución de 500dpi y escala de grises (.JPG y. WSQ) de los ciudadanos inscritos cuyo cotejo no fue satisfactorio (NO HIT) o la huella no fue apta para cotejo o presenta alguna novedad.

   Estos archivos deberán estar nombrados de la siguiente manera: CC_ID_DACTILAR_DEDO_NOHIT, donde CC corresponde al número de cédula, ID corresponde al número único (NUT) asignado al trámite, DEDO corresponde al número del dedo capturado (varían del 01 al 10). Ej:5944675_12345_DACTILAR_02_NOHIT.jpg.

e. Entregar los informes periciales generados por los peritos en dactiloscopia durante el proceso de validación de trámites de inscripción.

f. Entregar la totalidad de los correos electrónicos enviados a los ciudadanos durante la ejecución contractual, con su respectiva trazabilidad de recepción y envío, relacionados con el proceso de inscripción de ciudadanos.

g. Entregar reporte detallado de los mensajes de correo electrónico y mensajes de texto (SMS) enviados a los ciudadanos durante la ejecución contractual, con su respectiva trazabilidad de envío, relacionados con el proceso de inscripción de ciudadanos.

h. Garantizar que la información correspondiente a los trámites de inscripción de presidente y Vicepresidente de la República no contenga información de los trámites de inscripción realizados para Congreso y viceversa.

B. COMPONENTE PARA EL REGISTRO DE LOS COMITÉS INSCRIPTORES DE CANDIDATURAS Y PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENCIALES.

B.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Con la finalidad de optimizar el procedimiento y racionalizar los trámites necesarios para el registro de comités inscriptores de Grupos Significativos de Ciudadanos, Movimientos Sociales y Comités Promotores del Voto en Blanco para las elecciones de Congreso de la República a realizarse en los años 2025 y 2026 y en concordancia con las funciones misionales dadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), se hace necesaria la provisión de una solución que incluya el hardware, software, la seguridad informática, de la información, la capacitación pertinente para su operación por parte de los usuarios internos y externos, la producción de instructivos, manuales y videotutoriales para el soporte técnico y administrativo necesario para la puesta en operación de una plataforma en ambiente web, que permita el registro de los comités inscriptores de Grupos Significativos de Ciudadanos, Movimientos Sociales y Comités Promotores del Voto en Blanco de acuerdo con los requerimientos descritos en el componente funcional, así como en cumplimiento de los requisitos constitucionales, legales y formales establecidos en la Constitución Política de 1991, Ley Estatutaria 1475 de 2011, Ley 1820 de 2016, Ley 130 de 1994, Decreto 1620 de 2017, Decreto 1207 de 2021, las normas que resulten aplicables del Decreto 2241 de 1986 y los actos administrativos y procedimientos de la entidad para la generación, desarrollo y consolidación de estos registros.

- **ESPECIFICACIONES GENERALES**

La solución a contratar deberá garantizar la alta disponibilidad de la plataforma, ser escalable y asegurar la trazabilidad, confidencialidad e integridad de la información, cumpliendo en todo momento como mínimo con la política de seguridad informática y de la información de la RNEC, así como con todas aquellas disposiciones que la Gerencia de Informática establezca para la salvaguarda, seguridad y protección de los datos, así como lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento. Desde su entrada en producción, deberá operar los 7 días de la semana de manera continua durante las 24 horas del día, con personal idóneo del contratista que realizará las actividades de mantenimiento, y demás necesarias para operar en condiciones óptimas y de calidad.

Como parte de la solución, se proporcionará la infraestructura física y tecnológica necesaria para el funcionamiento de las mesas de ayuda dirigidas y operadas por funcionarios de la RNEC, con el objetivo de brindar soporte funcional a los usuarios del nivel central, las delegaciones departamentales, las registradurías del estado civil, cónsules y embajadores, los comités inscriptores de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, los entes de control y vigilancia y los observadores electorales, tanto en el proceso de registro, como en el seguimiento de los registros en proceso y aquellos protocolizados por la autoridad electoral correspondiente.

El servicio a prestar con la solución deberá estar debidamente documentado en procedimientos y contar con el tratamiento adecuado frente a los posibles riesgos identificados por la entidad o por el contratista, minimizando su ocurrencia o los impactos de estos tanto en la prestación del servicio a los usuarios, como en el procedimiento a cargo de esta entidad.

B.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

B.2.1 Requerimientos Técnicos de la solución.

- **ASPECTOS TECNICO. REGISTRO DE LOS COMITÉS INSCRIPTORES DE CANDIDATURAS Y PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

La plataforma web a disponer, que se denominará “Registro de comités inscriptores”, deberá estar enlazada con la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para ello el contratista suministrará la información técnica y los permisos necesarios para que la Entidad pueda publicar y permitir el acceso a esta con el dominio que determine la supervisión del contrato según lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento ya sea desde la página web o escribiendo la URL establecida en los buscadores de internet.

La plataforma permitirá llevar a cabo todo el proceso de registro de los comités inscriptores de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco utilizando un sistema Web a través de un computador o dispositivos móviles.

Por medio de los diferentes perfiles de usuario deberá estar en la capacidad de realizar:

a) Creación de usuarios de acuerdo con los perfiles disponibles y requeridos.

b) Administrar los permisos asociados a los diferentes perfiles.

c) Configuración dinámica de parámetros.

d) Diligenciamiento de la solicitud de registro.

e) Cargue de la documentación e imágenes soporte del registro.

f) Validación de parámetros.

g) Generación de la solicitud de registro.

h) Generación de los formularios para la recolección de apoyos de manera automática con espacio de diligenciamiento de información del censo y cargue de la certificación soporte del censo electoral al día del registro (de acuerdo con la normativa vigente para cada caso) por parte de la autoridad electoral.

i) Generación del acta de protocolización del registro.

j) Afectación de los registros por desistimientos y el cargue de sus documentos soporte.

k) Cargue del logo o símbolo y funcionalidad de incorporar y diligenciar datos relacionados al acto administrativo que aprueba o rechaza.

l) Registro del cumplimiento o no de los apoyos requeridos.

m) Visualización de reportes estadísticos a partir de gráficos, modelos de datos estadísticos descriptivos y cuantitativos.

n) Descarga de reportes en formatos txt, csv y/o pdf.

Para el desarrollo efectivo del procedimiento se deberán asegurar el cumplimiento de por lo menos los siguientes requisitos:

- La plataforma en su ambiente de capacitación deberá estar disponible para su acceso a través de internet, de acuerdo con las fechas determinadas por la mesa técnica de supervisión del contrato para que los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil del contratista capaciten a los diferentes actores del proceso (Registradores, Delegados, Agrupaciones políticas, entes de control y demás).
- Cada uno de los módulos para registro de comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco de la plataforma deberán estar ligados a su perfil, y activarse según los tiempos establecidos por el supervisor del contrato:

- Grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco: **Módulo 1** “Registro de comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco 2026” (GSC CONGRESO 2026).
- Categorizar un submódulo llamado **CITREP** dentro de la plataforma que permita el cargue de información para estas circunscripciones.

- La plataforma deberá migrar al módulo de inscripción de candidatos la información únicamente de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, que al cierre del periodo de registro y al inicio del periodo de inscripción de candidatos, cumplieron el requisito de aprobación de apoyos o se encuentran en estado de verificación de estos.
- Implementar los componentes de seguridad perimetral, publicación de soluciones y seguridad de antivirus necesarios para el funcionamiento adecuado de la solución durante la prestación del servicio, aprobados por la supervisión del contrato.

- La plataforma deberá estar disponible en ambiente productivo y funcional para los usuarios externos e internos dentro del mes siguiente a la firma del acta de inicio.
- Garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio, el cual deberá prestarse las 24 horas del día, los 7 días de la semana y durante el proceso de registro de comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Los Acuerdos de nivel de servicio (ANS) serán acordados entre el contratista y la supervisión del contrato, garantizando la calidad del servicio, en aspectos como la disponibilidad del sistema, el tiempo de respuesta ante un requerimiento, fallo, problema, incidente o evento, incluyendo indicadores clave de rendimiento o KPI, así mismo la documentación disponible y el personal asignado al servicio.
- Para los eventos o incidentes que afecten la integridad, disponibilidad, confidencialidad y no repudio de información procesada en las plataformas de los procesos electorales, el futuro contratista deberá reportarlos de manera inmediata al Centro de Operación de Seguridad - SOC de la Registraduría Nacional del Estado Civil para el tratamiento y gestión correspondiente, según los lineamientos de seguridad de la información determinados por la Registraduría Nacional del Estado Civil – Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Garantizar el registro de la totalidad de comités inscriptores por proceso que postularán listas de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco para las elecciones de Congreso 2026, teniendo como estadística que para las elecciones Congreso de la República realizadas en el año 2022 se registraron 543 comités inscriptores.
- El sistema deberá garantizar su normal funcionamiento independiente de la alta concurrencia que presente la plataforma.
- Asegurar el acceso a las delegaciones departamentales, registradurías del estado civil, mesa de ayuda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los funcionarios de apoyo que la supervisión del contrato determine, de acuerdo con el perfil de usuario.
- Permitir el acceso a los usuarios externos correspondientes a organizaciones, entidades u órganos de control determinados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para realizar seguimiento a los procedimientos de registro de comités.
- El sistema deberá permitir el acceso de manera concurrente a los usuarios internos y usuarios externos.
- La plataforma web deberá ser compatible con diferentes navegadores (Google Chrome, Safari, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera) en sus versiones soportadas por el fabricante.

- La plataforma deberá ser accesible y adaptable empleando técnicas de diseño adaptativo, ajustándose en tamaño y funcionalidad a dispositivos como computadores de escritorio, laptops, celulares inteligentes y tabletas, desde los cuales será posible realizar el procedimiento de registro, incluyendo el cargue de documentos e imágenes soporte.
- Implementar técnicas de diseño que permitan el manejo intuitivo de la plataforma. Adicionalmente, establecer una estructura que incluya módulos y accesos que induzcan el uso organizado y secuencial del procedimiento a realizar por los usuarios.
- Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información registrada, capturada y cargada en la plataforma.
- La solución deberá garantizar un sistema de autenticación robusto para el ingreso, con el objeto de garantizar la confidencialidad e integridad de la información protegiendo el sistema de spam, robots, entre otros.
- Contar con el licenciamiento de base de datos y software necesario para la operación continua e ininterrumpida durante el procedimiento de registro de comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Poner a disposición los recursos necesarios para la consulta con cortes periódicos de conformidad con lo definido en mesa técnica por la supervisión del contrato, en aras de realizar las validaciones correspondientes con las bases de datos de identificación que contenga la información del Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión.
- Poner a disposición diferentes roles de usuario internos tales como Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Coordinadores Electorales, Delegados Departamentales, Directivos del nivel central, Grupo Técnico de Firmas, Administrador, Mesa de Ayuda, y externos Entes de Control y Vigilancia, Comité Inscriptor de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, Consejo Nacional Electoral, así como los usuarios adicionales que se requieran.
- Que se permita la gestión de usuarios, así:

    a) Con la autogestión de usuarios por parte del comité inscriptor. Esta permitirá el registro de información básica biográfica del comité como nombres y apellidos, sexo, tipo de identificación y número, edad, denominación del comité, correo electrónico, teléfono, celular de contacto y todos los datos adicionales que solicite el usuario de administrador.

    b) Generación de un usuario que permita la gestión y restablecimiento de contraseñas.

c) Permitiendo el restablecimiento de las contraseñas, a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato y el usuario administrador y/o quienes estos deleguen.

d) Permitiendo el registro y creación de usuarios definiendo su tipo de perfil, a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato y el usuario administrador y/o quienes estos deleguen.

e) Actualización de la información básica obligatoria asociada con el usuario, a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato y el usuario administrador y/o quienes estos deleguen.

f) Reubicación entre circunscripciones del usuario con rol de Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Coordinadores Electorales, Delegados Departamentales, a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato y el usuario administrador y/o quienes estos deleguen.

- Garantizar que la contraseña de acceso cumpla con los requisitos mínimos de accesibilidad determinados en las políticas de seguridad de la supervisión del contrato en mesa técnica acordes con la Resolución No. 3308 de 2024 de Políticas de Seguridad de la Información, emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC y todos sus anexos o con la que la modifique, sustituya, adicione, derogue o se encuentre vigente.
- El software deberá contemplar un sistema de seguridad que suspenda las sesiones por inactividad (dato parametrizable en tiempo de suspensión).
- Generar logs de auditoría de las transacciones y acciones realizadas, indicando como mínimo usuario, fecha y hora de la transacción, el tipo de transacción, registro, almacenamiento, IP del equipo donde se ha realizado la acción, dato anterior, dato nuevo y todos los datos que se soliciten por parte del usuario administrador acordados con la supervisión del contrato en mesa técnica. Estas serán consultadas por parte de funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con la aplicación de filtros que permitan la búsqueda de un registro en específico permitiendo generar archivos planos con los detalles antes y después del proceso.
- Asegurar que no se almacene información y/o imágenes producto del proceso de registro de manera local en los dispositivos móviles y ordenadores, a menos que sea la información permitida para descarga.
- Enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico con la comunicación de la creación de usuario y contraseña de acceso con restricción de vigencia en tiempo. Estas notificaciones se ejecutarán de forma automática al momento de la creación del usuario y podrán ser enviadas en cualquier momento por los usuarios autorizados por la supervisión del contrato y el usuario administrador y/o quienes estos deleguen, debido a la temporalidad de vigencia de la contraseña determinados.
- El módulo de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco); deberá permitir el registro web o de forma masiva

de los ciudadanos postulados con el cargue de un archivo en formato .txt o .csv. con una plantilla definida en mesa técnica y aprobado por la supervisión del contrato; así como el cargue de la documentación e imágenes soporte del registro determinados en la Ley y los establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Verificar la coincidencia de la fecha de expedición del documento, tanto en el cargue uno a uno, como en el cargue masivo de los miembros del comité, los ciudadanos, los datos biográficos asociados a la cédula de ciudadanía de acuerdo con la información del Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión, con el objetivo de que, en el formulario de registro, en el de recolección de los apoyos y el acta de protocolización de este, se autocomplete la información correspondiente a los nombres y apellidos, la edad y el sexo, según sea el caso.
- Consultar con cortes periódicos de conformidad con lo definido en mesa técnica por la supervisión del contrato la cédula de ciudadanía de los miembros del comité inscriptor y de los ciudadanos postulados, con la información del Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión para autocompletar los datos de sexo, edad y fecha de nacimiento requeridos en el registro.
- Diferenciar el tipo de documento de los ciudadanos miembros del comité inscriptor, así como el de los ciudadanos postulados.
- Verificar el cumplimiento de la edad requerida, la conformación de la lista con la cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente requerida, la cantidad de curules a proveer y validar el dominio de correo electrónico y la cantidad de dígitos del número telefónico para cada caso.
-
- Permitir la actualización de los datos asociados a los miembros del comité inscriptor y los ciudadanos postulados por la supervisión del contrato, usuario administrador.
- Permitir registrar la caracterización de enfoque diferencial de los ciudadanos postulados. Las categorías, segmentación y la caracterización serán determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Generar reportes generales y detallados, de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato, de los registros e inconsistencias presentadas al momento del cargue de la información por parte de los comités inscriptores de forma masiva, indicando:

  a) Departamento
  b) Municipio
  c) Fecha de registro del Comité inscriptor
  d) Nombre de la Localidad.
  e) Opción de voto
  f) Corporación a la que aspira
  g) Nombre de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.

h) Integrantes del Comité Inscriptor (nombres y apellidos, tipo de documento, número de identificación, correo electrónico y teléfono de contacto)
i) Información de los aspirantes a la candidatura (nombres y apellidos, tipo de documento, número de identificación, correo electrónico, edad, cuota de género, No. Renglón)

- Realizar para el caso del cargue masivo, el cargue total de la información siempre y cuando cumpla con los datos mínimos determinados por la supervisión del contrato en mesa técnica como obligatorios por cada uno de los registros. En caso de contener registros sin el cumplimiento de los datos mínimos obligatorios, deberá cargar los registros correctos e informar y generar reporte de forma detallada de los registros con la caracterización del error presentado.
- En todos los casos deberá informar al usuario de los registros cargados satisfactoriamente, así como de los no cargados por inconsistencias.
- Permitir el cargue de la documentación e imágenes soporte del registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Controlar el tipo de archivo, condiciones de peso y especificaciones de tipos de imágenes.
- Verificar en el sistema el doble registro de los ciudadanos, alertando al usuario de esta situación.
- Asignar de forma automática, el código de identificación único para cada uno de los comités inscriptores. El rango correspondiente de números habilitados será informado al contratista por la supervisión del contrato.
- Toda la información, documentación e imágenes cargadas o generadas por la plataforma, deberán asociarse al número único de identificación de los comités, la codificación y descripción de la circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE en donde se realiza el registro y la corporación en la que participa.
- Alertar en cada uno de los módulos, el registro de un comité con un nombre igual a uno ya creado, informando que ese nombre ya existe y la circunscripción del o los registros. Si el comité se pretende registrar en la misma circunscripción del ya registrado, no deberá permitirlo (parametrizable), pero en el caso de que el registro sea en una circunscripción distinta deberá permitirlo y alertarlo de esta condición.
- Permitir el registro de la información biográfica de los ciudadanos postulados por parte del perfil administrador o quien él le otorgue permisos cuando estos no aparezcan en el Archivo Nacional de Identificación – ANI.
- Alertar en cada caso, el no cumplimiento de la cuota de género determinada en la normatividad vigente y dispuesta para cada tipo de elección.
- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y mensaje de texto a los miembros de los comités inscriptores registrados, en donde se comunique del registro.
- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y mensaje de texto SMS a los ciudadanos registrados como postulados por un comité inscriptor.

En la notificación se pondrá en conocimiento al usuario de la información que la supervisión del contrato en mesa técnica considere pertinente, esta podrá presentarse en el cuerpo del correo, en un link o con el envío de documento adjuntos.

- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y mensaje por SMS la plataforma, del registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, informando el registro de los miembros del comité y de los ciudadanos postulados registrados, a los funcionarios electorales responsables de la aprobación.
- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y mensaje SMS a los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco en donde se comunique del desistimiento de los miembros del comité, así como la renuncia a pertenecer a la lista por alguno de los ciudadanos postulados.
- Las notificaciones por mensaje de texto SMS deben ser remitidas a los numero de celular exportados de los datos registrados en la plataforma lo cual estará a cargo del contratista.
- Generar los formularios de registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, así como los de recolección de apoyos y acta de protocolización de los registros, luego de la aprobación por parte del funcionario electoral responsable. Los formularios y actas deberán generarse de acuerdo con los formularios aprobados por la Registraduría Nacional del Estado Civil en su sistema de gestión de calidad, los cuales se entregarán al inicio del contrato mediante acta de entrega.
- Generar de forma automática el número de radicado la fecha del registro y los demás datos requeridos en los formularios de solicitud de registro aprobados y adecuados para cada elección y corporación por la Registraduría Nacional del Estado Civil en su sistema de gestión de calidad.
- Generar de forma automática la fecha de registro de la lista, la fecha límite de recolección y entrega de los apoyos, el número de firmas requeridas de acuerdo a la operación matemática que determine la supervisión del contrato según la normativa vigente y de acuerdo al censo suministrado por la Dirección de Censo Electoral y los demás datos requeridos en los formularios de recolección de apoyos aprobados y adecuados para cada elección y corporación por la Registraduría Nacional del Estado Civil en su sistema de gestión de calidad.
- Generar de forma automática el número de acta la fecha, y demás datos requeridos en las actas que protocolizan el registro del comité inscriptor, aprobadas y adecuadas para cada elección y corporación por la Registraduría Nacional del Estado Civil en su sistema de gestión de calidad, a través de consecutivo por oficina.
- Permitir el cargue de firmas de los funcionarios electorales responsables del registro, (para delegados departamentales dos firmas registradores especiales dos firmas — registradores municipales una firma, , una firma – embajadores o cónsules una firma.) salvo casos especiales determinados en mesa técnica por la supervisión del contrato.

- Generar e incluir en las actas que protocolizan los registros de los comités inscriptores, la firma del funcionario electoral responsable del registro. Las características de la firma serán determinadas por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Informar de manera constante al funcionario electoral, mediante mensaje remitido a correo electrónico institucional, los comités inscriptores que registraron lista en la correspondiente circunscripción y se encuentran en estado de aprobación.
- Permitir la visualización en la plataforma de los formularios y el acta antes de su aprobación.
- Controlar que previo a la aprobación sean revisados los formularios, el acta y los documentos soporte del registro por parte del funcionario electoral responsable, obligando su visualización y confirmación para continuar con la aprobación de los registros.
- Permitir la aprobación de los registros de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco con la revisión de los documentos e imágenes soporte del registro por parte del funcionario electoral responsable.
- Permitir al usuario administrador, devolver a estados anteriores o realizar modificaciones, dependiendo las acciones de aprobación o devolución de los registros de las listas en caso de requerir actualizar algún tipo de información relacionada al comité inscriptor y/o a los candidatos. La forma de modificación se definirá en mesa técnica con la supervisión del contrato.
- Permitir el cargue de los formularios y soportes de manera masiva o individual de los comités inscriptores que se hayan podido registrar de forma manual, este cargue deberá ser efectuado por la firma contratista y la información relacionada a los datos de cada uno de ellos será entregada por parte de la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y mensaje de texto SMS a los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco en donde se comunique de la aprobación del registro y se pongan en conocimiento los documentos generados permitiendo su visualización y descarga, con el objetivo de permitir el inicio de las actividades de recolección de apoyos por parte del comité inscriptor.
- Permitir la visualización y descarga de los documentos e imágenes soporte del registro, de los formularios generados y el acta por parte de los usuarios autorizados por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Permitir que se apruebe o devuelva la solicitud de registro, notificando el motivo de la no aprobación, por parte del usuario de Registrador del Estado Civil y el usuario administrador.
- Contar con listas de chequeo integradas que permitan tanto a los usuarios internos que aprueban y externos que presentan, verificar el cumplimiento de los requisitos, documentos e imágenes del registro del comité inscriptor.
- Controlar el diligenciamiento de los campos obligatorios que serán determinados por la supervisión del contrato en mesa técnica y el cargue de los archivos (la

solución controlará el tipo de archivo y las condiciones de peso que garanticen la adecuada visualización de los soportes y de la impresión para los logos y/o símbolos en tarjetas electorales y cuadernillo guía).

- Permitir el cargue de los desistimientos de los integrantes del comité inscriptor y de los ciudadanos postulados en la lista, esta información podrá ser cargada por la autoridad electoral, mesa de ayuda y usuario administrador.
- Asociar los desistimientos con la información registrada de los miembros del comité, los ciudadanos postulados, las listas y las circunscripciones, con el objetivo de asegurar el seguimiento de los registros por parte de los funcionarios electorales competentes del registro, el nivel táctico y estratégico de la entidad.
- Permitir cargar, descargar y diligenciar la información, documentos y/o imágenes relacionadas con los actos administrativos que aprueban o rechazan el logo y/o símbolo de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Una vez sea aprobada la solicitud del registro del comité por parte de la autoridad electoral, el sistema enviará notificaciones automáticas que comuniquen al Consejo Nacional Electoral de la existencia de logos por aprobar, tanto en dirección de correo electrónico específico (dada por la supervisión del contrato) como en el perfil de usuario; así como alertas que se puedan visualizar en la plataforma.

  La notificación mediante correo electrónico deberá contener como mínimo:

  - La denominación del comité inscriptor.
  - Departamento en el cual se registró el comité inscriptor.
  - Municipio (si no aplica se señalará “N/A”) en el cual se registró el comité inscriptor.
  - Localidad (si no aplica se señalará “N/A”) en el cual se registró el comité inscriptor.
  - Señalar la corporación y circunscripción de la que se trata (Cámara: Territorial, Internacional y Transitoria Especial de Paz y Senado: Nacional).
  - Todas aquellas que sean determinadas en mesa técnica por la supervisión del contrato.

- Permitir realizar el seguimiento a la aprobación de los logos y/o símbolos, visualizando los logos cargados y los actos administrativos (aprobación y rechazo) expedidos por el CNE.
- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y mensaje SMS, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco en donde se comunique de la aprobación o rechazo del logo y/o símbolo por parte del CNE.

- Controlar el registro de información y el cargue de documentos e imágenes obligatorias, comunicando en todo momento al usuario de la necesidad de estos o del error presentado, en caso de ser necesario.
- Incluir en los diferentes módulos, submódulos y pestañas la información que comunique a los usuarios de los aspectos a tener en cuenta para el desarrollo efectivo del proceso de registro.
- Permitir procesos de guardado parcial si se cuenta como mínimo con el registro de los integrantes del comité inscriptor. Luego del registro de los miembros del comité inscriptor, se guardarán en borrador las acciones realizadas periódicamente, con el objetivo de que el usuario pueda iniciar el proceso y finalizarlo en otro momento sin perder la información registrada y evitando la perdida de información por falta de conexión a internet.
- Permitir la consulta de videos tutoriales cortos en la plataforma web, que ayuden a complementar la capacitación de los usuarios en el manejo de la plataforma y coadyuven en el manejo intuitivo de esta. Estos videos se segmentarán por cada una de las funcionalidades, con el fin de responder a dudas específicas de los usuarios durante su uso.
- Permitir al usuario con perfil de administrador generar ordenes de modificación de datos permitiendo como mínimo:

  a). Corrección de los nombres y apellidos de miembros del comité inscriptor y ciudadanos postulados.
  b). Corrección de los nombres de los comités inscriptores.
  c). Corrección de las direcciones, teléfonos y correos electrónicos de miembros del comité inscriptor y ciudadanos postulados.

- Permitir realizar seguimiento, visualizar y descargar la información, documentación e imágenes autorizadas por la supervisión del contrato en mesa técnica de acuerdo con la circunscripción de competencia del usuario así:

  a) Administrador: Nacional.
  b) Mesa de ayuda: Nacional.
  c) Registraduría Delegada en lo Electoral: Nacional.
  d) Dirección de Gestión Electoral: Nacional.
  e) Dirección de Censo Electoral: Nacional.
  f) Consejo Nacional Electoral: Nacional.
  g) Delegados Departamentales: Departamental.
  h) Coordinadores Electorales: Departamental.
  i) Registradores Distritales: Distrito de Bogotá.

j) Coordinador electoral de Bogotá: Distrito de Bogotá.

k) Registradores especiales y municipales: Municipal.

l) Cónsules y embajadores.

m) Entes de control: Nacional.

n) Comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco: Lo correspondiente al comité.

- Permitir la consulta y descarga de reportes con cortes periódicos detallados en formato .csv o .txt., a solicitud y con la estructura determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica, estableciendo criterios de búsqueda que permitan al usuario la segmentación de información que permita precisar los datos requeridos y que facilite su descarga. Los reportes a consultar y generar permitirán conocer la información relativa a:

  - Los usuarios creados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral - DIVIPOLE.
  - El tipo de documento de los miembros de los comités y los postulados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Inconsistencias en el cargue de los ciudadanos postulados, detallando el motivo de la inconsistencia con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - El múltiple registro como miembro de un comité inscriptor con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Listas que no cumplen con la cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Registro de los miembros de los comités inscriptores con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Registro de los ciudadanos postulados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.

- Listas aprobadas con sus ciudadanos postulados, respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Ciudadanos postulados con la agrupación política que lo postuló, con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Radicados generados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Desistimientos presentados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Documentos cargados y la cantidad de folios con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Logos y/o símbolos cargados, aprobados y rechazados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Resoluciones de aprobación o rechazo de los logos y/o símbolos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Enfoque diferencial con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Demás reportes que considere la supervisión del contrato en mesa técnica, concertados en mesa de trabajo.

Se debe habilitar un reporte general, de acuerdo con la estructura propuesta, que contenga todos los campos de manera desagregada de la información que se obtenga del registro y de todas las acciones que se generen en la plataforma de los comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco y aquellas que se definan por la supervisión del contrato en mesa técnica.

La estructura de los reportes de los demás usuarios será definida por la supervisión del contrato en mesa técnica.

- Poner a disposición dashboards que permitan la visualización de los datos registrados en el sistema, con la inclusión de un mapa de Colombia que permita la consulta de datos estadísticos a nivel nacional, departamental y municipal. Igualmente, deberá implementar gráficos de barras, tortas y todos los datos que se soliciten por parte del usuario administrador acordado con la supervisión del contrato

en mesa técnica, que reflejen datos estadísticos de la información contenida en el sistema, Cumpliendo en todo caso con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento.

- Los datos estadísticos como mínimo deberán reflejar los ya descritos.
- Los dashboards deberán ajustar la información que presentan de acuerdo con el alcance de los perfiles de usuario desde el cual se consulta la información.
- El sistema deberá permitir visualizar información del avance de registro de comités inscriptores en línea, así como, el avance de los comités inscriptores que presentan firmas, que le son o no validadas, este progreso deberá no solo mostrarse en cifras numéricas sino porcentuales.
- Permitir señalar la entrega de firmas por parte de los usuarios que se le otorguen a la Dirección de Censo.
- Permitir señalar el cumplimiento o no del mínimo de apoyos requeridos.
- Permitir el cargue de las certificaciones de cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Permitir la configuración de los permisos asociados a cada perfil de usuario, es decir, el usuario administrador podrá asignar permisos o quitarlos a los diferentes perfiles de acuerdo con las necesidades de la operación.
- Permitir como mínimo la configuración dinámica de los parámetros de la plataforma web en lo relacionado con:

    - Tiempo de suspensión de las sesiones abiertas por inactividad.
    - Vigencia de contraseña inicial de acceso.
    - Permisos asociados a los perfiles.
    - Hora y fecha de finalización del periodo de registro.
    - Edad requerida de los miembros del comité inscriptor, así como la de los ciudadanos postulados.
    - Cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso.
    - Curules por proveer.

- Igualmente, se permitirá el reenvío de estas en caso de ser necesario.
- El contratista deberá proporcionar a solicitud los logs y la información correspondiente a la confirmación de entrega de las notificaciones, con el objetivo de garantizar la prestación efectiva del servicio y la respuesta oportuna a las solicitudes de las partes interesadas.
- Permitir el seguimiento del proceso de registro por parte del nivel estratégico, táctico y operativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como por parte de los entes de control, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Permitir la consulta organizada y segmentada de las notificaciones enviadas por la plataforma web.

➢ PERFILES DE USUARIO

- **PERFILES INTERNOS:**

a). USUARIO(S) ADMINISTRADOR(ES): Estos perfiles deberán tener acceso a todas las funcionalidades de la plataforma web incluidas las siguientes acciones:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Administrar y configurar los parámetros de la plataforma web.
- Realizar reubicación entre circunscripciones del rol de funcionarios electorales, dados los traslados de estos en el desarrollo de los procesos electorales.
- Modificar la información relacionada con los comités, los miembros del comité, los ciudadanos postulados, los funcionarios electorales, demás usuarios internos y externos a cargo del usuario administrador.
- Consultar los asistentes virtuales de uso correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema.
- Crear en el sistema los usuarios que se requieran y asignar los perfiles de los usuarios.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema.
- Restablecer las contraseñas de los usuarios creados en el sistema.
- Asignar funcionalidades y dar permisos a los diferentes perfiles con el objetivo de garantizar la operación.
- Reenviar notificaciones a los correos electrónicos de los ciudadanos postulados e integrantes de los comités.
- Realizar cambios en el estado de los formularios con el fin de devolver el procedimiento o finalizarlo.
- Realizar seguimiento al avance del proceso y la validación de los registros aprobados por parte de los Delegados Departamentales, Registradores del Estado Civil, Embajadores y Cónsules.
- Registrar la información requerida en las diferentes secciones de la solicitud para el registro los comités inscriptores,
- Registrar las listas y/o ciudadanos postulados
- Cargar el logo y/o símbolo, deberá tener una ventana emergente que indique las características del logo o símbolo y el formato en que se debe adjuntar. Lo anterior de acuerdo con los parámetros establecidos por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Diligenciar información de los integrantes del comité inscriptor y de los ciudadanos postulados.
- Diligenciar manualmente los ciudadanos postulados que no aparezcan en el sistema después de la validación en el Archivo Nacional de Identificación – ANI. El diligenciamiento manual aplica para los casos excepcionales en los que se

encuentre información errada con relación al tipo de documento, rectificación de nombres, edad y/o género.

- Registrar, cargar y visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Visualizar la información y documentación relacionada con aprobación y rechazo de los logos y/o símbolos, así como la del nombre de las listas.
- Generar órdenes de modificación de datos, las cuales deberán tener la observación y el cargue del documento soporte correspondiente; como mínimo permitirán: modificar nombres y apellidos de los ciudadanos postulados, denominación de la lista, dirección o datos generales de la lista y de los ciudadanos postulados, así como de los integrantes del comité, retiro e inclusión de ciudadanos postulados entre otras facultades que determine la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Cargar documentos e imágenes del registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Registrar información y cargar documentos e imágenes relacionadas con los actos administrativos de aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE.
- Cargar los formularios y soportes de manera masiva o individual de los comités inscriptores que se hayan podido registrar de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro.
- Consultar logs de auditoría que permitan visualizar la trazabilidad de las transacciones realizadas en la plataforma web.

b). MESA DE AYUDA: A este perfil le será permitido realizar en la plataforma web seguimiento y las siguientes acciones, además de las que le asigne el perfil administrador para asegurar la operación así:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Consultar los asistentes virtuales de uso correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema.
- Consultar y descargar reportes en formato .csv y/o .txt., con la estructura determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema.
- Reenviar notificaciones a los correos electrónicos de los ciudadanos postulados por comités inscriptores e integrantes de los comités.
- Registrar información y cargar documentos e imágenes relacionadas con los actos administrativos aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE.

- Restablecer las contraseñas de los usuarios creados en el sistema.
- Realizar seguimiento al avance del proceso y la validación de los registros aprobados por parte de Delegados Departamentales, Registradores del Estado Civil, Embajadores y Cónsules.
- Diligenciar manualmente los ciudadanos postulados que no aparezcan en el sistema después de la validación en el Archivo Nacional de Identificación – ANI. El diligenciamiento manual aplica para los casos excepcionales en los que se encuentre información errada con relación al tipo de documento, rectificación de nombres, edad y/o género. (Autorizado por el usuario administrador)
- Registrar, cargar y visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Cargar documentos e imágenes del registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Generar órdenes de modificación de datos (OMD), las cuales deberán tener la observación y el cargue del documento soporte correspondiente; como mínimo permitirán: modificar nombres y apellidos de los ciudadanos postulados, denominación, dirección o datos generales de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco y de los ciudadanos postulados, así como de los integrantes del comité, retiro e inclusión de ciudadanos postulados, entre otras facultades que determine la supervisión del contrato en mesa técnica. (Autorizado por el usuario administrador)
- Cargar los formularios y soportes de manera masiva o individual de los comités inscriptores que se hayan podido registrar de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento. Inclusive, se proceda con el cargue de todos los documentos y soportes del registro de los comités inscriptores que surjan antes de la puesta en operación de la solución.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro.
- Garantizar que, se puedan emular los diferentes usuarios (demás actores del proceso), en mesa de trabajo el administrador indicara los usuarios que se podrán emular.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de treinta (30) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 10% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

c). COORDINADORES ELECTORALES: A este perfil le será permitido realizar en la plataforma web seguimiento y las siguientes acciones, además de las que le asigne el perfil administrador para asegurar la operación así:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Consultar los asistentes virtuales de uso correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema asociados con su perfil de usuario.

- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema, según su circunscripción.
- Consultar y descargar reportes en formato .txt, .csv y/o PDF con cortes periódicos y con la estructura determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.
- Realizar seguimiento del avance del proceso de los registros aprobados por parte de los Delegados Departamentales, Registradores del Estado Civil, Embajadores o Cónsules, según su circunscripción.
- Visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos, según su circunscripción.
- Visualizar los documentos e imágenes relacionadas con los actos administrativos de aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE, según su circunscripción.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento de todo el proceso de registro, en la circunscripción electoral competente.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de cuarenta y tres (43) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 10% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

d). DELEGADOS DEPARTAMENTALES, EMBAJADORES O CÓNSULES Y REGISTRADORES DISTRITALES:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña. Ingresarán el usuario que corresponderá a su cédula de ciudadanía y contraseña para acceder a la plataforma.
- Recibir correos electrónicos con las alertas que indican los procesos de validación y aprobación pendientes.
- Consultar los asistentes virtuales de uso correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema asociados con su perfil de usuario.
- Validar los formularios de solicitud de registro, recolección de apoyos y actas de protocolización, así como los documentos e imágenes soporte de los registros de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales, se encargarán de validar los de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Validar el registro de los integrantes del comité inscriptor, al igual que, el registro de los ciudadanos postulados.

- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales se encargarán de validar los de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Aprobar los registros de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco,
- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales se encargarán de aprobar los de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Devolver los registros por el no cumplimiento de los requisitos e incluir las observaciones para informar a los interesados.
- Firmar digitalmente el formulario del acta de protocolización de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales se encargarán de firmar digitalmente el formulario del acta de protocolización de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Registrar la información requerida en las diferentes secciones de la solicitud para el registro de los comités inscriptores que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco.
- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales se encargarán de registrar los comités inscriptores que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Registrar las listas y/o ciudadanos postulados y comités promotores del voto en blanco.
- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales se encargarán de registrar los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Cargar los formularios de solicitud de registro, recolección de apoyos y actas de protocolización, los logos y/o símbolos, así como los documentos soporte de registro de aquellos registros que se realicen de manualmente de forma organizada clasificándolos por tipo de documento
- En el caso de Bogotá D.C, los registradores distritales se encargarán de cargar los soportes anteriormente señalados de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco que postulen ciudadanos o promuevan el voto en blanco para la Cámara Territorial de Bogotá D.C.
- Realizar seguimiento al avance del proceso de registro.

- Consultar y descargar reportes en formato .csv .txt, y/o PDF con cortes periódicos y con la estructura determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema, correspondiente a su circunscripción.
- Visualizar los documentos e imágenes relacionadas con la aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE, correspondiente a su circunscripción.
- Visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro, en la circunscripción electoral competente.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de usuarios así:

    - Sesenta y cuatro (64) usuarios para Delegados Departamentales con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

    - Diez (10) usuarios para Embajadores o Cónsules con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

    - Tres (3) usuarios para Registradores Distritales con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

    - Setenta y cuatro (74) usuarios para Registradores Especiales con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

e). REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL: A este perfil le será permitido realizar en la plataforma web seguimiento y las siguientes acciones, además de las que le asigne el perfil administrador para asegurar la operación así:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Realizar seguimiento al avance del proceso de registro.
- Consultar y descargar reportes en formato .csv .txt, y/o PDF con cortes periódicos y con la estructura determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.

- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema.
- Visualizar los documentos e imágenes relacionadas con los actos administrativos de aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE.
- Visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, la certificación del cumplimiento de apoyos requeridos.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro.
- Cargar y/o delegar el cargue en un módulo especial para el proceso electoral de Presidente y Vicepresidente de la República 2026, de toda la documentación y soportes que devienen del registro de dicha elección.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de tres (3) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

f). DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL:

- Ingresarán el usuario y contraseña para acceder a la plataforma.
- Consultar los manuales y videos tutoriales de uso correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema asociados con su perfil de usuario.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios y documentos generados en el sistema.
- Cargar, visualizar, descargar e imprimir las certificaciones de cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos en la recolección de apoyos de los comités.
- Permitir registrar si los comités inscriptores entregaron firmas o no, al igual que el cumplimiento para el monitoreo por parte de la Dirección de Gestión Electoral.
- Consultar y descargar reportes en formato .csv y/o .txt, a solicitud y con la estructura determinada por la supervisión del contrato en mesa técnica, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.

g). PERFILES EXTERNOS:

COMITÉ INSCRIPTOR DE GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y COMITÉS PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO: A este perfil le será permitido la creación del usuario de comité inscriptor grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, el registro de los miembros del comité inscriptor, así como postular los ciudadanos que harán parte de la lista y tendrá como mínimo los siguientes permisos asociados:

- Crear el usuario de acceso a la plataforma web así:

El acceso de creación o registro de usuario del comité inscriptor delos grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, exigirá el diligenciamiento previo de información básica (nombres y apellidos y número de identificación) o del ciudadano responsable de la solicitud de registro. En esta creación o registro de usuario, se generarán las credenciales de acceso que le permitirán realizar la solicitud de registro a través de la plataforma web.

Es importante mencionar que el ciudadano responsable, deberá aparecer pre diligenciado como miembro del comité inscriptor, esto sin generar una doble consulta al intentar ingresar otros miembros del comité, sin embargo, esta información podrá ser modificada solamente por el usuario administrador o por quien este delegue.

Para la creación del usuario en el sistema, se deberán registrar como mínimo los siguientes datos:

- Número de cédula de ciudadanía*
- Fecha de nacimiento. *
- Nombres y apellidos. *
- Contraseña con las características de seguridad.
- Correo electrónico (control del dominio) *
- Número celular (control de la cantidad de caracteres permitido) *
- Teléfono

Los datos marcados con un asterisco (*) serán obligatorios y serán validados por el contratista en la plataforma con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (suministradas por la RNEC), las cuales serán validadas según los cortes establecidos por la supervisión del contrato, si los datos no coinciden, no será posible continuar proceso.

Una vez finalizada la creación del usuario, se notificarán vía correo electrónico las credenciales de acceso al sistema para llevar a cabo la solicitud de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.

- Ingresarán el usuario y contraseña para acceder a la plataforma, este deberá incluir un sistema de autenticación.
- Registrar la información requerida en el formulario de solicitud de registro del comité inscriptor, a excepción de aquellos que se cargan de forma manual.
- El registro de esta información comprenderá el uso de listas desplegables, espacios para digitar datos y el diligenciamiento automático con la información resultante de consultas, generación de radicados, fechas y horas.
- Diligenciar la información básica requerida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, asociada al comité, sus integrantes y los ciudadanos postulados. Entre los campos requeridos se encontrarán los siguientes:

Comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco:

- Nombre del comité inscriptor (Obligatorio).
- Dirección de correspondencia (Obligatorio).
- Correo electrónico (Obligatorio).
- Número de celular (Obligatorio).
- Cédula de ciudadanía y fecha de expedición (automáticamente aparecerán los datos de nombres y apellidos, edad y sexo con la información del Archivo Nacional de Identificación – ANI, previo cortes convenidos con la supervisión del contrato).

Ciudadanos postulados

- Cédula de ciudadanía y fecha de expedición (automáticamente aparecerán los datos de nombres y apellidos, edad y sexo con la información grabada en el Archivo Nacional de Identificación – ANI, previo cortes convenidos con la supervisión del contrato).
- Correo electrónico (obligatorio).
- Número de celular (obligatorio).

- Cargar la información, documentación e imágenes soporte de la solicitud de registro, determinadas en la legislación, normatividad vigente y por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Diligenciar la información establecida por la supervisión del contrato en mesa técnica, para la recolección de datos asociados al enfoque diferencial. Estos campos no son considerados como obligatorios.
- Confirmar y enviar la solicitud de registro al funcionario electoral responsable de la aprobación del registro, una vez diligenciado el formulario de solicitud de registro.
- Solo será posible la modificación de la información del registro antes del envío de la solicitud para su aprobación por parte del funcionario electoral.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios de solicitud de registro y recolección de apoyos y acta de protocolización, y todos los documentos, asociados al comité inscriptor.
- Consultar los asistentes virtuales de uso correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema asociados con su perfil de usuario.
- Registrarán las listas para las elecciones de Congreso de la Republica 2026.
- Cargar el logo y/o símbolo de acuerdo con la ventana emergente que indicará las características de la imagen y el formato que se debe adjuntar.
- Recibir las notificaciones vía correo electrónico, mensaje de SMS y a través de la plataforma web, la creación del usuario y su contraseña temporal, el registro de los integrantes del comité inscriptor, de los ciudadanos postulados, aprobación o rechazo de los logos y/o símbolos, la aprobación de los registros, la comunicación de los formularios y actas, los desistimientos de los integrantes, así como de los

ciudadanos postulados de la lista registrada y todas aquellas acciones que afecten el registro por determinaciones de la autoridad electoral por el incumplimiento de los requisitos.

- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de usuarios así:

  - Dos mil doscientos veinte (2220) usuarios para grupos significativos de ciudadanos con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

  - Ciento veinte cuatro (124) usuarios para movimientos sociales con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

  - Veintiuno (21) usuarios para Comités Promotores del Voto en Blanco con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

h). CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargadas en el sistema determinados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Visualizar e imprimir los documentos e imágenes relacionadas con los logos y/o símbolos.
- Delimitar la circunscripción y la lista a la cual se le cargaran los actos administrativos que aprueban, rechazan o modifican el logo y/o símbolo.
- Señalar la aprobación, rechazo o modificación del logo y/o símbolo del comité inscriptor.
- Consultar y descargar reportes en formato .csv y/o .txt, a solicitud y con la estructura determinada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de diez (10) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

i). ENTES DE CONTROL: Deberán tener perfil de usuario para monitoreo y seguimiento de los registros aprobados y rechazados de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, ciudadanos postulados a nivel nacional, la cual se podrá descargar en formato .txt, .csv y/o PDF.

Se deberá tener una disponibilidad para la creación de quince (15) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

j). USUARIOS ADICIONALES:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Consultar y descargar datos estadísticos de acuerdo con los parámetros establecidos por la supervisión del contrato.

Nota 1: El contratista deberá brindar capacitaciones a los actores del proceso electoral determinados por supervisión del contrato, con el fin de garantizar el uso de las herramientas por parte de los usuarios intervinientes.

Nota 2: A los usuarios adicionales se les dará perfil de usuario de acuerdo con las características que determine la SUPERVISIÓN DEL CONTRATO EN MESA TÉCNICA y teniendo en cuenta las funcionalidades de la solución que se encuentran descritas en los diferentes perfiles.

- **REPORTES DEL PROCESO DE REGISTRO DE COMITÉS.**

a) Permitir la consulta y descarga en formatos PDF, TXT y/o CSV (durante el proceso y en el visor de los entregables) de las estadísticas por circunscripción electoral corporación, género, edad, agrupación política, además, deberá reflejar la cantidad de formularios preliminares y definitivos, la documentación soporte faltante de acuerdo con el check list.
b) Permitir la consulta y descarga en formatos PDF, TXT y/o CSV (durante el proceso y en el visor de los entregables) de las estadísticas por tipo de corporación (Cámara: Territorial, Internacional, Transitoria Especial de Paz y Senado: Nacional), circunscripción electoral, por agrupación política en donde se reflejen las observaciones realizadas a los formularios definitivos presentados, las observaciones que se realicen por parte de las agrupaciones políticas, y los formularios validados por los funcionarios electorales responsables.
c) Permitir la consulta y descarga en formatos PDF, TXT y/o CSV (durante el proceso y en el visor de los entregables) de las estadísticas por tipo de de corporación (Cámara: Territorial, Internacional, Transitoria Especial de Paz y Senado: Nacional), circunscripción electoral y agrupación política de los formularios definitivos pendientes de validación y aprobación.
d) Permitir la consulta y descarga en formatos TXT, CSV y/o PDF (durante el proceso y en el visor de los entregables) en donde se reflejen los registros realizados, aprobados y devueltos.
e) Permitir la consulta y descarga en formatos TXT, CSV y/o PDF (en el visor entregado) de las estadísticas diarias, en donde se reflejen las agrupaciones políticas que no tienen y si tienen logo y/o símbolo aprobado o rechazado por parte del Consejo Nacional Electoral y cargado por el comité inscriptor o los funcionarios determinados por la RNEC.
f) Permitir la consulta y descarga en formatos TXT, CSV y/o PDF(en el visor entregado) de la lista definitiva de ciudadanos postulados relacionando como mínimo, el código de tipo de corporación (Cámara: Territorial, Internacional, Transitoria Especial de Paz y Senado: Nacional), código de consulado, departamento, municipio, comuna, localidad o corregimiento, código de la

agrupación política, agrupación política, cédula de los ciudadanos postulados, nombres del ciudadanos postulados, apellidos del ciudadanos postulados, género de los ciudadanos postulados, edad de los ciudadanos postulados, estado de la lista, usuario que aprobó la lista, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha y hora en la que fue generado, descripción de la agrupación política y demás registros que contenga la base de datos.

g) Permitir la consulta y descarga de las estadísticas en formatos TXT, CSV y/o PDF (en el visor entregado) de los múltiples registros, de ellas se podrán consultar los detalles.
h) Generar las estadísticas, en los formatos requeridos por la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Nacional Electoral y todas aquellas entidades u organizaciones que determine la supervisión del contrato, encargadas de realizar seguimiento a las registrados y determinar inhabilidades de los ciudadanos postulados registrados de acuerdo con los datos registrados en las listas definitivas de ciudadanos postulados.
i) Generar las estadísticas, en los formatos requeridos por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil para su publicación en la página web de la Entidad.
j) Generar las estadísticas en los formatos requeridos por el software que la Entidad determine para brindar información al votante.
k) Las estadísticas aquí relacionadas podrán mostrarse en gráficas, tablas, entre otras que determine la supervisión del contrato para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Adicionalmente, estos podrán ser exportables en formatos TXT y/o CSV (en el visor entregado) de acuerdo con las necesidades de la supervisión del contrato.
l) La supervisión del contrato podrá solicitar al contratista, datos estadísticos adicionales a solicitud acordados en mesa de trabajo y teniendo en cuenta los registros y documentación cargada al sistema.

NOTA: Se deben generar registros de auditoría (Logs), sobre todas las transacciones que afecten la información almacenada. El futuro contratista debe implementar módulo de consulta de los registros de auditoría, con diferentes criterios de búsqueda. Este módulo será gestionado por la Registraduría, para los funcionarios que esta defina.

B.3 CAPACITACIÓN.

El contratista deberá sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la mesa de ayuda de la RNEC, de manera presencial, referente a:

- Las políticas y procedimientos existentes relacionados con el uso apropiado del servicio contratado.
- Funcionalidad y operatividad de la solución.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá incluir como mínimo:

- Esquema y cronograma de capacitación detallado.
- Asistentes virtuales enfocados a las funciones específicas de cada perfil de usuario.
- El administrador deberá tener acceso a todos los asistentes virtuales enfocados a las funciones específicas de cada perfil de usuario.
- Asistentes virtuales en la plataforma (Formato PDF/ Formatos de video y demás considerados por la supervisión del contrato).
- Poner a disposición un ambiente de capacitación funcional en su totalidad, actualizado a una versión más cercana a la que será lanzada a producción y con todos los perfiles de usuarios del sistema. Las fechas de utilización de este ambiente deberán ajustarse al cronograma acordado entre las partes.
- Material didáctico que permita asimilar de forma clara y amigable todo lo que técnica y conceptualmente se debe conocer sobre la plataforma a implementar. Esta capacitación se deberá efectuar en las fechas establecidas según el cronograma de actividades definido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. La capacitación se realizará en las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la fecha y hora será acordada con la supervisión del contrato.
- Acompañar los procesos que repliquen la información de operación de la plataforma a los usuarios internos y externos que la supervisión del contrato en mesa técnica determine para garantizar el uso adecuado de la plataforma.
- La entrega de las herramientas de capacitación se deberá realizar con la puesta en marcha de los cronogramas de capacitación en un tiempo prudencial determinado por la supervisión del contrato en mesa técnica desde todos los perfiles. Deberán estar en un formato donde ciudadanos y funcionarios comprendan la funcionalidad de la plataforma. Adicionalmente los asistentes virtuales deberán estar acordes al proceso electoral de Congreso de la República.
- La capacitación se deberá brindar de manera integral, en donde se abarquen todos los ejercicios prácticos desde los diferentes perfiles de usuario, lo anterior vinculando todos los servicios.
- Las capacitaciones y asistentes virtuales deberán producirse y realizarse con la versión definitiva de la plataforma web para asegurar el apropiamiento de la información definitiva.

B.4 PRUEBAS Y SIMULACROS.

Con la finalidad de asegurar el debido funcionamiento del sistema, la entidad realizará pruebas de funcionalidad (Simulacros y pruebas con apoyo de funcionario electorales en todo el país) de la solución en un tiempo prudencial determinado por la supervisión del contrato en mesa técnica y antes de la salida a producción de cada uno de los módulos, así como las pruebas de seguridad y otras disposiciones de acuerdo con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento

B.5 RECURSO HUMANO.

Adicional al personal habilitante, el contratista deberá contar con el personal técnico y profesional in situ, del Nivel 2, capacitado en los aspectos técnicos, así como en las funcionalidades de la herramienta para que en caso de que no sea posible el soporte por parte de los funcionarios de la Registraduría, garantice la respuesta a inquietudes de los usuarios y asegure la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad. Igualmente, el personal en mención deberá estar en la capacidad de corregir y/o gestionar todos los problemas de carácter técnico (hardware, software y desarrollo) que sucedan durante la ejecución de los procesos de capacitación, de operación y una vez estos hayan finalizado hasta el cumplimiento de los entregables, garantizando así, de manera permanente la atención de las solicitudes, incidentes, eventos, y/o problemas que se presenten, con el siguiente rol:

- **Coordinador Técnico:** Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones o afines, con conocimientos en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, Manejo de la plataforma de Registro de comités inscriptores, Manejo de personal, experiencia en operación de Service Desk, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

    - Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
    - Hacer entrega de reportes a la supervisión del contrato
    - Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
    - Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
    - Ofrecer las mejores prácticas para la gestión de incidentes y el cumplimiento de solicitudes.
    - Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento.
    - Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
    - Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
    - Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
    - Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
    - Coordinar los aspectos técnicos y operativos de la plataforma.
    - Generar los reportes de gestión del servicio.
    - Dar respuesta y atención de consultas técnicas al cliente.
    - Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la plataforma contratada.
    - Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
    - Realizar informes de la operación.
    - Acudir a las reuniones que cite la RNEC.
    - Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados en la plataforma, así como las soluciones que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la base de conocimiento.

- Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad.
- En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible y ser el único punto de retroalimentación hacia la RNEC y en caso de ser necesario realizar los escalamientos internos.
- Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
- Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.
- El horario de prestación de servicio: tendrá una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

B.6 OBLIGACIONES

- **Obligaciones del Contratista:**

  El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento de los ítems que se citan a continuación:

  a) Entregar a la supervisión del contrato la solución y/o servicio contratado con todos sus componentes, en condiciones óptimas de rendimiento, funcionalidad y operatividad.
  b) Disponer de los elementos de contingencia para solucionar daños de hardware y software oportunamente.
  c) Disponer de los recursos humanos idóneos, suficientes y necesarios, para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible 100% durante la ejecución del contrato.
  d) Abstenerse de utilizar la información entregada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato en mención. Por lo que deberá cumplir cabalmente con el acuerdo de confidencialidad de la información, toda vez que la misma es de alta complejidad e interés para la organización electoral, y se encuentra catalogada como de seguridad nacional, por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
  e) Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema para la supervisión del contrato, de los organismos de control o de quien disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil. En todo caso deberá existir la siguiente documentación:

  I. Asistentes virtuales de usuarios internos.

  II. Asistentes virtuales de usuarios externos.

III. Documentación de funciones por cargo y roles.

IV. Documentación de procedimientos por actividades.

f) Implementar herramientas de seguridad y auditoría que permitan controlar el normal desempeño del servicio.
g) Disponer de un procedimiento de plan de contingencia del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado y socializado.
h) Atender de manera oportuna los reportes de fallas sobre la funcionalidad y operatividad del servicio.
i) Atender de manera inmediata y conforme a los ANS cualquier anomalía que se presente con la solución contratada, conforme a los acuerdos de nivel de servicio definidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
j) En caso de hardware, el futuro contratista deberá reemplazar los dispositivos y/o medios en el menor tiempo posible y sin afectar la prestación del servicio.
k) Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso, bases de datos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
l) Garantizar que todo el hardware utilizado cuente con respaldo y soporte nacional e internacional y a nivel de repuestos, en caso de ser necesarios deberán ser dispuestos en el menor tiempo posible sin que se generen traumatismos en la ejecución.
m) Garantizar la disponibilidad de elementos y/o medios de conectividad necesarios para la puesta en marcha del servicio.
n) Presentar a la supervisión del contrato, el procedimiento de generación de backup de base de datos, sistema operativo y aplicaciones, que garanticen su restauración en caso de caídas del sistema.
o) Proporcionar un grupo de trabajo integrado multidisciplinario, para funciones relacionadas directamente con el servicio.

- **Obligaciones del Contratante:**

Se entregará al contratista la información requerida por este en las condiciones técnicas para garantizar la ejecución y generación debida de cada uno de los formatos y formularios de las elecciones de Congreso de la República, tales como:

a) Listado de documentos soporte por tipos de consejo y corporación (lista de chequeo).
b) Archivo de carga de División Política Electoral - DIVIPOLE con estructura de acuerdo con las capacidades técnicas de la entidad.

c) Archivo de carga de las curules por proveer por cada consejo y corporación del nivel internacional, nacional, distrital, municipal y local que se elegirán para las elecciones de Congreso de la República, según listas y ciudadanos postulados.
d) Modelo de los formularios de registro, recolección de apoyos y actas de registro.
e) Listado de caracterización por enfoque diferencial.
f) Archivo de carga de los usuarios internos.
g) Archivo con imagen corporativa.

B.7 ENTREGABLES

La plataforma deberá estar habilitada para el perfil administrador y/o quien el delegue hasta la entrega del visor de registro de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos.

Una vez finalizado el procedimiento de registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco para las elecciones de Congreso de la República a más tardar en un término de 15 días calendario se deberá hacer entrega por parte del contratista lo siguiente:

a) La base de datos, los documentos e imágenes soporte de los registros realizados en el formato y de acuerdo con los requerimientos para su migración al software que la Registraduría Nacional del Estado Civil determine para llevar a cabo el proceso de inscripción de las candidaturas, el cual inicia al momento de finalizar el proceso de registro. El contratista deberá coordinar con la supervisión del contrato en mesa técnica para garantizar su correcta migración o la forma de entrega que asegure esta.
b) La base de datos con la información producto del proceso de registro de comités inscriptores, en formatos TXT, CSV o PDF.
c) Un informe con datos estadísticos y su análisis del proceso de registro de comités inscriptores y en donde se relacionen gráficos de barras, diagramas de tortas y demás información relacionada a estadística de tipo cualitativa y cuantitativa, que permita detallar a nivel internacional, nacional, departamental, municipal y local el avance del proceso.
d) La base de datos con la información producto de los usuarios internos y externos creados en la plataforma, en formatos TXT, CSV o PDF.
e) Los asistentes virtuales dirigidos a cada uno de los perfiles, para el apoyo de uso del sistema y la capacitación de los usuarios, los cuales deberán ser entregados, a más tardar, una (1) semana antes de las capacitaciones del sistema. Igualmente, harán parte de los entregables al finalizar el proceso de registro.
f) La documentación e imágenes cargadas al sistema como soporte del proceso de registro de comités inscriptores
g) Acta de prueba de funcionalidad de la plataforma

h) Acta de las capacitaciones y pruebas(s) realizado(s).
i) Demas entregables concertados en mesa de trabajo, con la supervisión del contrato.

Para ello se solicita una plataforma local que contenga los formularios, actas, logos y/o símbolos, documentos soporte de registro, actos administrativos del CNE y certificaciones por parte de la Dirección de Censo Electoral generados, se encuentren organizados jerárquicamente y estructurados por País, Departamento o circunscripción. El visor deberá poderse consultar desde el momento en el que finalice el proceso de registro, con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos de los interesados. Así mismo, deberá tener la facultad de descarga masiva de solicitudes de registro, formularios de recolección de apoyos y actas de registro por País, Departamento o circunscripción.

Nota 1: La plataforma deberá funcionar hasta que se realice la entrega formal del visor, para atender oportunamente información pública y los requerimientos de los organismos de control y vigilancia del Estado, así como, las solicitudes por investigaciones judiciales.

- Logs de auditoría que permitan la trazabilidad de las transacciones realizadas en la plataforma web, con su respectivo diccionario, que sean consultables en el visor a menara general y/o específica, descargables e imprimibles.
- Data base de visor e instructivo.
- Cronogramas que relacionen las fechas para la realización de las pruebas de funcionamiento, técnicas, entrega en producción de la plataforma, los diferentes asistentes virtuales, el plan de capacitación, el cual será aprobado por la supervisión del contrato para la suscripción del acta de inicio.

- **Nota 2:** El visor deberá contener la documentación soporte del registro de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República 2026.

- Para las elecciones de Presidente y Vicepresidente 2026 el contratista deberá contar con un equipo para que se realice el escaneo y cargue de los documentos y soportes productos del registro de candidatos, una vez finalizada la etapa de registro para esta elección.

CAPÍTULO II –CANDIDATOS

1. ALCANCE

En el marco de las próximas elecciones, se busca facilitar y agilizar los trámites correspondientes a la inscripción de candidatos para las elecciones de Consejos Municipales de Juventud y Congreso del Republica, así como la verificación de las firmas

de apoyos que respalden las candidaturas para las elecciones de Consejos Locales y Municipales de Juventud, Congreso y Presidente de la Republica.

Con el objetivo de garantizar la transparencia, seguridad y eficiencia en el proceso electoral, se implementará una solución en ambiente web que permitirá realizar estos procedimientos de manera virtual y segura. Estos sistemas buscan beneficiar a las agrupaciones políticas, candidatos, el Consejo Nacional Electoral, delegaciones departamentales, las registradurías del Estado Civil, organizaciones, entidades u órganos de control, observadores electorales y funcionarios del Nivel Central, facilitando el acceso y la participación en el proceso electoral.

Para el cumplimiento del alcance del servicio requerido, el futuro contratista deberá disponer, como mínimo, de los siguientes requisitos:

- Solución para la revisión de firmas de apoyo ciudadanos para respaldar la inscripción de las candidaturas de las listas de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y promotores del voto en blanco que aspiran participar en las elecciones de Consejos de Juventud 2025, Congreso de la República 2026 y Presidenciales 2026.

- Disponer de una solución para la inscripción de candidaturas para las elecciones de Congreso de la República.

Las soluciones deben garantizar lo siguiente

- Diseñar e implementar una operación logística para que interopere el sistema sistemas información de registro de los comités inscriptores a utilizar, la plataforma verificación de las firmas de apoyo y la plataforma inscripción de candidaturas mediante actualizaciones permanentes de la información.
- La solución debe funcionar de acuerdo con los acuerdos de confidencialidad establecidos por la supervisión del contrato.

A continuación, se desarrolla cada ítem de la solución:

A. COMPONENTE TECNICO. REVISIÓN DE FIRMAS DE APOYO CIUDADANOS PARA RESPALDAR LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA ELECCIONES DE JUVENTUDES 2025, CONGRESO Y PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2026

A.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio de revisión de firmas de apoyo ciudadanos para respaldar la inscripción de candidaturas a través de agrupaciones de jóvenes independientes, grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco el futuro contratista deberá:

- Proveer una solución informática, que cumpla con altos estándares de calidad, robusta y segura en alta disponibilidad, que contemple e incorpore la prestación de servicios de tecnología (hardware y software), conectividad, comunicaciones, logística, base de datos, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, recursos humanos, físicos, técnicos y de infraestructura tecnológica que sean necesarios para la puesta en marcha del proceso de verificación de las firmas de apoyo, garantizando y asegurando el correcto funcionamiento y operatividad de la solución integral requerida.
- Disponer y garantizar niveles óptimos de desempeño, rendimiento, integridad, calidad, fiabilidad, auditabilidad, confidencialidad, confiabilidad, procesamiento, almacenamiento y disponibilidad continua del servicio contratado, de su plataforma y recursos tecnológicos utilizados para la puesta en marcha del proceso, cumpliendo en todo momento con las reglas de negocio y los acuerdos de niveles de servicio (ANS) definidos entre las partes.
- Poner a disposición de la RNEC en la ciudad de Bogotá un área locativa en las condiciones mínimas requeridas por la Entidad, que comprenda el hardware, software, recurso humano,soporte técnico y la infraestructura física, lógica, técnica, tecnológica y administrativa, para llevar a cabo el proceso de verificación de las firmas de apoyo para respaldar la inscripción de candidaturas.
- Suministrar el servicio de transporte y recolección, en todas las Delegaciones Departamentales, en la Registraduría Distrital y en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares de Bogotá, de las firmas de apoyo que presenten las agrupaciones de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y los comités promotores del voto en blanco, como requisito para la inscripción de sus candidaturas; para ser trasladadas a la ciudad de Bogotá al sitio dispuesto por la RNEC para su acopio y posterior inicio del proceso de verificación.
- Implementar mecanismos, herramientas y controles de seguridad informática y de la información que sean necesarios para asegurar la correcta funcionalidad, y operatividad del servicio, su logística, arquitectura de TI, infraestructura tecnológica, trazabilidad, no repudio y disponibilidad de la información, fiabilidad, procesamiento, protección e integridad de los datos generados en el proceso de verificación de firmas y el monitoreo de los componentes técnicos y tecnológicos que hagan parte de la solución integral contratada.
- Contar con el soporte técnico funcional, operativo, logístico, administrativo y de seguridad que brinden de manera ágil, oportuna y eficaz soluciones a las fallas, incidentes, eventos y problemas que se puedan presentar antes y durante la prestación del servicio.

A.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLUCIÓN INFORMÁTICA

Para llevar a cabo la prestación de servicio de verificación de las firmas de apoyo que respaldan la inscripción de candidaturas presentadas por las agrupaciones de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y por los

comités promotores del voto en blanco que aspiran participar en las elecciones de forma segura y confiable, el futuro contratista deberá como mínimo:

- Prever, disponer, suministrar, implementar, analizar, evaluar, planear, diseñar y garantizar la aplicabilidad de ambientes de desarrollo seguros para la plataforma contratada, incluyendo los recursos físicos, lógicos, (hardware y software en alta disponibilidad), humanos, logísticos y tecnológicos que sean necesarios para la puesta en operación de la solución informática a contratar.
- Tomar e implementar medidas preventivas, correctivas y de protección antes, durante y después de la puesta en marcha del servicio.
- Contar y disponer de la capacidad logística, técnica, tecnológica, operativa y financiera para resolver y ejecutar de manera íntegra todas las actividades funcionales, operativas y de seguridad que se requieran para la prestación del servicio.
- Implementar mecanismos de protección que garanticen la fiabilidad y la preservación e integridad de los datos registrados y almacenados.
- Contar y disponer con las licencias de uso y desarrollo que sean necesarias para la prestación del servicio.

➢ **Requerimientos mínimos del software de verificación de las firmas de apoyo**

El futuro contratista deberá implementar y poner a disposición de la RNEC una solución informática integral, robusta y segura en alta disponibilidad que permita a la Entidad cumplir de forma ágil y confiable con su obligación legal de realizar el proceso de verificación de las firmas de apoyo presentadas con miras a las elecciones de Consejos de Juventud, Congreso y presidente de la República, garantizando la prestación permanente del servicio contratado en condiciones óptimas de desempeño, rendimiento, validación y verificación de los atributos de la calidad del sistema, su plataforma e infraestructura física, lógica y tecnológica utilizada para ello, teniendo siempre en cuenta lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del anexo técnico.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá asegurar la no degradación del servicio y cumplir, con la implementación y ejecución de todos los parámetros y actividades de funcionalidad y operatividad descritos en las especificaciones técnicas de la solución informática y los que se citan a continuación, disponiendo para ello de todos los recursos físicos, lógicos, humanos, logísticos, técnicos y tecnológicos que sean necesarios para la puesta en marcha de la solución contratada.

Para ello, el sistema deberá permitir como mínimo las siguientes funcionalidades y parámetros:

a. La creación de investigaciones de acuerdo con los parámetros establecidos por la RCNEC, tales como:
   - Fecha de apertura de la investigación.
   - Fecha de entrega de los apoyos a la RCNEC.
   - Radicado asignado con el registro de Lista independiente de jóvenes -

(LIJ), grupo significativo de ciudadanos - (GCS) / Movimiento social - (MS) / promotor del voto en blanco - (PVB)
- Número del acta de entrega de los apoyos.
- Total de tomos a verificar
- Total de folios a verificar
- Total de firmas que dice contener
- Censo certificado.
- Número consecutivo de certificación del censo.
- Fecha de corte del censo electoral.
- Campo para observaciones
- Nombre de la Lista independiente de jóvenes - (LIJ), grupo significativo de ciudadanos - (GCS) / Movimiento social (MS) / promotor del voto en blanco - (PVB)
- Correo electrónico de LIJ/GSC/MS/PVB
- Nombres de los tres (3) miembros del comité inscriptor
- Teléfono del LJI/GSC/MS/PVB
- Nombredel candidato
- Tipo de elección: Consejos Municipales y locales de Juventud / Senado de la República / Cámara de Representantes / CITREP / Presidente de la República
- País, departamento, municipio, localidad o comuna, número de Citrep
- Mínimo de firmas requeridas.
- Tipo de comité inscriptor: Lista independiente de jóvenes / Grupo significativo / Movimiento social / Promotor del voto en blanco.

b. Generar el Acta de recibo de los apoyos por parte de la Dirección de Censo – Coordinación Grupo Verificación de Firmas, de acuerdo con el modelo autorizado por la RNEC para cada tipo de elección.
c. Asignar diferentes perfiles tales como: administrador principal, administrador general, administrador de investigaciones, administrador de grafología, analista, grafólogo, auditor.
d. Permitir asignarle funcionalidades de otros perfiles al administrador principal y general. Las funcionalidades serán definidas en mesa técnica con el contratista.
e. Asignar investigaciones al perfil de analista, auditor y grafólogo, donde solo se pueda tener acceso a la (s) investigación (es) y tomo (s) asignado (s).
f. Generar los tomos de la respectiva investigación.
g. Solicitar para la generación de cada tomo, el total de folios contenidos y el número total de firmas a validar por folio.
h. Asignar y reasignar a varios analistas, una cantidad específica de folios de un mismo tomo.
i. Realizar las validaciones correspondientes con la información de las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) y del Censo Electoral al corte de la revisión.
j. Mostrar en celdas separadas nombres y apellidos del ciudadano.
k. Identificar y marcar automáticamente como registro
l. Seleccionar, de una lista desplegable, las siguientes causales de invalidación

encontradas por los analistas:

- Datos ilegibles.
- Datos incompletos.
- Datos no corresponden.
- Encabezado incompleto.
- Folio propuesta diferente.
- Alteración del formulario original entregado por la RNEC.

m. Identificar y marcar automáticamente las causales de invalidación en los siguientes casos:

- Registro válido
- No ANI
- No Censo Investigación
- No Censo Nacional
- Registro Duplicado (cuando se grabe más de una vez el mismo documento de identidad dentro de la misma investigación).
- No rango de edad (para el caso en el que se escoja la opción el tipo de elección: Consejos Municipales y Locales de Juventud).

n. Reiniciar la información por registro o folio.
o. Guardar la información resultado de la validación realizada por cada registro de la investigación.
p. Marcar cada apoyo o un bloque de ellos, conforme con los resultados encontrados por los grafólogos en su análisis así:

- Renglón no manuscrito por la misma mano.
- Registro uni-procedente.
- Renglón fotocopia.
- Folio fotocopia.

q. Habilitar el campo de “Hallazgos y conclusiones técnicas” en el informe de grafología para que el técnico registre información de acuerdo con lo encontrado en su análisis.
r. Terminar, guardar y cerrar el tomo una vez el grafólogo realice la totalidad de la revisión.
s. El registro y control de préstamos, devoluciones y reasignaciones de tomos realizadas en las investigaciones que se encuentren en proceso de revisión.
t. Registrar anotaciones a las investigaciones.
u. Generar la certificación de cumplimiento o no del número mínimo de firmas válidas requeridas, acorde con el modelo autorizado por la RNEC para cada tipo de elección.
v. Generar e imprimir los reportes mínimos requeridos por la Dirección de Censo Electoral – RNEC.

- **Interoperabilidad con las plataformas de registro de LJI, GSC y PVB e IDCAN**

Diseñar, desarrollar e implementar herramientas que permitan la interoperabilidad, con los sistemas de registro de comités inscriptores e inscripción de Candidaturas, que permita dar a conocer al sistema de verificación de apoyos:

1. El código de identificación del grupo significativo de ciudadanos, movimiento social y promotor del voto en blanco asignado al momento del registro.
2. La información de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y promotores del voto en blanco que fueron registrados en el sistema de Registro de comités inscriptores y los documentos que soportan.
3. Si los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y promotores del voto en blanco realizaron o no la inscripción.

- **Diseño e implementación de Reportes**

El contratista deberá incluir como parte de la solución integral a contratar, un módulo que este en la capacidad de generar e imprimir como mínimo los reportes que se citan a continuación, sin estar limitado en términos de licenciamiento para efectuar esta actividad:

a. Estado de la investigación: pendiente, en ejecución, avance %, terminada, entre otros.
b. Resumen general de la investigación del informe apoyo por apoyo: Consolidación de la información de las diferentes novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, el cual es utilizado para presentar contradicción.
c. Resumen general de investigación informe definitivo: Consolidación final del resultado de la revisión.
d. Resumen por tomos por investigación: Contiene la información pertinente de un tomo de determinada investigación.
e. Detalle de cada investigación - Informe apoyo por apoyo, exportable a archivo plano, .CSV y TXT: Contiene la relación uno a uno de los registros revisados con sus respectivas novedades de afectación.
f. Informe de grafología: Documento presentado por el grafólogo que realiza la revisión.
g. Producción de investigaciones por analista, grafólogo, investigación, fecha, tipo de investigación: Datos estadísticos parametrizables.
h. Reporte de los analistas que trabajaron esa investigación incluyendo las reasignaciones de tomos: Datos estadísticos que contienen la información de quienes trabajaron en la investigación.
i. Detalle de las firmas señaladas por el técnico grafólogo con la respectiva novedad grafológica.
j. Reporte para el seguimiento y control: de cada perfil con relación a los tomos y folios a ellos asignados.
k. Trazabilidad de todas las transacciones (logs) realizadas por cada usuario, permitiendo imprimir y exportar el resultado del reporte y filtrar estos resultados por usuario, fecha o Divipole - Rastros de auditoría.

l. Reporte de total investigaciones: un reporte que permita evidenciar el total de las firmas analizadas por cada investigación, así como el faltante de las firmas por analizar, la corporación, el nombre de la investigación y su radicado.
m. Planilla resultado de auditoría: los datos resultantes de la verificación realizada por el auditor, donde se refleje el número de: investigación, tomo, folio, renglón, nombres y apellidos del ciudadano, documento de identidad, novedad del censo, fechas de corrección, analista y auditor responsable.
n. Reporte de las listas independientes de jóvenes, grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y promotores del voto en blanco registrados, el mínimo de firmas válidas requeridas, departamento, municipio nombre y demás datos requeridos por la Dirección de Censo Electoral.

- **Obligaciones generales del servicio para la Solución Informática**

El futuro contratista deberá realizar todas las actividades descritas anteriormente y, adicionalmente las actividades que se citan a continuación:

- Garantizar que el software y el motor de base de datos empleados para la puesta en operación del servicio contratado, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Garantizar que las herramientas de software que va a utilizar para la prestación del servicio estén debidamente instaladas, configuradas y cuenten con el respectivo licenciamiento.
- Diseñar e implementar interfaces sencillas, amigables y seguras que faciliten la interacción de los usuarios con la plataforma contratada.
- Garantizar que el servicio contratado acceda de forma segura y confiable a la información del Archivo Nacional de Identificación (ANI) y la información del Censo Electoral, incluyendo sus respectivas actualizaciones.
- Disponer en todo momento de los requerimientos mínimos para la instalación y ejecución del software.
- Asegurar y garantizar la calidad de los requerimientos y de las aplicaciones, desde la planificación del servicio hasta la fase de producción de este.
- Realizar una planeación eficaz de los sistemas de información que hagan parte del servicio.
- Definir los procedimientos de recuperación del sistema en caso de que se produzca un incidente y/o falla, incluyendo las normas de actuación que se deban llevar a cabo antes, durante y después de la interrupción.
- Garantizar que la solución tecnológica contratada se encuentre en la capacidad de soportar hasta 1.200 sesiones concurrentes.
- Funcionar en ambiente web y compatible con Microsoft Edge, Mozilla y Google Chrome en su última versión y soportada por el fabricante.
- Analizar, evaluar, planear, diseñar y ejecutar todas las actividades inherentes de este componente de forma confiable y segura.
- Garantizar que el software dispuesto por el contratista posea un módulo de control de acceso para cada perfil definido.

- Garantizar que cada funcionario de la RNEC quede registrado en el sistema bajo una clave de acceso, el cual dejará un Log de entrada al sistema y a cada uno de los módulos a los cuales accede.
- Garantizar que la solución informática contratada, guarde en el Log correspondiente la trazabilidad de todas las operaciones realizadas en la plataforma, para ser consultada por la Entidad en cualquier momento. Este procedimiento no debe ni puede afectar los niveles de desempeño o capacidades de procesamiento y disponibilidad de recursos.
- Garantizar que quienes tienen legítimo derecho (RNEC) al acceso a la información resultante del proceso de verificación de firmas de apoyo puedan ejercerlo en el momento en que lo requieren.
- Contar con un protocolo de seguridad con el que se manejen los documentos de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la RNEC.
- Diseñar, documentar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, lineamientos e instructivos del servicio.
- Diseñar un plan de trabajo para la instalación de actualizaciones y parches en servidores de aplicaciones y bases de datos productivas, en donde se minimicen los riesgos y se garantice la disponibilidad continua del servicio contratado.
- Desarrollar las actividades relacionadas con respaldo (backup) y restauración (restore) de la plataforma, dejando registradas las acciones realizadas.
- Mantener actualizada la arquitectura del servicio.
- Garantizar que el servidor y/o servidores de base de datos y aplicaciones se encuentren en alta disponibilidad y a su vez estén sincronizados en todo momento con la hora legal colombiana fijada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia (http://horalegal.inm.gov.co/).
- Realizar la definición del diseño y arquitectura de la solución de software que garantice el cumplimiento del proceso y su puesta en funcionamiento de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Velar por el cumplimiento en la gestión de privilegios y control de acceso lógico a la plataforma.
- Velar por la eficacia y eficiencia de los aplicativos que hagan parte del servicio contratado.
- Realizar, en caso de ser necesario, los ajustes al software que solicite la supervisión del contrato y/o la Dirección de Censo Electoral en los tiempos que de común acuerdo definan.
- Restringir el acceso y el uso de la plataforma a usuarios no autorizados por la supervisión del contrato y la Dirección de Censo Electoral
- Garantizar que la información registrada y procesada solo resulte accesible para quienes están autorizados a tener acceso a ella, y con los privilegios establecidos para consulta o modificación, según sea el caso.
- Formar y entrenar al personal de soporte técnico que haga parte de la solución tecnológica contratada. Este recurso deberá estar en la capacidad de resolver los requerimientos y problemas que informe la entidad, razón por la cual deberán tener las competencias idóneas, habilidades, conocimientos y experiencia que permita resolver y generar respuestas coherentes a las peticiones, solicitudes y/o problemas que se reporten, garantizando la solución oportuna y con calidad a las mismas.

A.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA LOCATIVA

Para llevar a cabo la prestación de servicio de verificación de las firmas de apoyo que respaldan la inscripción de candidaturas presentadas por los agrupaciones de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y por los comités promotores del voto en blanco, de forma segura y confiable, el futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC un área locativa ubicada en la ciudad de Bogotá por el término de (9) meses, la cual debe comprender el hardware, software, recurso humano, soporte técnico y la infraestructura física, lógica, técnica, tecnológica y administrativa necesarios para la puesta en operación del área a contratar.

La disponibilidad del área locativa se realizará de acuerdo con el cronograma de actividades acordado entre las partes. El área deberá tener capacidad para 700 puestos de trabajo, con una implementación gradual: 100 puestos desde el inicio y los 600 puestos restantes se activarán por un plazo de 4 meses, según el cronograma establecido.

Así mismo, el futuro contratista deberá aplicar y ejecutar políticas, procedimientos, reglas y controles seguros, eficientes y eficaces que garanticen la confiabilidad, funcionabilidad, operatividad y la disponibilidad continua del servicio, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas que se detallan a continuación:

- **Requerimientos mínimos para la implementación del área locativa para la verificación de firmas de apoyo.**

El futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC en la ciudad de Bogotá, un área locativa para llevar a cabo el proceso de verificación de las firmas de apoyos que respaldan la inscripción de candidaturas presentadas por las agrupaciones de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y por los promotores del voto en blanco, garantizando la prestación permanente del servicio contratado en condiciones óptimas de desempeño, rendimiento, validación y verificación de los atributos de la calidad de la infraestructura física, lógica ,tecnológica, conectividad y de comunicaciones utilizada para ello.

Por lo tanto, el futuro contratista deberá asegurar la no degradación del servicio y cumplir con la implementación y ejecución de todos los parámetros y actividades de funcionalidad y operatividad que se citan a continuación, disponiendo para ello de todos los recursos físicos, lógicos, humanos, logísticos, técnicos y tecnológicos que sean necesarios para la puesta en operación de este sitio, el cual deberá contar como mínimo con:

Área de digitalización:

Área con hasta treinta (30) puestos de trabajo para desarrollar el proceso de digitalización de los formularios. Cada puesto de trabajo deberá contar con mínimo:

- Un equipo de cómputo Tipo 1 y pantalla Tipo 1. Si se trata de un portátil, se

deberá suministrar: teclado numérico, mouse y monitor adicional con las mismas características.
- Silla ergonómica giratoria, con ruedas.
- Un (1) escáner dúplex de mínimo 120 ppm, con capacidad superior a 120.000 páginas diarias, con sus respectivas licencias instaladas en el computador al cual irá conectado este equipo.

Área de revisión de documentos:

Área con hasta sesenta (60) Puestos de trabajo para desarrollar el proceso de revisión documental. Cada puesto de trabajo deberá contar Silla ergonómica, giratoria, con ruedas.

Adicionalmente, el área deberá contar mínimo con:

- Tres (3) mesas resistentes y estables para corte, con medidas mínimas de 75cm de alto, 100cm de ancho y 120cm de largo.
- Estar situada continua a las áreas de archivo y digitalización.
- Mesa de recepción de documentos para una capacidad de veinte personas (20).
- Circuito cerrado de televisión que enfoque directamente la tarea de recepción y conteo de los folios que grabe audio y video en formato full HD donde se pueda evidenciar claramente el proceso realizado.

Centro de operación (grabación):

Área con hasta quinientos cuarenta y cinco (545) puestos de trabajo con su respectiva numeración identificable para desarrollar el procesoadministrativo. Cada puesto de trabajo deberá contar con mínimo:

- Un equipo de cómputo Tipo 1 y pantalla Tipo 1. Si se trata de un portátil, se deberá suministrar: teclado numérico, mouse y monitor adicional con las mismas características.
- Cada puesto debe estar debidamente numerado para identificar claramente la posición de los funcionarios.
- Silla ergonómica, giratoria, con ruedas.

Área de estudio grafológico:

Área con hasta cuarenta (40) Puestos de trabajo, los cuales deberán contar mínimo con:

- Un equipo de cómputo Tipo 2 y pantalla Tipo 2. Si se trata de un portátil, se deberá suministrar: teclado numérico, mouse y monitor adicional con las mismas características.
- Lámparas de mesa con lupa para análisis grafológico.

El área de trabajo deberá contar adicionalmente con mínimo:

- Dos (2) impresoras multifuncionales.
- Espacio cerrado de medidas mínimas de 220cm de alto, 330cm de largo y 220cm de ancho para el almacenamiento de las investigaciones asignadas para el estudio grafológico.

Área administrativa:

Hasta con hasta veinte (20) puestos de trabajo para efectuar el proceso administrativo, los cuales deberán estar ubicados continuo al área de operación. Cada puesto de trabajo deberá contar con mínimo:

- Un equipo de cómputo Tipo 1 y pantalla Tipo 1. Si se trata de un portátil, se deberá suministrar: teclado numérico, mouse y monitor adicional con las mismas características.
- Silla ergonómica, giratoria, con ruedas.

El área de trabajo deberá contar adicionalmente con mínimo:

- Un (1) archivador con medidas mínimas de:100cm de alto x 46.5 de ancho y 65 cm de largo.
- Dos (2) impresoras multifuncionales.
- Dos (2) teléfonos celulares con llamadas ilimitadas
- Tablero acrílico con medidas mínimas de 240cm * 120cm

De igual forma, el área administrativa deberá contar con un (1) oficina independiente con dos (2) puestos de trabajo y acceso biométrico, la cual debe estar equipada mínimo con:

- Dos (2) equipos de cómputo Tipo 2 y pantalla Tipo 2. Si se trata de un portátil, se deberá suministrar: teclado numérico, mouse y monitor adicional con las mismas características.
- Un (1) archivador con medidas mínimas de 100cm de alto, 46.5 cm de ancho y 65 cm de largo.
- Una (1) impresora multifuncional.
- Tablero acrílico con medidas mínimas de 240cm * 120cm
- Mesa de juntas.
- Un (1) Televisor tipo Smart TV mínimo de 55” con base movible, requerido para apoyar el seguimiento y control del proceso de verificación y la capacitación.

Área de almacenamiento y oficina de archivo:

El área de almacenamiento del archivo deberá estar ubicada en un espacio independiente, con puerta de acceso biométrico y un espacio de mínimo 50mts lineales para la instalación de mínimo cincuenta (50) cuerpos de estantes, cada uno con capacidad para almacenar 20 cajas de archivo referencia X-200.

La oficina de archivo deberá contar con hasta cinco (5) puestos de trabajo y estar ubicada dentro del área de almacenamiento.

Cada puesto de trabajo deberá contar mínimo con:

- Un equipo de cómputo 1 y pantalla Tipo 1. Si se trata de un portátil, se deberá suministrar: teclado numérico, mouse y monitor adicional con las mismas características.
- Silla ergonómica, giratoria, con ruedas.

El área de trabajo deberá contar adicionalmente mínimo con:

- (1) impresora multifuncional
- Tablero acrílico con medidas mínimas de 240cm * 120cm

Área capacitación:

Área totalmente independiente de los demás procesos, la cual deberá contar mínimo con:

- Disponibilidad de espacio hasta para setenta (70) personas en capacitación simultánea.
- Un equipo de cómputo 1 y pantalla Tipo 1
- Centro de ayudas audiovisuales (Tablero acrílico movible y Video Beam).
- Un (1) Televisor tipo Smart TV mínimo de 70".
- Cabina de sonido con micrófono.

Nota 1: Las medidas mínimas de cada puesto de trabajo son: 75cm de alto, 80cm de ancho y 120cm de largo para la ubicación física del PC y documentos de trabajo. Estos parámetros solo aplican para aquellos puestos de trabajo que no tengan una descripción previamente descrita.

Nota 2: Los equipos de cómputo e impresora requeridos para el área locativa deberán ser dispuestas a la Entidad conforme con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

- **Obligaciones generales del servicio para el área locativa**

El futuro contratista deberá realizar todas las actividades descritas en el ítem "…3.1. Requerimientos mínimos para la implementación del área locativa para la verificación de firmas de apoyo", incluyendo el cumplimiento de los hitos y/o actividades que se citan a continuación:

- Proporcionar vigilancia 24/7
- Proveer control biométrico de entrada y salida tanto de funcionarios como de visitantes.
- Contar con los mecanismos de seguridad adecuados para la protección de la información que se comparta y se almacene en el área locativa.

a. El área locativa deberá contar con los espacios físicos necesarios, con las medidas y condiciones de protección, seguridad física, lógica, ambiental e industrial, señalización y demarcación de áreas y rutas de evacuación, la infraestructura, la red de datos y eléctrica (red interna y privada), que reúnan las condiciones técnicas normalizadas.

- Garantizar los insumos necesarios para los escáner e impresoras durante el tiempo del contrato.
- Disponer en cada puesto de trabajo, dos (2) tomas eléctricas dobles con polo a tierra, una regulada y otra sin regular.
- Suministrar cableado lógico debidamente certificado por una firma externa calificada.
- Suministrar patch cords para todos los puestos de trabajo, cuya longitud deberá ser mínima de 1.5 metros.
- Disponer de una planta eléctrica que soporte la carga de la infraestructura tecnológica instalada a plena carga.
- Proporcionar circuito cerrado de televisión con monitoreo y grabación de todas y cada una de las áreas de trabajo 24/7.
- Proveer puntos de red con conexión a internet para cada equipo de cómputo. Este deberá ser restringido, conforme a las políticas de navegación autorizadas por la RNEC.
- Disponer del sistema de ingreso biométrico individual para las áreas de digitalización, revisión y archivo.
- Proporcionar monitoreo y grabación individual, enfocando la mesa de recepción de los apoyos permitiendo registrar el conteo y recibo de los formularios de recolección.

A.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE RECOLECCIÓN DE LOS APOYOS

El futuro contratista deberá suministrar desde la entrada en ejecución del contrato, previa suscripción del acta de inicio, el servicio de transporte para recolectar en todas las delegaciones departamentales, registraduría Distrital y Registradurías Especiales, municipales y Auxiliares de Bogotá, para su posterior traslado al sitio dispuesto por la RNEC en la ciudad de Bogotá, las firmas de apoyo que presenten las agrupaciones de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y los comités promotores del voto en blanco, como requisito para la inscripción de sus candidaturas.

➢ Requerimientos mínimos del servicio de transporte

El futuro contratista deberá garantizar el transporte aéreo, fluvial, marítimo y terrestre de los formularios con las firmas de apoyo que sean presentadas como requisito para respaldar la inscripción de candidaturas con miras a las elecciones de Consejos de Juventud, Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República, para lo cual deberá como mínimo:

- Transportar, custodiar y entregar las firmas de apoyo oportunamente y en buen estado, desde cada una de las delegaciones departamentales y registradurías

distrital, especiales, municipales y auxiliares en Bogotá hasta el sitio dispuesto por la Entidad para el proceso de revisión.

- Suministrar tulas y precintos de seguridad a los delegados departamentales y registradores del Estado Civil para el adecuado empaque y cadena de custodiade las firmas de apoyo presentadas.
  Las características de las tulas son: plásticas, resistencia de 5 kilogramos, con orificios para insertar precinto de seguridad y color previamente definido por la Entidad. Las cantidades de tulas y precintos serán acordadas previamente entre las partes, de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Informar a la Coordinación Grupo Verificación de Firmas de la Dirección de Censo Electoral una vez se realice la recolección de los apoyos en la respectiva Registraduría del Estado Civil, el número de guía, día y hora de despacho de estas y la fecha de posible llegada al sitio dispuesto por la Entidad para el proceso de revisión.

- **Soporte técnico y mesa de ayuda**

Para el desarrollo y ejecución de esta actividad se deberá disponer y estructurar el servicio de mesa de ayuda y soporte técnico funcional y operativo de la plataforma contratada como punto único de contacto para la atención, gestión y solución oportuna y eficiente de los requerimientos, reportes, consultas, interrupciones y tratamiento de todos los eventos, incidentes, fallas y problemas que informe la RNEC referente a la funcionalidad y operatividad del servicio durante su implementación y puesta en marcha, contando con la disponibilidad del recurso humano capacitado y con experiencia que sea necesario para garantizar la prestación permanente de este servicio.

El futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC este servicio conforme lo señalado en el numeral 6, “Mesas de Ayuda Operadas por el contratista” del Capítulo XIII del anexo técnico.

- **Políticas de backup**

El futuro contratista deberá garantizar la implementación de políticas de backup así:

- Un backup diario incremental, con retención de una semana
- Un backup full semanal, con retención de 1 semana.

A.5 CAPACITACIÓN

El futuro contratista deberá planificar, diseñar e implementar un plan de capacitación en la ciudad de Bogotá para el personal designado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, relacionado con el servicio ofrecido para el proceso de verificación de apoyos que respalda la inscripción de candidatos presentadas por las agrupaciones de jóvenes independientes, grupos significativos de ciudadanos o movimientos sociales y los promotores del voto en blanco, con el fin de asegurar el buen manejo y operación de la plataforma, haciendo énfasis en:

- Las políticas y procedimientos existentes relacionados con el uso apropiado del servicio contratado.
- Funcionalidad y operatividad de la solución informática.

Por lo anterior, el contratista deberá incluir como mínimo:

- Esquema de capacitación detallado.
- Videos y presentaciones.
- Material didáctico que permita asimilar de forma clara y amigable todo lo que técnicay conceptualmente se debe conocer sobre la plataforma tecnológica a implementar.

Esta capacitación se deberá programar para cincuenta (50) funcionarios, deberá ser consensuada entre las partes antes de su ejecución.

A.6 RECURSO HUMANO

Para la prestación del servicio de verificación de las firmas de apoyo, el futuro contratista deberá incluir dentro de su equipo de trabajo, adicional al personal habilitante, los perfiles profesionales que se citan a continuación:

- **Coordinador Técnico:** Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones o afines, con conocimientos en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, Manejo de personal, experiencia en operación de Service Desk, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

  a. Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
  b. Hacer entrega de reportes que solicite la supervisión del contrato
  c. Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
  d. Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
  e. Ofrecer las mejores prácticas para la gestión de incidentes y el cumplimiento de solicitudes.
  f. Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento.
  g. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
  h. Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
  i. Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
  j. Acudir a las reuniones que cite la RNEC o el Gerente de Negocio.
  k. En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible.
  l. Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.

m. Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.

- **Técnico en sitio:** Un (1) Técnico en el área de sistemas o afines, como apoyo al Coordinador Técnico, para la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

a. Velar por el óptimo funcionamiento de los recursos de hardware, redes y comunicaciones durante la ejecución del contrato.
b. Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
c. Generar los reportes de gestión del servicio.
d. Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la planta operativa.
e. Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
f. Realizar informes de la operación.
g. Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados en el funcionamiento de los recursos instalados en el área locativa, así como las soluciones que surjan en la atención.
h. Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad.
i. En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible.
j. Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
k. Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.

A.7 PRUEBAS TÉCNICAS

Para la puesta en marcha de la solución informática objeto del presente componente, el contratista con el acompañamiento de la supervisión del contrato o por quien esta designe, deberá realizar previo a la salida de producción de la misma, como mínimo:

- Una (1) prueba técnica de funcionalidad y operatividad de la plataforma tecnológica contratada y sus componentes (hardware y software). Esta prueba deberá realizarse con dispositivos (computador, portátil y demás elementos que conformen el servicio), que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos funcionales y operativos de la solución contratada, incluyendo todas las herramientas informáticas que hagan parte del mismo.

Estas pruebas deberán ser acordadas previamente con la supervisión del contrato, la Gerencia de Informática y la Dirección de Censo Electoral.

En caso de encontrar incidencias en los resultados de evaluación de las pruebas técnicas realizadas, el futuro contratista deberá realizar los ajustes a que haya lugar y presentar las evidencias del caso a la Supervisión del Contrato y a la Dirección de Censo Electoral, con el fin de verificar con las partes interesadas, los ajustes realizados al sistema. Para ello, el futuro contratista con la Supervisión del contrato o con quien esta designe deberá realizar las pruebas que sean necesarias, con el fin de garantizar que la solución tecnológica contratada se encuentra en condiciones óptimas de funcionalidad, operatividad y seguridad y de esta forma se autorice su salida a producción. Estos ajustes se deberán realizar en los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.

Así mismo, el contratista deberá elaborar un plan de pruebas donde se contemplen la verificación de todos los requerimientos descritos en el presente documento, el cual deberá ser aprobado previamente por la entidad. Este plan deberá entregarse a la RNEC en los tiempos definidos en el cronograma de actividades y contar mínimo con:

- Cronograma de actividades considerando holguras en la disponibilidad de la solución contratada, con el fin de poder realizar las correcciones y/o ajustes necesarios con suficiente tiempo de antelación a la puesta en marcha de la solución.
- Disponer de todos los recursos humanos, técnicos, logísticos, tecnológicos, de conectividad y de comunicaciones que sean necesarios para la realización de las pruebas técnicas.
- Realizar las pruebas necesarias que garanticen que el servicio contratado se encuentra en condiciones óptimas de seguridad, rendimiento, operatividad y funcionalidad y de esta forma se autorice su salida a producción.

Conforme a estos incisos, el futuro contratista deberá garantizar a la Entidad la ejecución y cumplimiento de las pruebas y actividades descritas anteriormente en los tiempos acordados durante la ejecución del contrato, de no realizarse, su incumplimiento generará resarcimiento en la prestación del servicio contratado.

A.8 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente componente, incluyendo el cumplimiento de los hitos que se citan a continuación:

- Entregar a la supervisión del contrato el servicio contratado con todos sus componentes, en condiciones óptimas de rendimiento, funcionalidad y operatividad.
- Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones y actividades que hacen parte del contrato.
- Disponer de las debidas licencias de uso y desarrollo del sistema operativo, base de datos y entorno de programación a utilizar para la prestación del servicio de verificaciónde firmas de apoyo.
- Abstenerse de utilizar la información entregada por la Registraduría Nacional del

Estado Civil, para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato en mención. Por lo que deberá cumplir cabalmente con el compromiso de confidencialidad de la información, toda vez que la misma es de alta complejidad e interés para la organización electoral, y se encuentra catalogada de seguridad nacional, por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

- Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema para la supervisión delcontrato, de los organismos de control o de quien disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Disponer de los recursos humanos idóneos, suficientes y necesarios, para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible 100% durante la ejecución del contrato, incluyendo elementos y herramientas de contingencia, que permitan solucionar daños de hardware y/o software oportunamente
- Garantizar que todos los dispositivos cuenten con la misma versión de software aprobada por la Supervisión del contrato, con la que se va a operar la solución durante el proceso electoral.
- Permitir la realización de procesos de revisión y auditoria al sistema de verificación de firmas de apoyo, por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Entes de Control.
- Entregar los archivos e información necesaria que permitan la migración exitosa de la información resultante del proceso de verificación de firmas de apoyo derivados de la inscripción de candidaturas por las agrupaciones de jóvenes independientes, los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y por los promotores de voto en blanco, en el formato requerido por la Entidad.
- Apoyar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el proceso de migración de la información resultante del proceso de verificación de firmas de apoyo contratado, a la base de datos dispuesta por la Entidad.
- Implementar herramientas de seguridad y auditoría que permitan controlar el normal desempeño del servicio.
- Disponer de un procedimiento de plan de continuidad del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución informática contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado y socializado.
- Atender de manera oportuna los reportes de fallas sobre la funcionalidad y operatividad del servicio.
- Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso, bases de datos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Garantizar que todo el hardware utilizado cuente con respaldo y soporte en Colombia y a nivel de repuestos en caso de ser necesarios.
- Presentar a la supervisión del contrato, el procedimiento de generación de backup de base de datos, sistema operativo y aplicaciones, que garanticen su restauración en caso de caídas del sistema.
- Proporcionar un grupo de trabajo integrado multidisciplinario, para funciones relacionadas directamente con el servicio.

- Definir, documentar e implementar metodologías de desarrollo seguras y confiables, que permitan organizar, controlar y optimizar los procesos y actividades que componen la prestación del servicio de verificación de firmas de apoyo.
- Garantizar que la solución informática contratada, sea construida para gestión de grandes volúmenes de datos de conformidad con la necesidad de la RNEC y con tiempos de respuesta bajos para la consulta y procesamiento de información en línea de 1.200 sesiones concurrentes.
- Identificar en forma temprana posibles fallas del servicio contratado y tomar las medidas correctivas del caso, cumpliendo con los Acuerdos de Niveles de servicio (ANS) establecidos y definidos para este componente.
- Brindar soporte a nivel de mantenimiento de equipos de cómputo, infraestructura, servicios de sistemas de información, software y sistemas de comunicación que hagan parte del servicio contratado.
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
- Mantener estable el sistema y/o servicio, eliminando todos los posibles problemas que se puedan presentar durante la operación.
- Asegurar el adecuado aprovisionamiento del talento humano y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento y operatividad de la plataforma.
- Dar uso ético y protección a los accesos, contraseñas, información y recursos informáticos proporcionados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, guardando estricta confidencialidad de la información sensible que pudiera llegar a manejar durante el desarrollo del presente contrato.
- Configurar, implementar y administrar los controles de acceso lógicos que sean necesarios para proteger las redes y la información, en los servicios que apliquen y se encuentren relacionados en el alcance de este documento.
- Poner a disposición de la RNEC, un directorio actualizado del personal de soporte técnico y/o nivel gerencial, que hará parte del servicio y a quien la supervisión del contrato o a quien esta designe podrá informar y/o reportar la ocurrencia de incidentes, fallas y/o problemas que puedan presentarse con las actividades y/o componentes que forman parte del servicio contratado.
- Proporcionar a la supervisión del contrato o a quien esta designe información oportuna y exacta para el apoyo en la toma de decisiones del proceso.
- Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
- Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule la supervisión del contrato y la Dirección de Censo Electoral con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Mantener confidencialidad en el manejo de la información, que conozca en razón del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Guardar la confidencialidad y reserva debida sobre la información que le sea suministrada o que resulte del desarrollo del servicio contratado.

- Adoptar durante la ejecución del contrato, las medidas preventivas orientadas a controlar los riesgos a los que pueda estar expuesto en el desarrollo de sus actividades contractuales.
- Cumplir a cabalidad los acuerdos contractuales aquí estipulados y cualquiera que sea naturaleza del mismos.
- Garantizar la calidad del servicio contratado en la forma y oportunidad prevista en el contrato.
- Responder por la custodia debida de la información, tanto documental como digital, que por sus actividades tenga a su disposición, durante la ejecución del contrato.
- Garantizar que las herramientas de hardware y software que se van a utilizar para la prestación del servicio estén debidamente instaladas, configuradas y cuenten con el respectivo licenciamiento.
- Diseñar el análisis de riesgos asociado a la infraestructura que disponga para la adecuada prestación del servicio contratado.
- Garantizar que la rotación del personal contratado no afecte el normal desarrollo, operación y funcionalidad de la plataforma y/o solución contratada.
- Cumplir con las especificaciones del anexo técnico - Infraestructura tecnológica y de seguridad para soporte al proceso electoral.

A.9 ENTREGABLES

➢ **Por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil**

La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará al futuro contratista la información del censo electoral actual, la división política administrativa electoral – DIVIPOLE y el Archivo Nacional de Identificación - ANI.

Nota: Se debe tener en cuenta que la información referente al ANI estará sujeta a ser actualizada periódicamente conforme los criterios definidos y concertados con la supervisión del contrato o quien esta designe, información que deberá reflejarse en el aplicativo.

Tiempo de entrega de la actividad: con el acta de inicio

➢ **Por parte de la firma contratista**

- Cronograma de actividades.

  Tiempo de entrega de la actividad: Con la suscripción del acta de inicio del contrato.

- Servicio de Verificación de firmas de apoyos, funcional, operativo y seguro.

Tiempo de entrega de la actividad: conforme al cronograma definido entre las partes.

- Planes detallados del soporte a la plataforma tecnológica, incluyendo las políticas y procedimientos. Los cuales deberán ser entregados en medio digital.

  Tiempo de entrega de la actividad: Cinco (5) días calendario a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

- Plan de pruebas

  Tiempo de entrega de la actividad: Veinte (20) días calendario a partir del acta de inicio.

- Análisis de riesgos de toda la solución tecnológica debidamente documentada junto con la matriz de riesgos, controles implementados y plan de tratamiento de riesgos.

  Tiempo de entrega de la actividad: En el acta de inicio.

- Archivo(s) que le permita consultar la información de los registros.

  El futuro contratista debe entregar un módulo de consulta o un dashboard de la información y reportes entregados. El módulo será entregado instalado y funcionando en los servidores que disponga la Supervisión del Contrato.

  Tiempo de entrega de la actividad: A la liquidación del contrato.

- De acuerdo con el protocolo de seguridad establecido por la Gerencia de Informática de la RNEC, el futuro contratista deberá entregar constancia del cumplimiento de los requisitos de seguridad de la plataforma contratada, incluyendo evidencias de la prueba ejecutada para tal fin.

  Tiempo de entrega de la actividad: cinco (5) días antes de la salida a producción de la solución contratada.

- Log de auditoria

  Tiempo de entrega de la actividad: En la liquidación del contrato.

- Entrega de:

  - Manuales de Sistema.
  - Manuales de usuario.
  - Documentación de funciones por cargo y roles.
  - Documentación de procedimientos por actividades

Tiempo de entrega de la actividad: cinco (5) días antes de la puesta en marcha de la solución.

- Área locativa, incluyendo planos de distribución

  Tiempo de entrega de la actividad: Conforme al cronograma de actividades

- Diagrama con la arquitectura de red física y lógica, detallada y explicada, donde se evidencie la implementación de los diferentes mecanismos de seguridad, el funcionamiento y operatividad de la solución contratada.

  Tiempo de entrega de la actividad: Conforme al cronograma de actividades

B. COMPONENTE TECNICO. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

B.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Con la finalidad de optimizar los trámites correspondientes a la inscripción de candidaturas para las elecciones de Congreso de la República a realizarse en el 2026 y en concordancia con las funciones misionales dadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), se hace necesario contar con una solución que incluya hardware, software, la seguridad informática, de la información, la capacitación pertinente, incluyendo para ello manuales, instructivos y videotutoriales que instruyan sobre su uso por parte de los usuarios internos y externos, la producción y entrega de asistentes virtuales según la funcionalidad de cada perfil, el soporte técnico y administrativo necesario para la puesta en operación de una plataforma en ambiente web, que permita la inscripción de candidatos, cumpliendo con los requisitos legales establecidos en la Constitución Política, Ley Estatutaria 1475 de 2011, Ley 1820 de 2016, Ley 130 de 1994, Ley 649 de 2001, las normas que resulten aplicables del Decreto 2241 de 1986 y los actos administrativos expedidos aplicables para esta elección. Además, se requiere una solución con software, capacitación, hardware, respaldo y soporte por parte del proveedor correspondiente.

La solución deberá estar enfocada en la prestación de servicios de calidad, lo que conlleva a la documentación de los procedimientos, la gestión de los riesgos por parte del contratista e igualmente de aquellos determinados por la supervisión y por los estudios previos, garantizando la continuidad y la prestación de los servicios ofertados por la Entidad en condiciones óptimas, al igual que, la respuesta oportuna a los requerimientos y/o necesidades de la supervisión.

La solución deberá permitir a las delegaciones departamentales, Registradurías del Estado Civil y demás funcionarios del nivel central que sean determinados por la supervisión del contrato en mesa técnica, realizar las actividades que conforme a sus competencias que deben ejecutar para permitir la inscripción de los candidatos, incluyendo las de apoyo, seguimiento, control mediante el uso de la solución. Igualmente, la solución deberá permitir el acceso al Consejo Nacional Electoral, Entes de control, observadores electorales, auditores externos y a los que la supervisión del contrato determine en mesa técnica para las funciones que se detallan en el acápite respectivo. La solución estará a disposición de las agrupaciones políticas y de los actores propios establecidos en las disposiciones especiales para este tipo de elección con el fin de permitir previo cumplimiento de los requisitos legales a través de la solución, su inscripción para el proceso electoral referido.

B.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

B.2.1. Requerimientos Técnicos de la solución.

ASPECTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA LOS MÓDULOS DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2026.

La plataforma denominada "*Inscripción de candidatos*" deberá estar enlazada con la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para ello el contratista suministrará la información técnica y los permisos necesarios para que la Entidad pueda publicar y permitir el acceso a esta con el dominio que determine la supervisión del contrato según lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento ya sea desde la página web o escribiendo la URL establecida en los buscadores de internet.

Por otra parte, la plataforma permitirá llevar a cabo todo el proceso de inscripción de candidatos de las agrupaciones políticas utilizando un sistema Web a través de un computador o dispositivos móviles, con diferentes sistemas operativos y navegadores disponibles en el mercado soportados por el fabricante, incluyendo:

a. Creación de usuarios de acuerdo con los perfiles disponibles y requeridos. Para estos efectos, los usuarios de agrupaciones políticas con personería jurídica, grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, serán creados por el contratista.
b. Administrar los permisos asociados a los diferentes perfiles.
c. Configuración dinámica de parámetros.
d. Diligenciamiento de la solicitud de inscripción, modificación y listas definitivas de candidaturas.
e. Cargue de la documentación e imágenes soporte de inscripción y modificación de candidaturas.
f. Aceptación de la candidatura y de la inscripción.
g. Validación de parámetros.
e. Generación de la solicitud de inscripción, modificación, listas definitivas de candidaturas y modelo tipo de aval y acuerdo de coalición.
h. Anotación de los registros por desistimientos y el cargue de sus documentos soporte en el caso de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
i. Cargue del logo o símbolo y funcionalidad de incorporar y diligenciar datos relacionados al acto administrativo que aprueba o rechaza.
j. Registro del cumplimiento o no de los apoyos requeridos en el caso de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
k. Descarga de reportes con cortes periódicos generales y detallados, de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato en formatos .txt, .csv y/o PDF.

Para el desarrollo efectivo del procedimiento se deberán asegurar el cumplimiento de por lo menos los siguientes requisitos:

- La plataforma deberá estar disponible un mes antes del inicio de la inscripción de candidatos para que los funcionarios de la RNEC y del contratista capaciten a los diferentes actores del proceso (Registradores, Delegados, Agrupaciones

políticas, entes de control y demás).

- Cada uno de los módulos para inscripción de candidatos de la plataforma deberá estar ligado únicamente al proceso electoral sobre el cual se busca realizar la inscripción.
- Los módulos deberán estar funcionales y a disposición de los usuarios internos y externos a partir de la fecha de inscripción de candidatos establecida en el calendario electoral respectivo según la normatividad vigente para cada elección.
- El sistema deberá tener la capacidad de indicar, clasificar y organizar la información dependiendo del tipo de agrupación política que se asocie en cada módulo, es decir:

CONGRESO 2026:

- Partido o movimiento político con personería jurídica reconocida.
- Coalición.
- Grupo significativo de ciudadanos. migran del módulo de registro únicamente los que cumplieron el requisito de aprobación de apoyos o se encuentran en estado de verificación de estos)
- Movimiento social migran del módulo de registro únicamente los que cumplieron el requisito de aprobación de apoyos o se encuentran en estado de verificación de estos)
- Promotor de voto en blanco migran del módulo de registro únicamente los que cumplieron el requisito de aprobación de apoyos o se encuentran en estado de verificación de estos)
- Organizaciones afrodescendientes.
- Organizaciones indígenas.

- Garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio, el cual deberá prestarse las 24 horas del día de los 7 días de la semana y durante el proceso de inscripción de candidatos, servicio que podrá ser implementado en nube pública o mixta, preservando la ley de protección de datos personales.
- Los Acuerdos de nivel de servicio (ANS) serán acordados entre el contratista y la supervisión del contrato, garantizando la calidad del servicio, en aspectos como la disponibilidad del sistema de forma permanente durante todo el proceso, el tiempo de respuesta ante un requerimiento, fallo, problema, incidente o evento, incluyendo indicadores clave de rendimiento o KPI, así mismo la documentación disponible y el personal asignado al servicio.
- El sistema deberá permitir el acceso de manera concurrente a los usuarios internos y usuarios externos.
- Asegurar el acceso desde las Delegaciones Departamentales, Registradores del Estado Civil, embajadores y cónsules que así lo requieran, mesa de ayuda y los funcionarios de apoyo que la supervisión del contrato determine.
- Asegurar el acceso a otros usuarios correspondientes al Consejo Nacional Electoral, Procuraduría General de la Nación, Contraloría, Moe y a los que la supervisión del contrato determine en mesa técnica para las funciones que se detallan en el acápite respectivo para realizar seguimiento al procedimiento de inscripción de candidatos.

- Garantizar que el o los softwares empleados, estén acordes con las disposiciones para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- La plataforma web deberá ser compatible con diferentes navegadores disponibles en el mercado soportados por el fabricante.
- La plataforma deberá ser accesible y adaptable empleando técnicas de diseño adaptativo o Web Responsive Design, ajustándose en tamaño y funcionalidad a dispositivos como computadores de escritorio, laptops, celulares inteligentes y tabletas, desde los cuales será posible realizar el procedimiento de registro, incluyendo el cargue de documentos e imágenes soporte.
- Implementar técnicas de diseño que permitan el manejo intuitivo de la plataforma. Adicionalmente, establecer una estructura que incluya módulos y accesos que induzcan el uso organizado y secuencial del procedimiento a realizar por los usuarios.
- Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información registrada, capturada y cargada en la plataforma.
- La solución deberá garantizar un sistema de autenticación para el ingreso, con el objeto de garantizar la confidencialidad e integridad de la información protegiendo el sistema de spam, robots automatizados, entre otros.
- Contar con el licenciamiento de base de datos y software necesario para la operación continua e ininterrumpida durante el procedimiento de inscripción de candidatos.
- Poner a disposición los recursos necesarios para la consulta con cortes periódicos de conformidad con lo definido en mesa técnica por la supervisión del contrato en aras de realizar las validaciones correspondientes con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión.
- Poner a disposición diferentes roles de usuario internos tales como Registradores Distritales, Coordinadores Electorales, Delegados Departamentales, Embajadores y Cónsules, Directivos del nivel central, Grupo Técnico de Firmas, Administrador, Mesa de Ayuda, y externos como Entes de Control y Vigilancia, grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales, comités promotores del voto en blanco, agrupaciones políticas con personería jurídica reconocida por el Consejo Nacional Electoral, y coaliciones, así como los usuarios adicionales.
- Gestión y creación de usuarios por parte de autoridades electorales competentes para la inscripción de candidaturas por las agrupaciones políticas con derecho de postulación y coaliciones.
- Garantizar que la contraseña de acceso cumpla con los requisitos mínimos de accesibilidad acordadas en mesa técnica.
- El software deberá contemplar un sistema de seguridad que suspenda las sesiones por inactividad (dato parametrizable en tiempo de suspensión).
- Generación de trazabilidad de auditoría de las transacciones y acciones realizadas al interior del módulo indicando usuario, fecha y hora de la transacción, el tipo de transacción, registro, almacenamiento, IP del equipo donde se realizó la acción, dato anterior y dato nuevo, entre otros. Estas, deberán ser consultadas por parte del perfil administrador y deberá permitir generar archivos planos con los detalles antes y después del proceso.

- Asegurar que no se almacene información y/o imágenes producto del proceso de inscripción de manera local en los dispositivos móviles y ordenadores, a menos que sea la información permitida para descarga.
- Enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico con la comunicación de la creación de usuario y contraseña de acceso delimitada por la supervisión del contrato. Estas notificaciones se ejecutarán de forma automática al momento de la creación del usuario y podrán ser enviadas en cualquier momento por el usuario administrador, los de mesa de ayuda y los de coordinadores electorales, debido a la temporalidad de vigencia de la contraseña determinados.
- Poner a disposición un módulo, que permita la inscripción de candidatos para las elecciones de Congreso de la República 2026; la inscripción uno a uno o de forma masiva de los candidatos con el cargue de un archivo en formato .xlsx. y el cargue de la documentación e imágenes soporte de la inscripción respectiva en la Ley y los establecidos por la RNEC.
- Garantizar la migración en estado “Activo” y “Aprobado” de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco, correspondiente a cada módulo.
- Consultar con cortes periódicos de conformidad con lo definido en mesa técnica por la supervisión del contrato el Numero Único de Identificación Personal-NUIP/cédula de ciudadanía de los candidatos, con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento), para autocompletar los datos biográficos requeridos en el proceso de inscripción de candidaturas.
- Verificar el cumplimiento de la edad requerida, la conformación de la lista con la cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente requerida, la cantidad de curules a proveer y validar el dominio de correo electrónico y la cantidad de dígitos del número telefónico para cada tipo de elección.
- Controlar que, los candidatos para las elecciones de Congreso de la República 2026 en el Senado (Nacional e Indígena) tengan más de treinta (30) años a la fecha de la elección y, en el caso de la Cámara (Territorial, Afrodescendiente, Indígena e Internacional), más de veinticinco (25) años a la fecha de la elección.
- Permitir la actualización de los datos asociados a los miembros del comité inscriptor, agrupaciones políticas, los ciudadanos postulados por la supervisión del contrato, usuario administrador y a quienes estos deleguen.
- Permitir registrar la caracterización de enfoque diferencial de los ciudadanos inscritos como candidatos. Las categorías, segmentación y la caracterización serán determinadas por la RNEC.
- Generar reportes detallados, de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato, de las inconsistencias presentadas al momento de la inscripción o cargue de la información de forma masiva, siendo estas, las relacionadas con: 1) el cumplimiento de la edad requerida, 2) la conformación de la lista con la cuota de género ,3) y de más concertadas en mesa de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, 4) el dominio válido de correo electrónico y 5) la cantidad de dígitos del número telefónico.
- En caso de que se descomponga la cuota de género por motivo de una modificación, renuncia, no aceptación, muerte o incapacidad física permanente de uno o varios de las candidatos/as de la lista, se deberá alertar a la agrupación política, a la

autoridad electoral competente, al usuario administrador, y a los usuarios del Consejo Nacional Electoral.

- Realizar para el caso del cargue masivo, el cargue total de la información siempre y cuando cumpla con los datos mínimos determinados por la RNEC como obligatorios por cada uno de las inscripciones. En caso de contener inscripciones sin el cumplimiento de los datos mínimos obligatorios, deberá rechazar la totalidad de la lista e informar cuales registros se encuentran diligenciados de manera correcta y cuáles no. Así mismo deberá informar la causal o causales del error para subsanarlo.
- Permitir el cargue de la documentación e imágenes soporte de la inscripción de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales, comités promotores del voto en blanco, partidos y movimientos políticos con personería jurídica y demás agrupaciones políticas que cuenten con derecho de postulación.
- El peso máximo de cada documento cargado en formato PDF deberá ser de 5 megabytes. Para las fotografías y la imagen del logo deberá ser como máximo de 5 megabytes y como mínimo 300 dpi conforme a las indicaciones de la Registraduría.
- Controlar el tipo de archivo, condiciones mínimas de peso y especificaciones de tipos de imágenes.
- Permitir él envió de notificaciones mediante correo electrónico que comunique la creación de usuario y contraseña de acceso con restricción de vigencia en tiempo Determinado por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Este módulo deberá permitir llevar a cabo todo el proceso de inscripción de candidaturas en Congreso 2026, (diligenciamiento de formularios, cargue de la documentación soporte (imágenes y/o documentos), la aceptación y renuncia de candidaturas, la validación y aprobación de listas, candidatos y/o promotores del voto en blanco, fotografías, y demás que se determinen por la supervisión del contrato. tanto a través de un computador de escritorio y/o laptop, como en un dispositivo móvil celular, Tablet o genérico.
- Poner a disposición un submódulo para la creación de como mínimo 100 coaliciones en el módulo dispuesto para la inscripción de candidaturas de Congreso de la República 2026, con capacidad de ampliación del 10% en caso de llegar a ser necesario. El submódulo descrito deberá solicitar y aportar como mínimo:

    - Nombre de la coalición.
    - Integrantes de la coalición, con filtros de nombres y códigos de las agrupaciones políticas, esta sección deberá estar parametrizada para que únicamente se les permita conformar coaliciones a las agrupaciones políticas con personería jurídica reconocida por el Consejo Nacional Electoral.
    - Agrupación política avalante de cada uno de los candidatos.
    - Cálculo del 15% de la votación obtenida de acuerdo a las normativas legales (este porcentaje será calculado de manera automática y se tomaran como parámetros, las bases de datos aportadas por la RNEC). Así mismo esta información podrá ser modificada por la autoridad electoral.
    - Datos personales del integrante encargado del aplicativo cuentas claras.
    - Datos del encargado del usuario de la coalición.

- Logo y/o símbolo de la coalición que como mínimo garantice una calidad de visualización optima y en las dimensiones dispuestas por la supervisión del contrato.

Nota: La solución, para el módulo aplicable a Coaliciones, deberá permitir al usuario, optar por la alternativa de generar el acuerdo de coalición de manera electrónica en formato Word y/o PDF y con la estructura que determine la RNEC, así mismo deberá contener una opción para cargar el acuerdo de coalición en caso de no seleccionar la opción electrónica.

- La información captada y producto de la consulta para la creación de usuarios para coaliciones, podrá ser consultada con cortes periódicos por medio de reportes generales y detallados que indiquen a minucia cada uno de los parámetros captados.
- Permitir la descarga de reportes con cortes periódicos que permitan establecer que agrupaciones conformaron cada una de las coaliciones (Así como cual agrupación quedo definida como PRINCIPAL), su estructura será definida en mesa de trabajo.
- Permitir la descarga de reportes con cortes periódicos que permitan establecer el partido que emitió el aval de cada candidato inscrito por una coalición, su estructura será definida en mesa de trabajo.
- Generar un ID único por cada uno de los usuarios para coaliciones (este deberá tener una estructura de (cinco) 5 dígitos), de la misma manera en la cual se generaron los de grupos significativos de ciudadanos. (El rango de numeración será definido por la supervisión del contrato en mesa técnica).
- Poner a disposición un submódulo para el registro de la información requerida en la solicitud para la inscripción de candidatos y constancia de aceptación de candidaturas (formulario E-6) en cada módulo dispuesto para la inscripción de candidatos de cada proceso electoral, durante la etapa de inscripción de candidatos dispuesta en el calendario electoral y la normatividad vigente.
- Permitir el cargue de información básica de las agrupaciones políticas determinada por la RNEC.
- Verificar con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión, el registro de los datos biográficos de los candidatos, que se registren en los formularios, así como la edad mínima requerida para su elegibilidad en el cargo. Los datos resultantes de esta verificación serán registrados automáticamente.
- La información resultante de la consulta, como nombres, apellidos, fecha de expedición de documento y edad se validarán con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión.
- Controlar que, para las elecciones de Congreso de la República 2026, los candidatos cumplan con la edad requerida, siendo esta en el Senado (Nacional e Indígena) de más de treinta (30) años a la fecha de la elección y, en el caso de la Cámara (Territorial, Afrodescendiente, Indígena e Internacional) de más de veinticinco (25) años a la fecha de la elección.
- Permitir el cargue manual (uno a uno) de los candidatos, así como de manera masiva (archivo Excel). El software deberá validar los datos biográficos y la edad de los ciudadanos colombianos asociados al número NUIP/cédula de los candidatos

contra el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión. El sistema deberá generar las inconsistencias y permitir la consulta de las mismas con diferentes criterios de búsqueda con la opción de exportar en archivo plano o en formato ".xlsx".

- Para el caso del cargue masivo el sistema deberá contar con un instructivo de cargue y plantilla de este.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia en el cargue masivo, el sistema indicará cual es el error en la validación y cargue del candidato o espacio específico que genero el error.
- Para el cargue masivo de la información solicitada en el formulario E-6, se deberá disponer de un archivo que controle el formato, establezca la posición en la lista, la cantidad de candidatos que puede inscribir según la corporación, tipo de lista y la circunscripción electoral, entre otros que se consideren necesarios para garantizar el cargue efectivo de la información por parte de los usuarios.
- El sistema deberá validar la doble inscripción valida de los candidatos. De presentarse doble inscripción de un candidato, el sistema debe alertar al usuario. Para este caso, se debe generar LOG y visualizar en el dashboard el intento de doble inscripción.
- Poner a disposición del usuario administrador la posibilidad de diligenciar manualmente candidatos que no aparezcan en el sistema después de la validación con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión.
- Que controle la cantidad de candidatos por lista que puede inscribir una agrupación política, teniendo como parámetro las curules a proveer (dato parametrizable) por corporación, tipo de lista y la circunscripción.
- Controlar que la lista de candidatos cumpla con cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente, generando una nota de advertencia si no cumple con esta especificación. Los datos resultantes de esta verificación serán registrados automáticamente y deberá existir reporte del cumplimiento o no de este parámetro bajo la estructura que determine la RNEC.
- Una vez diligenciado la información que se requiere para el E-6 y sea enviado a la autoridad electoral competente, el sistema deberá generar notificaciones automáticas masivas a los correos electrónicos y línea WhatsApp de los ciudadanos postulados en la lista por la agrupación política, informando lo siguiente:
    - País.
    - Departamento.
    - Municipio (si no aplica se señalará “N/A”).
    - Comuna, corregimiento o localidad (si no aplica se señalará “N/A”).
    - La denominación de la agrupación política.
    - Tipo de lista y corporación (Senado: Nacional o Indígena o Cámara: Territorial, Afrodescendiente, Indígena o Internacional).
    - Debe incluir la opción denominada “Aceptar mi candidatura”, la cual conducirá al tipo de aceptación OTP.

- Se deberá disponer de los siguientes métodos de aceptación:

- **OTP (Solo Congreso de la República):**

El usuario de agrupación política responsable de suscribir determinada lista podrá realizar el envío masivo o de manera individual a los correos y líneas WhatsApp de sus candidatos con el objetivo de que estos acepten su candidatura. Este mensaje estará conformado por un texto que acompaña el enlace, el cual será definido por la supervisión del contrato o a quien estos designen; asimismo, el enlace redireccionará al candidato a un sitio seguro para generar la OTP.

Este código único de tipo OTP, se generará posterior a la validación de las siguientes preguntas de seguridad:

- Fecha de nacimiento.
- Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía.
- Últimos 4 dígitos de la cédula de ciudadanía.

Para el caso satisfactorio, el sistema deberá plasmar automáticamente en el formulario E-6 el código y consecutivo asignado a dicha transacción.

Para el caso de no satisfactorio, el sistema informará mediante alerta emergente, la negativa de la transacción, así como los diferentes métodos de aceptación disponibles.

Las notificaciones por WhatsApp deben ser remitidas a los numero de celular exportados de los datos registrados en la plataforma lo cual estará a cargo del contratista.

- **Firma Manuscrita**

El sistema permitirá a la autoridad electoral cargar el formulario con firma manuscrita de aceptación del candidato y se verá reflejado en el formulario E-6 electrónico como “MANUAL**”,** conservando la versión con firma manuscrita en todos los casos.

- **Carta de Aceptación**

El sistema permitirá cargar la carta de aceptación por parte de la autoridad electoral competente, así mismo, se verá reflejado el tipo de aceptación en el formulario E-6 como “CARTA DE ACEPTACIÓN”, conservando y exigiendo en cada caso, el respectivo soporte.

- Permitir el cargue de la fotografía en formato digital. La plataforma controlará el tipo de archivo, así como las condiciones mínimas de peso que garanticen la adecuada impresión de las tarjetas electorales y los cuadernillos guía del votante con calidad optima.
- Comunicar en el espacio dispuesto para el cargue de la fotografía de cada candidato las características de esta.
- Codificar cada agrupación política entre un rango único establecido por la supervisión del contrato y así mismo, permitir su visualización en el sistema para lograr identificarlos.
- Permitir procesos de guardado parcial si se cuenta como mínimo con el registro de información básica de la agrupación política y el registro de la información de mínimo

un (1) candidato y que después pueda continuar con la sesión y el procedimiento desde cualquier otro dispositivo o en otro momento.

- Permitir que cualquiera de los procesos se pueda iniciar y/o finalizar en los diferentes dispositivos. Es decir, si un proceso se inicia y se suspende, se guardará un borrador del proceso ejecutado al interior de la plataforma, borrador con el que luego se podrá finalizar la inscripción.
- Poner a disposición un submódulo en cada módulo de inscripción para que la Dirección de Censo Electoral pueda cargar en cada inscripción las certificaciones de cumplimiento o no del mínimo de firmas requerido y pueda ser visualizado en el resumen de cada inscripción efectuada por grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales o comités promotores del voto en blanco.
- Contar con listas de chequeo determinadas por la supervisión del contrato integradas al sistema, que solo servirán como advertencia que permitan la validación de los soportes de la inscripción determinados en el procedimiento. Estas listas de chequeo deberán estar disponibles como mínimo para los usuarios de los Delegados Departamentales, los Registradores Distritales, las agrupaciones políticas, mesa de ayuda y usuario administrador.
- Permitir el cargue de los logos o símbolos de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco bajo parámetros que permitan su visualización y descarga en excelentes condiciones de calidad.
- Una vez sea enviada la solicitud de inscripción a la autoridad electoral, el sistema enviará notificaciones automáticas que comuniquen al Consejo Nacional Electoral de la existencia de logos por aprobar, tanto en dirección de correo electrónico específico (dada por la supervisión del contrato) como en el perfil de usuario.

  Así mismo, la notificación mediante correo electrónico deberá contener como mínimo:

  - País.
  - Departamento.
  - Municipio (si no aplica se señalará “N/A”).
  - Comuna, corregimiento o localidad (si no aplica se señalará “N/A”).
  - La denominación de la agrupación política.
  - Tipo de lista o corporación (Senado: Nacional o Indígena o Cámara: Territorial, Afrodescendiente, Indígena o Internacional).

- Permitir cargar, descargar y diligenciar la información, documentos y/o imágenes relacionadas con los actos administrativos que aprueban o rechazan el logo y/o símbolo de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco.
- Los logos o símbolos de las agrupaciones políticas con personería jurídica reconocida por el Consejo Nacional Electoral se encontrarán cargadas previamente en el sistema de acuerdo con los archivos que entregue la RNEC.
- Permitir realizar el seguimiento a la aprobación de los logos y/o símbolos, visualizando los logos cargados y los actos administrativos (aprobación y rechazo) expedidos por el CNE.

- Generar y enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico y/o mensaje SMS, a los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco en donde se comunique de la aprobación o rechazo del logo y/o símbolo por parte del CNE.
- Poner a disposición de acuerdo con el cronograma de fechas aportado por la supervisión del contrato o a quien estos designen, los calendarios electorales y la normatividad vigente para las elecciones de Congreso 2026. Ademas de un submódulo en cada módulo de inscripción para el registro de la información requerida en la solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidaturas (formulario E-7) en la etapa de modificación.
- Garantizar que el submódulo habilitado para la etapa E-7 se encuentre en servicio y dividido a su vez por secciones acordes a cada una de las casuales y términos de modificación que se establecen en la normatividad vigente, siendo estos:

    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de renuncia habilitado en los términos que refiere la ley.
    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de no aceptación habilitado en los términos que refiere la ley.
    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de muerte en los términos que refiere la ley.
    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7 “extemporáneo”) por causal de incapacidad física permanente habilitado en los términos que refiere la ley.
    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7 “extemporáneo”) por causal de revocatoria de candidatura habilitado en los términos que refiere la ley.
    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7 “extemporáneo”) por causal de orden administrativa o judicial.

- Cada uno de los submódulos habilitados para la etapa E-7 deberán contar con el espacio de almacenamiento suficiente (parametrizable) para el cargue de los respectivos soportes para cada causal.
- Garantizar para la etapa E-7 las mismas formas de aceptación de la candidatura dispuestas para el E-6.
- Controlar el diligenciamiento de los campos obligatorios y el cargue de los archivos, la plataforma controlará el tipo de archivo y las condiciones mínimas de peso que serán determinados por la supervisión del contrato.
- Controlar el cargue de los archivos soporte considerados como obligatorios que será determinados por la supervisión del contrato para la inscripción y modificación. Es preciso recordar que algunos de estos documentos podrán cambiar en el caso en el que existan cambios en la legislación colombiana relativos a la inscripción o en el caso en el haya cambios procedimentales que así lo ameriten.

- El sistema deberá garantizar que el espacio de almacenamiento sea suficiente para permitir la debida visualización y calidad de los documentos soporte.
- Permitir el cargue de los archivos soporte adicionales para la inscripción, estos estarán catalogados como otros documentos soporte, el sistema deberá garantizar que el espacio de almacenamiento sea suficiente para permitir la debida visualización y calidad de los documentos soporte.
- Contar con listas de chequeo integradas al sistema, que permitan la validación de los soportes de la modificación de la inscripción determinados por la RNEC. Estas listas de chequeo deberán estar disponibles como mínimo para los usuarios de los Delegados Departamentales, los Registradores Distritales, Embajadores o Cónsules, las agrupaciones políticas, mesa de ayuda y usuario administrador.
- En caso de que haya algún documento soporte faltante se arrojara una alerta indicando la documentación faltante o la validación de chequeo.
- Controlar los términos de las etapas de inscripción (formulario E-6), modificación (formulario E-7) y expedición de las listas definitivas (formulario E-8) de listas y/o candidatos.
- Incluir información de aspectos importantes a tener en cuenta dentro del proceso de inscripción y de aprobación de este, tales como la política de protección de datos personales y los demás que determine la RNEC, con la finalidad de informar a los usuarios sobre el tratamiento que se le otorgará a esta información.
- Garantizar la verificación de los requisitos legales y formales por parte de la autoridad electoral competente en la etapa de inscripción y modificación de candidaturas.
- Garantizar el envío de correos electrónicos de manera automática que notifiquen las observaciones acerca del porqué de la no aceptación o rechazo de una lista de candidatos por parte del funcionario electoral responsable a los interesados, así como la revisión de formularios definitivos, el trámite exitoso del proceso de aceptación de las candidaturas y de la aprobación de las listas en las etapas de inscripción y modificación de candidaturas.
- Notificar los días restantes para la finalización de cada etapa del proceso (E-6, E-7 y plazos para cargue de fotografías y logos y/o símbolos, entre otros aspectos que pueda llegar a determinar la RNEC), según sea el caso para que tanto los usuarios externos como internos tengan conocimiento.
- Delimitar los usuarios de las agrupaciones políticas, de acuerdo con la División Política Electoral y corporación (Senado: Nacional o Indígena o Cámara: Territorial, Afrodescendiente, Indígena o Internacional) donde hayan inscrito candidatos.
- Garantizar que se generen los formularios E-6 y E-7 preliminares y definitivos.

- El estado preliminar corresponderá a cuando no se haya enviado a aprobación por parte de la agrupación política a la autoridad electoral competente.
- El estado definitivo corresponderá a cuando el E-6 y E-7 se encuentre pendiente por aprobar por parte de la autoridad electoral.

- Permitir el cargue de firmas manuscritas de los funcionarios electorales responsables de las inscripciones para plasmar en los formularios E-6, E-7 y E-8, de igual manera permitir la autenticación biométrica dactilar en las Estaciones Integradas de Servicio- EIS dispuestas por la entidad en sus oficinas o la posibilidad

de imprimir los formularios E-6, E-7 y E-8 para su firma manual y el posterior cargue en la plataforma como método de aprobación de las candidaturas por parte de la autoridad electoral.

- Garantizar que el sistema genere la lista definitiva de candidatos inscritos (E-8) de igual manera permitir la autenticación biométrica dactilar en las Estaciones Integradas de Servicio- EIS dispuestas por la entidad en sus oficinas o la posibilidad de imprimir los formularios E-8 para su firma manual y el posterior cargue en la plataforma como método de aprobación de las candidaturas por parte de la autoridad electoral.
- Garantizar que cada uno de los formularios generados contenga un identificador único (código de barras) que permita su trazabilidad, sin perjuicio de incluir una herramienta de identificación mejor a la determinada en este documento y la cual será analizada por la RNEC para su puesta en operación
- Permitir la consulta de videos tutoriales cortos en la plataforma web, que ayuden a complementar la capacitación de los usuarios en el manejo de la plataforma y coadyuven en el manejo intuitivo de esta. Estos videos se segmentarán por cada una de las funcionalidades, con el fin de responder a dudas específicas de los usuarios durante su uso.
- Controlar la aceptación de las candidaturas por parte de los candidatos, con el fin de llevar control estricto de esta actividad bajo la trazabilidad que conste de la fecha hora y día. Además, con esta función, el software deberá determinar si la lista inscrita al final del periodo de inscripción y modificación cumple con la cuota de género requerida para su inscripción y posterior generación de la lista definitiva de candidatos (formulario E-8).
- Alertar sobre la doble inscripción de los candidatos (sin limitar su inscripción) a las agrupaciones políticas, autoridad electoral competente, mesa de ayuda y usuario administrador.
- Generar un reporte detallado de toda la información que reposa en el sistema desagregado así: circunscripción electoral, Delegación Departamental, Registraduría Auxiliar, Municipal, Distrital, Especial, Embajada o Consulado, tipo de lista, corporación, agrupación política, datos biográficos, nombres y apellidos, tipo y número de identificación, sexo, edad, correo electrónico, teléfono, opción de voto, renglón del candidato, nombre del suscriptor, certificación de firmas, póliza de seriedad, información del comité inscriptor (nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo electrónico, teléfono), nombre de coalición, partidos que conforman la coalición, partido que avala cada candidato dentro de la coalición, código de la coalición, partido responsable de la coalición, día, fecha y hora de la aceptación de la candidatura, modo de aceptación, fecha de modificación de la candidatura, fecha de expedición de la lista definitiva, enfoque diferencial, datos del gerente de campaña, y demás que la supervisión del contrato o a quien se delegue, defina en mesa técnica.
- Permitir realizar seguimiento, visualizar y descargar la información, documentación e imágenes autorizadas por la supervisión del contrato de acuerdo con la circunscripción de competencia del usuario así:
    - Administrador: Nacional.
    - Mesa de ayuda: Nacional.
    - Registraduría Delegada en lo Electoral: Nacional.

- Dirección de Gestión Electoral: Nacional.
- Dirección de Censo Electoral: Nacional.
- Consejo Nacional Electoral: Nacional.
- Delegados Departamentales: Departamental.
- Coordinadores Electorales: Departamental.
- Registradores Distritales: Distrito de Bogotá.
- Embajadores o Cónsules: Internacional.
- Coordinador electoral de Bogotá: Distrito de Bogotá.
- Entes de control: Nacional.
- Comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco: Lo correspondiente al comité.

- Generar la base de datos que permita la realización del sorteo que determine la posición de las agrupaciones políticas en la tarjeta electoral, la elaboración de los bocetos de las tarjetas electorales y la de los cuadernillos guía del votante para los procesos de Congreso y Presidente de la Republica.
- Para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la república 2026, el contratista realizará el sorteo de la posición en la tarjeta electoral de los candidatos o listas inscritos.
- Permitir la consulta y descarga de reportes generales y detallados en formato .csv, xtx y/o PDF con cortes periódicos con la estructura determinada por la supervisión del contrato, estableciendo criterios de búsqueda que permitan al usuario la segmentación de información que permita precisar los datos requeridos y que facilite su descarga.
- Los reportes a consultar y generar permitirán conocer la información relativa a:
  - Los usuarios creados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral - DIVIPOLE.
  - El tipo de documento de los ciudadanos inscritos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Inconsistencias en el cargue de los ciudadanos inscritos, detallando el motivo de la inconsistencia con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - La múltiple inscripción en el mismo o en diferentes partidos de los candidatos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Listas que no cumplen con la cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Aceptaciones de los ciudadanos inscritos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Listas inscritas aprobadas con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.

- Ciudadanos inscritos con la agrupación política que lo avaló, con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Radicados de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Desistimientos de los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités promotores del voto en blanco presentados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Renuncias de los candidatos, indicando el tipo de lista o corporación a la que renuncia, agrupación política que lo inscribió, sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Documentos cargados y la cantidad de folios con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Logos y/o símbolos cargados, aprobados y rechazados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Resoluciones de aprobación o rechazo de los logos y/o símbolos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
- Enfoque diferencial con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.

El usuario administrador podrá solicitar la generación de un reporte que contenga toda la información de la plataforma. La estructura de los reportes de los demás usuarios será definida por en mesa técnica.

Los reportes deberán identificar la circunscripción, la agrupación política, los ciudadanos postulados, así como la información ya establecida.

- El sistema deberá permitir visualizar información en un dashboard del avance de las inscripciones con cortes periódicos, así como, las inscripciones y sus estados.

Permitir al usuario administrador generar ordenes de modificaciones de datos y que permita como mínimo:

- Parametrización de fechas y horas en el sistema.
- Reversión de acciones de aprobación o devolución.
- Modificación, cargue y todas las acciones relacionadas y habilitadas respecto de logos y/o símbolos.
- Correcciones de nombres y apellidos sobre la base de datos local.
- Corrección de nombre de las agrupaciones políticas.
- Corrección de direcciones / teléfonos / correos.

- En caso de presentarse alguna inconsistencia que requiera de una parametrización con OMD dentro del sistema, el usuario administrador tendrá la facultad de gestionarla de acuerdo con la necesidad en cualquier momento del procedimiento siempre y cuando no afecte la operación.

- Módulo para generar reportes con la opción de exportar a archivos procesados de tipo txt y planos de tipo csv:

o Agrupaciones políticas con datos e información básica y durante los procedimientos captados en cada módulo, que contenga en su estructura como mínimo:

- País.
- Código de divipole del departamento.
- Descripción del departamento.
- Para el módulo de Congreso 2026, circunscripción (Senado: Nacional o Indígena) (Cámara: Territorial, Indígena, Afrodescendiente o Internacional).
- Código de la agrupación política.
- Denominación de la agrupación política.
- Si se trata de una coalición indicar los códigos de cada una de las agrupaciones políticas que la conforman.
- Si se trata de una coalición indicar la denominación de cada una de las agrupaciones políticas que la conforman.
- Opción de voto (Preferente / No preferente).
- Número de documento del suscriptor de la solicitud de inscripción o modificación.
- Nombres y apellidos del suscriptor de la solicitud de inscripción o modificación.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Número de contacto.
- Estado de la inscripción. Fecha y hora de generación de formulario E-6, E-7, E8.
- Fecha y hora de aprobación de formulario E-6, E-7, E8.

o Ciudadanos inscritos por las agrupaciones políticas y captados con el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión, que contenga en su estructura como mínimo:

- País.
- Código de divipole del departamento.
- Descripción del departamento.
- Circunscripción (Senado: Nacional o Indígena) (Cámara: Territorial, Indígena, Afrodescendiente o Internacional).
- Código de la agrupación política.
- Denominación de la agrupación política.
- Si se trata de una coalición indicar los códigos de cada una de las agrupaciones políticas que la conforman.

- Si se trata de una coalición indicar la denominación de cada una de las agrupaciones políticas que la conforman.
- Si se trata de una coalición indicar el código de la agrupación política que avaló al candidato.
- Si se trata de una coalición indicar la denominación de la agrupación política que avaló al candidato.
- Opción de voto (Preferente / No preferente).
- Número de documento de identidad.
- Nombres y apellidos.
- En caso de voto preferente el rango numérico asignado por la agrupación política.
- Género.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Número de contacto.
- Edad.
- Fecha de nacimiento.
- Enfoque diferencial (definido por la supervisión del contrato).
- Doble inscripción si / no.
- Doble militancia si / no.
- Estado aceptado / no aceptado / renuncia / revocatoria / muerte.
- Fecha y hora de generación de formulario E-6, E-7, E8.
- Fecha y hora de aprobación de formulario E-6, E-7, E8.

o Reporte de logos y/o símbolo que contenga como mínimo:

- Código de divipole del departamento.
- Descripción del departamento.
- Circunscripción (Senado: Nacional o Indígena) (Cámara: Territorial, Indígena, Afrodescendiente o Internacional).
- Código de la agrupación política.
- Denominación de la agrupación política.
- Estado del logo y/o símbolo aprobado / rechazado.
- Imagen del logo y/o símbolo entregada en archivo anexo al reporte generado.

Nota 1: Los datos captados para la generación de reportes generales y detallados se podrán generar de acuerdo con la circunscripción electoral para los usuarios de delegados Departamentales, Embajadores o Cónsules, Registradores Distritales, Especiales, municipales, Auxiliares y Coordinadores Electorales.

Nota 2: Los datos captados para la generación de reportes generales y detallados se podrán generar a nivel nacional para los usuarios de Registraduría delegada en lo Electoral, Dirección de Gestión Electoral, mesa de ayuda y usuario administrador.

- Permitir el seguimiento de las inscripciones por parte de las agrupaciones políticas. Este seguimiento permitirá la visualización de datos como los faltantes en documentos o registros correspondientes a estos o a sus candidatos.

- Permitir el seguimiento de las inscripciones realizadas por las agrupaciones políticas, el avance de las aprobaciones por parte de las delegaciones departamentales, Embajadas o Consulados, Registradurías Distrital, Especiales, Municipales y Auxiliares, mesa de ayuda y usuario administrador.
- Permitir generar todos los informes que sean determinados por la supervisión del contrato, los cuales se podrán descargar en formato txt, csv durante el proceso, además de los formatos descritos al finalizar el proceso y en el visor que se entregará a la Entidad. La solicitud de informes podrá ser a solicitud dependiendo las necesidades que la supervisión del contrato durante y después del proceso determine.
- Para el caso de las coaliciones, el sistema deberá permitir generar un reporte conjunto o combinado que integre los códigos y las agrupaciones políticas que conformaron la coalición, así mismo que se indique por candidato cual es la agrupación que le otorgó el aval y dentro de la coalición quien funge como agrupación política responsable del usuario de la coalición.
- Habilitar un submódulo que permita que los funcionarios electorales responsables de la inscripción registren los resultados del sorteo de la posición en la tarjeta electoral, así mismo que habilite un espacio para cargue de las actas y documentación soporte.
- Una vez se cuente con el resultado del sorteo que diligencia la autoridad electoral, se deberá generar el respectivo boceto de Tarjeta Electoral.
- El sistema deberá permitir realizar modificaciones y actualizaciones a los bocetos y cuadernillos con el archivo de agrupaciones políticas y candidatos a las corporaciones de elecciones de Congreso de la República 2026, de acuerdo con los procesos de revisión, depuración y validación, que realice la Entidad. El contratista deberá procesar la información entregada por la RNEC conforme con sus capacidades tecnológicas y este deberá generar nuevas versiones del boceto de las Tarjetas Electorales y Cuadernillos Guía conservando las anteriores.
- Permitir la visualización del boceto de la tarjeta electoral y cuadernillo guía para su verificación por parte de los delegados Departamentales, Embajadores o cónsules Registradores Auxiliares, Distritales, Especiales y Municipales y la aprobación por parte de la supervisión del contrato o a quienes estos designen.

➢ PERFILES DE USUARIO.

- **PERFILES INTERNOS:**

a). USUARIO(S) ADMINISTRADOR(ES): Este perfil deberá contar con todos los permisos a los módulos que tiene acceso los usuarios de delegados departamentales, registradores del estado civil y agrupaciones políticas y como mínimo tendrá la obligación de ejecutar las siguientes acciones:

- Ingresará el usuario y contraseña para su acceso a la plataforma.
- Administrar y configurar los parámetros de la plataforma web.
- Crear en el sistema los usuarios que se requieran y asignar los perfiles de los usuarios.

- Modificar cualquier usuario, desde el módulo de administración.
- Modificar la información relacionada con los candidatos, las agrupaciones políticas, los funcionarios electorales y demás usuarios internos y externos.
- Asignar funcionalidades y dar permisos a los diferentes perfiles con el objetivo de garantizar la operación.
- Consultar los asistentes virtuales Asistentes enfocados a las funciones específicas de cada perfil de usuario.
- El administrador deberá tener acceso a todos los asistentes virtuales enfocados a las funciones específicas de cada perfil de usuario.
- Podrá realizar la creación de usuarios de cualquier tipo.
- Generar reportes generales y detallados con cortes periódicos consolidados con diferentes filtros y exportación de archivos en formatos txt, csv.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, los documentos e imágenes generados y cargados en el software.
- Restablecer contraseñas.
- Reenviar notificaciones a los correos electrónicos de los jóvenes o ciudadanos inscritos y agrupaciones políticas en los dos módulos.
- Autorizar cambios en el estado de los formularios para culminar o modificar la información.
- Autorizar cambios de la información de los perfiles de usuario de los Delegados Departamentales, Embajadores o Cónsules, Registradores del Estado Civil y agrupaciones políticas.
- Realizar seguimiento del avance del proceso y la validación de las inscripciones aprobadas por parte de los Delegados Departamentales, Embajadores o Cónsules, Registradores del Estado Civil, según sea el caso.
- Realizar seguimiento del avance del proceso de inscripción y modificación de candidaturas, según sea el caso.
- Registrar la información requerida en las diferentes secciones de la solicitud para la inscripción y modificación de candidatura (E-6 y E-7).
- Cargar el logo y/o símbolo, deberá tener una ventana emergente que indique las características del logo o símbolo y el formato en que se debe adjuntar. Lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por la RNEC.
- Diligenciar manualmente candidatos que no aparezcan en el sistema después de la validación con el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión. El diligenciamiento manual aplica para los casos excepcionales que no aparezcan en dichas bases de datos, sea por tipo de documento, rectificación de nombres, edad y/o sexo o género.
- Visualizar la lista de chequeo, si los comités inscriptores entregaron firmas o no.
- Visualizar la lista de chequeo, si los comités inscriptores cumplieron o no, con el mínimo de firmas requerido para la inscripción.
- Visualizar la lista de chequeo, si las agrupaciones políticas tuvieron la aprobación

del logo y/o símbolo.

- Generar órdenes de modificación de datos (OMD), las cuales deberán tener la observación y el cargue del soporte correspondiente; como mínimo permitirán: modificar nombres y apellidos de los candidatos, denominación de la agrupación política, dirección o datos generales de la lista y de los candidatos, así como de los integrantes del comité, retiro e integro de ciudadanos postulados y de los candidatos con cargue de documentación soporte, entre otras facultades que determine la RNEC.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de inscripción en ambos módulos
- Permitir la parametrización de las curules a proveer.
- Permitir la reversión de manera individual de los formularios a etapa de inscripción y modificación, tarjetas electorales y cuadernillos guía del votante a estados anteriores en todas las etapas y de todos los documentos por las causales que determine la supervisión del contrato.
- Visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente cargada por la autoridad electoral competente.
- Cargar firmas manuscritas de usuarios de autoridad electoral, con el fin de aprobar la inscripción de la candidatura.
- Delimitar con la supervisión del contrato la parametrización del enfoque diferencial.
- Consultar logs de auditoría que permitan visualizar la trazabilidad de las transacciones realizadas en la plataforma web.

- Diligenciar información de las agrupaciones políticas y candidatos.
- Visualizar la lista de chequeo, si las diferentes agrupaciones políticas cumplen con los requisitos formales y legales para la inscripción y modificación de candidaturas.
- Cargar los formularios y soportes de manera individual de las inscripciones que se hayan realizado de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento y en la respectiva circunscripción.
- Gestión y creación de usuarios de agrupaciones políticas con derecho de postulación y coaliciones, con facultad de delegación en diferentes usuarios internos.
- **No le será permitido al usuario administrador la aceptación como candidato y la aprobación de las listas**.

b). MESA DE AYUDA: Este perfil deberá contar con todos los permisos a los módulos que tiene acceso los usuarios de Delegados Departamentales, Embajadores o Cónsules, Registradores del Estado Civil y agrupaciones políticas, así mismo:

- Ingresará el usuario y contraseña para su acceso a la plataforma.
- Consultar los asistentes virtuales de uso correspondientes a los diferentes módulos

y funcionalidades del sistema.

- Generar reportes con diferentes filtros y exportación de archivos en formatos XLSX.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, los documentos e imágenes generados y cargados en el software.
- Restablecer contraseñas.
- Reenviar notificaciones a los correos electrónicos de los jóvenes o ciudadanos inscritos, agrupaciones políticas en los dos módulos.
- Realizar seguimiento del avance del proceso y la validación de las inscripciones aprobadas por parte de los Delegados Departamentales, Embajadores o Cónsules, Registradores del Estado Civil, según sea el caso.
- Realizar seguimiento del avance del proceso de inscripción y modificación de candidaturas, según sea el caso.
- Cargar el logo y/o símbolo, deberá tener una ventana emergente que indique las características del logo o símbolo y el formato en que se debe adjuntar. Lo anterior de acuerdo con los parámetros establecidos por supervisión del contrato y a quien este delegue.
- Visualizar la lista de chequeo, si los comités inscriptores entregaron firmas o no.
- Visualizar la lista de chequeo, si las diferentes agrupaciones políticas cumplen con los requisitos formales y legales para la inscripción y modificación de candidaturas.
- Visualizar la lista de chequeo, si los comités inscriptores cumplieron o no, con el mínimo de firmas requerido para la inscripción.
- Visualizar la lista de chequeo, si las agrupaciones políticas tuvieron la aprobación del logo y/o símbolo.
- Generar órdenes de modificación de datos (OMD), las cuales deberán tener la observación y el cargue del soporte correspondiente (Autorizado por el usuario administrador).
- Cargar los formularios y soportes de manera individual de las inscripciones que se hayan realizado de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento y en la respectiva circunscripción.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de inscripción en ambos módulos.
- Garantizar que, se puedan emular los diferentes usuarios (demás actores del proceso), en mesa de trabajo el administrador indicara los usuarios de mesa de ayuda que deberán tener esta opción habilitada.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de sesenta (60) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 15% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.
- **No le será permitido al usuario la aceptación como candidato y la aprobación de las listas**.

c). DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, EMBAJADORES O CÓNSULES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES EN BOGOTÁ D.C:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña. Ingresarán el usuario que corresponderá a su cédula de ciudadanía y contraseña para acceder a la plataforma.
- Recibir correos electrónicos con las alertas que indican los procesos de validación y aprobación pendientes, con el nombre de la agrupación política y solamente los relacionados con la circunscripción electoral de su competencia.
- Consultar el tutorial y las ayudas interactiva para el uso correcto e intuitivo del software.

La creación de cualquiera de estos usuarios exigirá, el diligenciamiento previo de información básica de la persona responsable del usuario a crear. En esta creación de usuario se generarán las credenciales de acceso que le permitirán realizar el procedimiento de inscripción de candidatos.

De los responsables de estos usuarios el contratista deberá tener la capacidad de generar reportes con la información de fecha y hora de creación de usuario, dirección IP que creó el usuario, datos ingresados para crear el usuario, entre otros que determinará la RNEC.

Para la creación de usuarios en el sistema, se deberán registrar como mínimo los siguientes datos:

- Número único de identificación personal (NUIP)/número de cédula de ciudadanía*
- Fecha de nacimiento. *
- Nombres y apellidos. *
- Contraseña con las características de seguridad.
- Correo electrónico (control del dominio) *
- Número celular (control de la cantidad de caracteres permitido) *
- Teléfono

Los datos marcados con un asterisco (*) serán obligatorios y serán validados con las bases de datos de identificación que contenga la información del Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión, si los datos no coinciden, no será posible continuar proceso.

Una vez finalizada la creación del usuario, se notificará vía correo electrónico las credenciales de acceso al sistema para llevar a cabo la inscripción de candidaturas.

- Seleccionar inscripciones teniendo en cuenta las notificaciones y los formularios a validar y aprobar.
- Solo será posible la validación y aprobación de los formularios definitivos de su circunscripción.

- Validarán de acuerdo con la lista de chequeo, la documentación e imágenes soporte del proceso de inscripción y modificación de candidaturas que son obligatorios.
- Validarán la aceptación de las candidaturas mediante la verificación de las firmas registradas en los formularios E-6 y E-7, las cartas de aceptación, las presentaciones personales, código único de tipo OTP, según sea el caso y de acuerdo con los protocolos establecidos por la supervisión del contrato.
- Verificar las novedades reportadas.
- Seleccionar el acceso determinado para la aprobación de la lista o candidato seleccionado, así como para los comités promotores del voto en blanco.
- Aceptarán los términos y condiciones.
- Podrán aceptar la inscripción de la candidatura de las listas de las diferentes agrupaciones políticas por medio de la firma cargada al inicio de cada proceso.
- En caso de que la inscripción no cumpla con los requisitos deberán seleccionar la opción por la cual no aceptan la inscripción e incluir las observaciones y de ser necesario cargar los documentos correspondientes para que las agrupaciones políticas subsanen lo descrito en la observación dentro del término establecido.
- En caso de rechazo de la inscripción deberán seleccionar la causal y cargar la documentación soporte respectiva.
- Podrán llevar a cabo el proceso de inscripción y cargar los documentos soporte de la inscripción para su validación y aprobación a través de la plataforma.
- Generar, firmar, cargar firmadas las listas definitivas de candidatos formularios E-8.
- Cargar y visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente.
- Cargar los formularios y soportes de manera individual de las inscripciones que se hayan realizado de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento y en la respectiva circunscripción.
- Descargar reportes del proceso en la circunscripción asociada y descargarlos en archivos XLSX y CSV.
- Descargar los documentos.
- Realizar seguimiento del avance del proceso y la validación de las inscripciones aprobadas por parte de las autoridades electorales, según su circunscripción.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro, en la circunscripción electoral competente.
- Aprobar los bocetos de las tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante correspondiente a su circunscripción (a excepción del perfil de cónsules y embajadores).
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de usuarios así:

- Sesenta y cuatro (64) usuarios para Delegados Departamentales con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.
- Diez (10) usuarios para Embajadores o Cónsules con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.
- tres (3) usuarios para Registradores Distritales con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

d). COORDINADORES ELECTORALES:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Consultar los asistentes virtuales de uso, correspondientes a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema asociados con su perfil de usuario.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema.
- Consultar y descargar reportes con cortes periódicos, en formato .csv y .xlsx,, a solicitud y con la estructura determinada por la RNEC, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.
- Realizar seguimiento del avance del proceso de las inscripciones aprobadas por parte de los Delegados Departamentales, Registradores del Estado Civil, Embajadores o Cónsules, según su circunscripción.
- Visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de cuarenta y tres (43) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.
- Visualizar los documentos e imágenes relacionadas con la aprobación o rechazo, logos y/o símbolos por parte del CNE.
- Visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente cargada por la autoridad electoral competente.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento de todo el proceso de registro, en la circunscripción electoral competente.
- Visualizar los bocetos de tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante, una vez hayan sido aprobados por la autoridad electoral.

e). REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL:

A este perfil le será permitido realizar en la plataforma web seguimiento y las siguientes acciones, además de las que le asigne el perfil administrador para asegurar la operación así:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Realizar seguimiento al avance del proceso de inscripción.
- Consultar y descargar reportes con cortes periódicos, formato .csv y .xlsx, y con la estructura determinada por la RNEC, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema.
- Visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente cargada por la autoridad electoral competente.
- Visualizar los documentos e imágenes relacionadas con la aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE.

- Visualizar la documentación e información relacionada con la entrega de los apoyos por parte de los comités inscriptores, al igual que, el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de tres (3) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

f). DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL:

- Ingresarán el usuario y contraseña para acceder a la plataforma.
- Consultar el tutorial y las ayudas interactiva para el uso correcto e intuitivo del software.
- Cargar las certificaciones del cumplimiento de mínimo de firmas requeridas en la recolección de apoyos de los comités.
- Filtrar la circunscripción electoral y tipo de agrupación política.
- Permitir señalar en una lista de chequeo, si los comités inscriptores entregaron firmas o no, para el monitoreo por parte de la Dirección de Gestión Electoral.
- Permitir señalar en una lista de chequeo, si los comités inscriptores cumplieron o no, con el mínimo de firmas requerido para la inscripción.
- Generación de reportes detallados, consolidados con diferentes filtros y exportación de archivos en formatos XLSX del proceso de registro de grupos significativos de ciudadanos, comités promotores del voto en blanco y organizaciones sociales.

g). PERFILES EXTERNOS:

COMITÉ INSCRIPTOR DE GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y COMITÉS PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO, PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLITICOS CON PERSONERÍA JURÍDICA Y DEMÁS AGRUPACIONES POLÍTICAS:

- Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica ingresarán el usuario creado por parte de la firma contratista, así mismo serán notificados a sus correos electrónicos de la contraseña, este deberá incluir un sistema de autenticación para el ingreso.
- Los comités inscriptores ingresarán el usuario y contraseña creado para los procedimientos de registro de comités, este deberá incluir un sistema de autenticación para el ingreso.
- Las agrupaciones políticas con derecho de postulación y coaliciones, ingresarán con el usuario y contraseña que se genere y notifique a partir de la creación efectuada por la autoridad electoral competente, este deberá incluir un sistema de autenticación para el ingreso.
- Las coaliciones tendrán la potestad de cargar el logo y/o símbolo de acuerdo con la

ventana emergente que indicará las características de la imagen y el formato que se debe adjuntar.

- Poner a disposición de este usuario el asistente virtual.
- La plataforma deberá desplegar las opciones para cada circunscripción posible a realizar inscripción.
- Registrarán la información requerida en las diferentes etapas del proceso y secciones de la Solicitud para la Inscripción de Candidatos y Constancia de Aceptación de Candidaturas (formulario E-6) y la Solicitud para la Modificación de Candidatos y la Solicitud para la Modificación de Candidatos y Constancia de Aceptación de Candidaturas (formulario E-7), según sea el caso, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos por la RNEC que se encuentren vigentes entre las etapas.
- Registrarán las listas y/o candidatos, según corresponda a Cámara Territorial, Afrodescendiente, Indígena e Internacional o Senado Nacional (Congreso 2026). El sistema deberá permitir la captura de los siguientes datos:

- Seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de cédula de ciudadanía/NUIP y fecha de expedición del documento.
- Nombres y apellidos (Información que aparecerá automáticamente de la validación con el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión, será un campo obligatorio, sin permitir su modificación).
- Fecha de nacimiento (información que aparecerá automáticamente de la validación con el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión, sin permitir su modificación).
- Edad, la cual debe ser validada de acuerdo con la parametrización para cada tipo de elección contra el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión.
- Número de celular (Obligatorio), se debe mostrar un listado con los indicadores del país, además que incluya un parámetro de verificación donde se ingrese dos veces el mismo dato y se verifique su correlación. El formato deberá permitir el llenado de campos, con restricción de numero de caracteres (10 dígitos numéricos).
- Número fijo, se debe mostrar un listado con los indicadores del país y ciudad, así mismo validará el formato (10 dígitos numéricos), (este dato no será obligatorio).
- Correo Electrónico (Obligatorio) que incluya un parámetro de verificación donde se ingrese dos veces el mismo dato y se verifique su correlación, así mismo se valide la existencia del dominio del correo electrónico.
- Enfoque diferencial: de acuerdo con los parámetros que permitan selección múltiple, este no deberá aparecer en los formularios físicos, esta información será con fines estadísticos y deberá generarse un reporte por cada uno de los enfoques a nivel internacional, nacional y departamental. Esto es un espacio opcional y no obligatorio para la inscripción, por lo que, el sistema deberá permitir seleccionar la opción denominada “No aplica” para quienes no pertenezcan a ningún tipo de enfoque y “prefiero no manifestarlo” para quienes pertenezcan a algún tipo de categorización, pero no tengan la intención de aportar la información. Lo anterior para ser incluido en las estadísticas.

- El sistema permitirá intercambiar el reglón de los candidatos siempre y cuando la inscripción no se haya enviado para la aprobación ante la autoridad electoral competente en la etapa de inscripción de los candidatos formulario E-6.
- Permitir en etapa E-7, la modificación del renglón de los candidatos previamente inscritos, adjuntando la renuncia o el registro civil de defunción, según sea el caso.
- Cargarán de acuerdo con la lista de chequeo los documentos soporte de la inscripción y modificación de candidaturas.
- Cargar las fotografías de los candidatos, les aparecerá en ventana emergente las condiciones mínimas para realizar este cargue.
- Cargarán las cartas de aceptación de las candidaturas, según sea el caso.
- Crear hasta 33 usuarios auxiliares para los partidos políticos con personería jurídica reconocida. Su creación deberá ser asignada por departamento para Congreso 2026. Para la inscripción de candidatos a la Cámara Internacional se creará un usuario adicional. Estos usuarios auxiliares no podrán crear usuarios adicionales y su creación deberá ser notificada al usuario administrador de cada agrupación.
- Confirmar y enviar la solicitud de inscripción y modificación de candidatos al funcionario electoral responsable, una vez diligenciado y verificado a partir de una lista de chequeo el cargue de toda la información básica y obligatoria.
- Solo será posible la modificación de la información suministrada en cada etapa antes del envío a la autoridad electoral.
- Subsanar los inconvenientes presentados en la inscripción, de acuerdo con la notificación por correo electrónico recibida del funcionario electoral responsable de la inscripción.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios y soportes asociados a la respectiva agrupación política.
- Descargar reportes de la agrupación.
- Recibir las notificaciones vía correo electrónico y a través de la plataforma, de la aceptación de los candidatos inscritos, aprobación o rechazo de los logos y/o símbolos, la aprobación de las solicitudes de inscripción y modificación, los desistimientos de los integrantes de los comités (en los casos en que aplique) y todas aquellas acciones que afecten el proceso de inscripción de candidatos por determinaciones de la autoridad electoral por el incumplimiento de los requisitos.

h). CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema determinados por la RNEC.
- Visualizar e imprimir los documentos e imágenes relacionadas con los logos y/o símbolos.
- Visualizar en cualquier tiempo que listas no cumplen con la reglamentación de la cuota de género determinada en la normativa electoral.
- Visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente cargada por la autoridad electoral competente.
- Asociar la circunscripción y la lista a la cual se le cargarán los actos administrativos que aprueban, rechazan o modifican el logo y/o símbolo.

- Señalar la aprobación, rechazo o modificación del logo y/o símbolo del comité inscriptor.
- Consultar reportes en formato .csv y/o .txt , con la estructura determinada por la RNEC, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de diez (10) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear hasta un 30% de más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

i). ENTES DE CONTROL:

- Deberán tener perfil de usuario para monitoreo y seguimiento de los procedimientos de inscripción de candidatos a nivel nacional para la descarga de reportes. Cantidad de usuarios a determinar por la supervisión del contrato.

- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de quince (15) usuarios para este perfil con la posibilidad de crear más siempre que las necesidades del proceso así lo requieran.

j). USUARIOS ADICIONALES

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Descargar reportes de acuerdo con los parámetros establecidos por la supervisión del contrato.

Nota 1: El contratista deberá brindar capacitaciones a los actores del proceso electoral determinados por supervisión del contrato, con el fin de garantizar el uso de las herramientas por parte de los usuarios intervinientes.

Nota 2: A los usuarios adicionales se les dará perfil de usuario de acuerdo con las características que determine la supervisión del contrato en mesa técnica y teniendo en cuenta las funcionalidades de la plataforma que se encuentran descritas en los diferentes perfiles.

- **REPORTES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.**
    - Permitir la consulta y descarga en formatos TXT, CSV y/o PDF de los reportes diarios de su circunscripción electoral a las delegaciones departamentales, registradurías del estado civil , consulados y embajadas y a nivel nacional a la Registraduría Delegada en lo Electoral o al usuario administrador, respecto a la información del proceso de inscripción de candidatos al corte anterior a la generación del reporte.

La información deberá estar disponible frente a los siguientes datos:

- Código De La Corporación.
- Corporación,
- Código de la Circunscripción
- Circunscripción
- País
- Código De Departamento.
- Departamento.
- Posición De La Agrupación Política En La Tarjeta Electoral.
- Código De La Agrupación Política.
- Agrupación Política.
- Avalante Principal
- Renglón En La Lista Inscrita.
- Tipo De Documento De Identidad Del Candidato (NUIP/Cédula De Ciudadanía).
- Número De Identificación Del Candidato.
- Nombres Del Candidato.
- Apellidos Del Candidato.
- Género O Sexo Del Candidato.
- Edad Del Candidato.
- Estado De La Lista
- Opción De Voto
- Usuario Que Aprobó La Lista O Candidato.
- Usuario Que Generó El Formulario E-6.
- Usuario Que Generó El Formulario E-7.
- Usuario Que Generó El Formulario E-8.
- Información Del Candidato (Dirección, Teléfono, Correo Electrónico),
- Fecha Y Hora En La Que Fue Generado,
- Descripción De La Agrupación Política
- Cantidad de formularios preliminares,
- Cantidad de formularios definitivos,
- La documentación soporte faltante de acuerdo con el check list.
- Las fotografías faltantes.
- Las candidaturas faltantes de aceptación.
- las observaciones realizadas a los formularios definitivos presentados,
- las observaciones que se realicen por parte de las agrupaciones políticas,
- los formularios validados por los funcionarios electorales responsables.
- Los formularios definitivos pendientes de validación y aprobación.
- Las inscripciones realizadas, aprobadas y rechazadas.
- Las agrupaciones políticas con o sin logo cargado por parte del Consejo Nacional Electoral o los funcionarios determinados por la RNEC.
- Las revocatorias de inscripción cargadas al sistema.
- La lista definitiva de candidatos
- La relación a los diferentes métodos de aceptación dispuestos para cada proceso electoral.
- La relación de los bocetos (tarjetas y cuadernillos electorales) aprobados por los funcionarios responsables de esta actividad y de acuerdo con las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

- Las múltiples inscripciones (de ellas podrán consultar los detalles).
- Las dobles inscripciones (de ellas podrán consultar los detalles).
- Las dobles militancias (de ellas podrán consultar los detalles).
- las listas de candidatos que incumplan con la cuota de género de conformidad con la normatividad que regula cada caso (de ellas podrán consultar los detalles).
- Las resoluciones de revocatoria de inscripciones, tutelas, entre otros.

Adicional a esto, el aplicativo deberá estar en la capacidad de generar los reportes requeridos por la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Nacional Electoral y todas aquellas entidades u organizaciones que determine la supervisión del contrato, encargadas de realizar seguimiento a las inscripciones y determinar inhabilidades de los candidatos inscritos de acuerdo con los datos registrados en las listas definitivas de candidatos.

De la misma manera deberá generar reportes con destino a la oficina de Prensa y Comunicaciones de la RNEC para la publicación en la pagina web de la entidad.

- La supervisión del contrato podrá solicitar al contratista, reportes y datos estadísticos adicionales a solicitud y teniendo en cuenta los registros y documentación cargada al sistema.

➢ **SORTEO DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS PARA DETERMINAR LA POSICIÓN EN LA TARJETA ELECTORAL EN LAS HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN DE LOS CANDIDATOS Y VALIDACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU IMPRESIÓN.**

Una vez finalizado el proceso de inscripción de candidaturas respectivo a cada proceso electoral (Congreso y Presidente y Vicepresidente 2026) y teniendo en cuenta el archivo consolidado de listas y candidatos inscritos por las diferentes agrupaciones políticas y promotores del voto en blanco, la RNEC llevará a cabo los sorteos para determinar la posición de candidatos, las siguientes listas y corporaciones en las tarjetas electorales, según sea el caso, así:

CONGRESO 2026:

- Senado de la República por las circunscripciones Nacional e Indígena.
- Cámara por la circunscripción electoral territorial (Departamentos y Bogotá D.C.)
- Cámara por circunscripciones especiales (Afrodescendientes, Indígenas e Internacional).
- Cámara por las circunscripciones Transitorias Especiales de Paz.

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE 2026:

- Candidato inscrito por cada agrupación política.

Para ello, el contratista, en los sorteos realizados en la ciudad de Bogotá pondrá a disposición de la Entidad lo siguiente:

- Un auditorio que cumpla con las características de aforo, comodidad de los asistentes, iluminación, entre otras que determine la supervisión del contrato.
- La fecha y hora de la realización de cada uno de los eventos, será establecida por la supervisión del contrato e informada oportunamente al contratista.
- El auditorio deberá contar con las herramientas audiovisuales y con el soporte técnico necesario para garantizar el éxito del sorteo de la posición de las listas de candidatos inscritas para las elecciones de Senado nacional e indígena; Cámara de Bogotá, Cundinamarca, Internacional, Afrodescendiente e Indígena y Presidente y Vicepresidente de la Republica.
- Dos baloteras que permitan la escogencia al azar de, primero, la agrupación política y segundo la posición en la que se ubicará en la tarjeta electoral de cada una de las listas y corporaciones que se sortearán.
- Aproximadamente los asistentes son 400 personas, entre representantes de las agrupaciones políticas, los medios de comunicaciones, las organizaciones y entidades de control, los funcionarios y demás que determine la supervisión del contrato para el éxito de esta actividad.
- La infraestructura dispuesta para la realización del evento deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá y será aprobada por la supervisión del contrato una vez se verifiquen las condiciones que este posee para la realización del evento.

Al terminar el sorteo respectivo, el contratista deberá estar en la capacidad de proyectar un boceto de las tarjetas electorales con la ubicación obtenida por las agrupaciones políticas en cada proceso electoral. Adicionalmente, deberá permitir la publicación de los bocetos de las tarjetas electorales en la página web de Entidad, así como en el software determinado para brindar información al votante.

Adicionalmente y teniendo en cuenta que todos los sorteos no se realizan en la ciudad de Bogotá, pero si se obtiene un resultado de este, el contratista deberá disponer de las herramientas tecnológicas que permitan el registro de esta información para que los funcionarios electorales responsables, después de su procesamiento por el contratista, mediante una opción del submódulo, puedan aprobar los bocetos de las tarjetas electorales y los cuadernillos guía del votante.

La publicación de los bocetos en la página de la RNEC quedará sujeta a la aprobación de la autoridad electoral, la aprobación de estos por parte de las agrupaciones políticas. Sin embargo, esta aprobación, además de que tenga un control que se surte en el proceso de verificación del contenido en ellos por parte de los funcionarios responsables de la inscripción, posteriormente, el funcionario designado por la supervisión del contrato los aprobará por circunscripción electoral para dar inicio al proceso de impresión y publicación.

El contratista deberá garantizar que el diseño del submódulo al interior de la plataforma garantice como mínimo:

- ✓ La visualización del diseño de tarjeta electoral en cuanto a los tiempos definidos por la RNEC, para los perfiles de tipo:

- Delegados departamentales.
- Registrador del Estado Civil.
- Mesa de ayuda.
- Perfil administrador.

- ✓ Una pestaña dentro del submódulo dispuesta para el cargue de documentación soporte de aprobación de tarjeta electoral por parte de autoridad electoral.
- ✓ Una pestaña dentro del submódulo dispuesta para cuadernillo guía, para el cargue de la documentación soporte para aprobación por parte de autoridad electoral.
- ✓ Una opción de aprobación para los perfiles de autoridades electorales.
- ✓ Una opción de aprobación y envió a impresión de tarjetas electorales y cuadernillos guía habilitada para el usuario administrador una vez sea aprobado por la autoridad electoral competente.

- ➢ **ARCHIVOS DIGITALES DE IMPRESIÓN Y DISEÑO DE TARJETAS ELECTORALES Y CUADERNILLOS GUÍA AL VOTANTE.**

El contratista, deberá proponer diferentes posibilidades de diseño para la impresión de las tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante que se pondrán a disposición de la ciudadanía en los comicios de Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República 2026, teniendo en cuenta la cantidad de listas de candidatos inscritos por las diferentes agrupaciones políticas, el resultado del sorteo que determinó su posición en la tarjeta electoral y la facilidad del ejercicio del derecho al voto por parte los electores.

Para la actividad, el contratista deberá contar con personal especializado en diseño y/o artes gráficas, así como todos los que requieran del nivel técnico y auxiliar, como apoyo en el desarrollo del objeto contractual del componente técnico.

Así mismo, se requiere de un hardware donde el contratista dispondrá de los servidores con capacidad de procesamiento de altos volúmenes de información e imágenes, de los computadores y de las impresoras con tecnología de punta que aseguren que el proceso desde el inicio hasta el final se lleve en condiciones óptimas de calidad en imagen, calidad de la información y oportunidad de esta.

En cuanto al software para el diseño de las diferentes tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante para su impresión, se deberá contar con programas especializados en diseño con su debido licenciamiento.

Realizados los diseños, se entregarán a la RNEC los documentos físicos y los archivos digitales con el contenido de éstos, por cada lista inscrita en cada circunscripción territorial para que se aprueben o se realicen las correcciones pertinentes para cumplir los objetivos propuestos. Estas correcciones y/o ajustes deberán hacerse las veces que sean necesarias hasta que la Entidad lo apruebe sin que exceda los términos que permitan asegurar la efectividad del proceso electoral referido.

Seguido a esto, el contratista dispondrá en formato digital, del diseño definitivo y elaborará la ficha técnica para su impresión, así:

- Formatos requeridos por los impresores.
- Cantidad y tipo de tintas a utilizar.
- Diseños especiales de las tintas de seguridad.
- Pantones de color por cada uno de los logos y/o símbolos.
- Set de impresión.
- Entre otros que requiera la RNEC para el cabal cumplimiento de la actividad.

Con el fin de garantizar el contenido y la calidad de las tarjetas electorales, las herramientas de divulgación de los candidatos, el contratista establecerá las medidas de control de calidad para verificar de manera precisa que la ubicación de las agrupaciones políticas corresponda a la obtenida en el sorteo, que el logo y/o símbolo sea el aprobado por el Consejo Nacional Electoral y corresponda a la agrupación política, que se encuentren los números de los candidatos según la lista inscrita (formulario E-8), que se encuentre en la circunscripción electoral en las que se inscribió la lista, que los nombres de los candidatos estén acordes, y que los parámetros de impresión hayan sido cumplidos a cabalidad.

Después, la RNEC verificará nuevamente la calidad de los elementos descritos y aprobará las que se encuentren en las condiciones acordadas.

Por último, como producto de las actividades descritas se entregarán:

- Los archivos para la impresión de las tarjetas y guías electorales en formato PDF.
- Los archivos necesarios para la publicación de las tarjetas y guías electorales de acuerdo con las especificaciones determinadas por la RNEC y teniendo en cuenta los requerimientos para la página web y el software de información al votante.
- Los archivos para la elaboración de las actas de escrutinio de mesa (formularios E-14) de acuerdo con las especificaciones indicadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

NOTA: Se deben generar registros de auditoría (Logs), sobre todas las transacciones que afecten la información almacenada. El futuro contratista debe implementar módulo de consulta de los registros de auditoría, con diferentes criterios de búsqueda. Este módulo será gestionado por la Registraduría, para los funcionarios que esta defina.

B.3. CAPACITACIÓN

El contratista deberá sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la mesa de ayuda de la RNEC, de manera presencial, referente a:

- Las políticas y procedimientos existentes relacionados con el uso apropiado del servicio contratado.
- Funcionalidad y operatividad de la solución.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá incluir como mínimo:

- Esquema y cronograma de capacitación detallado.
- Asistentes virtuales enfocados a cada perfil de usuario.
- Presentaciones.
- Asistentes virtuales en la plataforma (Formato PDF/ Formatos de video y demás considerados por la supervisión del contrato).
- Poner a disposición un ambiente independiente de capacitación funcional (Congreso de la Republica), actualizado a una versión más cercana a la que será lanzada a producción y con todos los perfiles de usuarios del sistema. Las fechas de utilización de este ambiente deberán ajustarse al cronograma acordado entre las partes.
- Material didáctico que permita asimilar de forma clara y amigable todo lo que técnica y conceptualmente se debe conocer sobre la plataforma a implementar. Esta capacitación se deberá efectuar en las fechas establecidas según el cronograma de actividades definido por la RNEC. La capacitación se realizará en las instalaciones de la RNEC, la fecha y hora será acordada con la supervisión del contrato.
- Acompañar los procesos que repliquen la información de operación de la plataforma a los usuarios internos y externos que la RNEC determine para garantizar el uso adecuado de la plataforma.
- La entrega de las herramientas de capacitación se deberá realizar con la puesta en marcha de los cronogramas de capacitación o hasta un mes antes de la entrada en producción de la plataforma desde todos los perfiles. Deberán estar en un formato donde ciudadanos y funcionarios comprendan la funcionalidad de la plataforma. Adicionalmente los manuales deberán estar acordes a los procesos electorales.
- La capacitación se deberá brindar de manera integral, en donde se abarquen todos los ejercicios prácticos desde los diferentes perfiles de usuario, lo anterior vinculando todos los servicios.
- Las capacitaciones y asistentes virtuales deberán producirse y realizarse con la versión definitiva de la plataforma web para asegurar el apropiamiento de la información definitiva.

B.4. PRUEBAS.

Con la finalidad de asegurar el debido funcionamiento del sistema, la entidad realizará pruebas de funcionalidad (pruebas con apoyo de funcionario electorales) de la solución hasta un mes antes del inicio del proceso de inscripción de candidatos.

B.5. RECURSO HUMANO.

Adicional al personal habilitante, el contratista deberá contar con el personal técnico y profesional in situ, del Nivel 2, capacitado en los aspectos técnicos, así como en las funcionalidades de la herramienta para que en caso de que no sea posible el soporte por

parte de los funcionarios de la Registraduría, garantice la respuesta a inquietudes de los usuarios y asegure la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad. Igualmente, el personal en mención deberá estar en la capacidad de corregir y/o gestionar todos los problemas de carácter técnico (hardware, software y desarrollo) que sucedan durante la ejecución de los procesos de capacitación, de operación y una vez estos hayan finalizado hasta el cumplimiento de los entregables, garantizando así, de manera permanente la atención de las solicitudes, incidentes, eventos, y/o problemas que se presenten, con el siguiente rol:

- **Coordinador Técnico:** Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones o afines, con conocimientos en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, Manejo de la plataforma de Inscripción de candidatos, Manejo de personal, experiencia en operación de Service Desk, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

    - Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
    - Hacer entrega de reportes a la supervisión del contrato
    - Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
    - Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
    - Ofrecer las mejores prácticas para la gestión de incidentes y el cumplimiento de solicitudes.
    - Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento.
    - Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
    - Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
    - Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
    - Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
    - Coordinar los aspectos técnicos y operativos de la plataforma.
    - Generar los reportes de gestión del servicio.
    - Dar respuesta y atención de consultas técnicas al cliente.
    - Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la plataforma contratada.
    - Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
    - Realizar informes de la operación.
    - Acudir a las reuniones que cite la RNEC.
    - Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados en la plataforma, así como las soluciones que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la base de conocimiento.
    - Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad.

- En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible y ser el único punto de retroalimentación hacia la RNEC y en caso de ser necesario realizar los escalamientos internos.
- Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
- Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.
- El horario de prestación de servicio: tendrá una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

B.6. OBLIGACIONES

✓ **Obligaciones del Contratista:**

El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento de los ítems que se citan a continuación:

- Entregar a la supervisión del contrato la solución y/o servicio contratado con todos sus componentes, en condiciones óptimas de rendimiento, funcionalidad y operatividad.
- Disponer de los elementos de contingencia para solucionar daños de hardware oportunamente.
- Disponer de los recursos humanos idóneos, suficientes y necesarios, para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible 100% durante la ejecución del contrato.
- Abstenerse de utilizar la información entregada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato en mención. Por lo que deberá cumplir cabalmente con el acuerdo de confidencialidad de la información, toda vez que la misma es de alta complejidad e interés para la organización electoral, y se encuentra catalogada como de seguridad nacional, por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
- Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema para la supervisión del contrato, de los organismos de control o de quien disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil. En todo caso deberá existir la siguiente documentación:

    - Asistentes virtuales de usuarios internos.
    - Asistentes virtuales de usuarios externos.
    - Documentación de funciones por cargo y roles.
    - Documentación de procedimientos por actividades.

- Implementar herramientas de seguridad y auditoría que permitan controlar el normal desempeño del servicio, de acuerdo con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento.
- Disponer de un procedimiento de plan de contingencia del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado y socializado.
- Atender de manera oportuna los reportes de fallas sobre la funcionalidad y operatividad del servicio.
- Atender de manera inmediata y conforme a los ANS cualquier anomalía que se presente con la solución contratada, conforme a los acuerdos de nivel de servicio definidos por la RNEC.
- En caso de fallas en el hardware, el futuro contratista deberá reemplazar los dispositivos y/o medios en el menor tiempo posible y sin afectar la prestación del servicio.
- Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso, bases de datos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Garantizar que todo el hardware utilizado cuente con respaldo y soporte en Colombia y a nivel de repuestos en caso de ser necesarios entregados en el menor tiempo posible sin que se generen traumatismos en la ejecución.
- Garantizar la disponibilidad de elementos y/o medios de conectividad necesarios para la puesta en marcha del servicio.
- Presentar a la supervisión del contrato, el procedimiento de generación de backup de base de datos, sistema operativo y aplicaciones, que garanticen su restauración en caso de caídas del sistema.
- Proporcionar un grupo de trabajo integrado multidisciplinario, para funciones relacionadas directamente con el servicio.

✓ **Obligaciones del Contratante.**

Producto de los procedimientos de inscripción de candidaturas, la supervisión del contrato entregará al contratista la información requerida por este en las condiciones técnicas para garantizar la ejecución y generación debida de cada uno de los formatos y formularios, así como la elaboración de los bocetos de las tarjetas electorales y las guías del votante de las elecciones de CMJ 2025 y Congreso de la República 2026, tales como:

- Listado de documentos soporte por corporación (lista de chequeo).
- El resultado del sorteo que determine la posición en la tarjeta electoral y los cuadernillos guía del votante.
- Toda la documentación que se pueda llegar a generar de forma manual durante los procedimientos de inscripción de candidaturas. Estos deberán ser cargados de forma organizada al visor local por parte del contratista.
- Archivo de carga de División Política Electoral - DIVIPOLE con estructura de acuerdo con las capacidades técnicas de la entidad.

- Archivo de carga de las curules a proveer por cada corporación, país, departamento, municipio o corregimiento que se elegirán para Congreso de la República 2026, según listas y candidatos inscritos por las agrupaciones políticas las capacidades técnicas de la entidad.
- Modelo de los formularios de inscripción de candidatos E-6, E-7 y E-8.
- Modelo de acuerdo de coalición tipo para las inscripciones de listas postuladas por coaliciones.
- Listado de caracterización por enfoque diferencial.
- Archivo de carga de los usuarios internos.
- Plantilla de cargue masivo de candidatos.
- Archivo con imagen corporativa.
- Verificar entrega de bases de datos y el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión
- Archivo con listado de partidos con personería jurídica reconocida por el CNE.
- Archivo con logos de partidos con personería jurídica, grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales, comités promotores del voto en blanco y organizaciones sociales.
- Archivo con la información de la votación valida obtenida por los partidos políticos con ocasión a la elección de Congreso de la Republica celebrada en el año 2022 para verificar la procedencia o no de la formación de una coalición en una circunscripción.

B.7. ENTREGABLES

Una vez finalizada la jornada electoral y a más tardar en un término de 30 días calendario se deberá hacer entrega por parte del contratista lo siguiente:

- La base de datos con la información producto de los procesos de inscripción de candidatos, comprendido en tablas en formato CSV o TXT.
- La base de datos con la información producto de los usuarios internos y externos creados en la plataforma, en formatos CSV o TXT.
- Videos, tutoriales, videoclips, enfocados a cada perfil de usuario, presentaciones, manuales de usuario, para el apoyo de uso del sistema y la capacitación de los usuarios, los cuales deberán ser entregados, a más tardar, una (1) semana antes de las capacitaciones del sistema.
- La documentación e imágenes cargadas al sistema como soporte de los procesos de inscripción de candidaturas en sus diferentes etapas (E-6, E-7, E-8), en archivos organizados por País, Departamento, corporación, tipo de agrupación política y agrupación política**.**

  NOTA: Los formularios electorales (E-6, E-7, E-8) deberán ser entregados de la siguiente manera:
  1. De manera íntegra con toda la información que contienen.
  2. Una versión sin los anexos que acompañan estos documentos.

- Los diseños definitivos en formato digital de las tarjetas electorales y los cuadernillos guía del votante.

Igualmente, el contratista deberá entregar un visor local que permita la consulta de todos los documentos soporte de la inscripción de candidaturas de manera organizada y que permita filtrar la información requerida.

Para ello se solicita que los archivos que contengan los formularios (E-6, E-7, E-8), actas, logos y/o símbolos, documentos soporte de inscripción, actos administrativos del CNE y certificaciones por parte de la Dirección de Censo Electoral generados de la inscripción de candidaturas de las agrupaciones políticas, deben ser estructurados por País / Departamento. El visor deberá poderse consultar según el cronograma establecido por el supervisor del contrato en mesa técnica, por lo anterior la plataforma deberá seguir en funcionamiento hasta que no se culmine con la entrega del visor.

La plataforma deberá funcionar hasta que se realice la entrega formal del visor, para atender oportunamente información pública y los requerimientos de los organismos de control y vigilancia del Estado, así como, las solicitudes por investigaciones judiciales.

- Logs de auditoría que permitan la trazabilidad de las transacciones realizadas en la plataforma web, con su respectivo diccionario, que sean consultables, descargables e imprimibles.
- Data base de visor.
- Cronogramas que relacionen las fechas para la realización de las pruebas de funcionamiento, técnicas, entrega en producción de la plataforma, los videos, tutoriales y manuales, el plan de capacitación, el cual será aprobado por la supervisión del contrato para la suscripción del acta de inicio.
- La información, documentación y soportes del proceso de inscripción de los candidatos de las organizaciones para las circunscripciones transitorias especiales de paz CITREP deberá ser digitalizada y cargada en el visor entregable de las elecciones de Congreso para su consulta posterior por parte de la RNEC
- La información, documentación y soportes del proceso de inscripción de candidatos para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República deberá ser digitalizada y cargada en el visor entregable de las elecciones de Congreso para su consulta posterior por parte de la RNEC
- Acta de prueba de funcionalidad de la plataforma.
- Acta de las capacitaciones y pruebas(s) realizado(s).
- Demas entregables concertados en mesa de trabajo, con la supervisión del contrato.

Nota: La información de los formularios (E-6, E-7, E-8), actas, logos y/o símbolos, documentos soporte de inscripción, actos administrativos del CNE y certificaciones correspondientes de los procesos de inscripción de CITREP y de Presidente y Vicepresidente de la Republica serán suministrados por la RNEC al contratista para su inclusión en los diferentes entregables.

C. COMPONENTE TECNICO. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD

C.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Con la finalidad de optimizar los trámites correspondientes a la inscripción de candidaturas para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud a realizarse en el año 2025 y en concordancia con las funciones misionales dadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), se hace necesario contar con una solución que incluya hardware, software, la seguridad informática, de la información, la capacitación pertinente, incluyendo para ello manuales para su uso por parte de los usuarios internos, el soporte técnico y administrativo necesario para la puesta en operación de una plataforma en ambiente web, que permita la inscripción de candidatos, cumpliendo con los requisitos legales establecidos en la Constitución Política, Ley Estatutaria 1475 de 2011, Ley 1820 de 2016, Ley 130 de 1994, Ley 649 de 2001, las normas que resulten aplicables del Decreto 2241 de 1986 y los actos administrativos expedidos para el procedimiento de registro de comités y los demás aplicables para esta elección. Además, se requiere una solución con software, capacitación, hardware, respaldo y soporte por parte del proveedor correspondiente.

La solución deberá estar enfocada en la prestación de servicios de calidad, lo que conlleva a la documentación de los procedimientos, la gestión de los riesgos por parte del contratista e igualmente de aquellos determinados por la supervisión y por los estudios previos, garantizando la continuidad y la prestación de los servicios ofertados por la Entidad en condiciones óptimas, al igual que, la respuesta oportuna a los requerimientos y/o necesidades de la supervisión.

La solución deberá permitir a las Registradurías del Estado Civil a nivel nacional y demás funcionarios del nivel central que sean determinados por la supervisión del contrato en mesa técnica, realizar las actividades que conforme a sus competencias que deben ejecutar para permitir la inscripción de los candidatos, incluyendo las de apoyo, seguimiento, control mediante el uso de la solución.

C.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

C.2.1. Requerimientos Técnicos de la solución.

ASPECTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA LOS MÓDULOS DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD 2025

Para el uso de la plataforma denominada "*Inscripción de candidatos*", el contratista suministrará la información técnica y los permisos necesarios para que la Entidad pueda permitir el acceso a esta con el dominio que entregue el contratista, ya sea desde la web o escribiendo la URL establecida en los buscadores de internet desde los diferentes equipos administrativos.

Para el desarrollo efectivo del procedimiento se deberán asegurar el cumplimiento de por lo menos los siguientes requisitos:

- Una vez termine el período de inscripción y modificación, el contratista hará entrega de la plataforma para que los funcionarios de la RNEC capaciten a los diferentes actores del proceso (Registradores, y demás).
- El sistema deberá tener la capacidad de indicar, clasificar y organizar la información dependiendo del tipo de agrupación política que se asocie a la elección de CMJ, es decir:

CMJ 2025:

- Procesos y prácticas organizativas.
- Listas de jóvenes independientes (se migran mediante un archivo con las listas que cumplieron el requisito de aprobación de apoyos o se encuentran en estado de verificación de estos, la cual será entregada por la entidad con la estructura acordada con el contratista)
- Partido o movimiento político con personería jurídica reconocida.

- Garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio, el cual deberá prestarse las 24 horas del día durante el tiempo que dure el cargue de los formularios E6 y E7 recibidos de manera manual, servicio que podrá ser implementado en nube pública o mixta, preservando la ley de protección de datos personales.
- Los Acuerdos de nivel de servicio (ANS) serán acordados entre el contratista y la supervisión del contrato, garantizando la calidad del servicio, en aspectos como la disponibilidad del sistema de forma permanente durante todo el proceso, el tiempo de respuesta ante un requerimiento, fallo, problema, incidente o evento, incluyendo indicadores clave de rendimiento o KPI, así mismo la documentación disponible y el personal asignado al servicio.
- El sistema deberá permitir el acceso de manera concurrente a los usuarios internos
- Asegurar el acceso a Registradores del Estado Civil que así lo requieran, y los funcionarios de apoyo que la supervisión del contrato determine.
- Garantizar que el o los softwares empleados, estén acordes con las disposiciones para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- La plataforma web deberá ser compatible con diferentes navegadores disponibles en el mercado soportados por el fabricante.
- La plataforma deberá ser accesible y adaptable empleando técnicas de diseño adaptativo o Web Responsive Design, ajustándose en tamaño y funcionalidad a dispositivos como computadores de escritorio, laptops, celulares inteligentes y tabletas, desde los cuales será posible realizar el procedimiento de registro, incluyendo el cargue de documentos e imágenes soporte.

- Implementar técnicas de diseño que permitan el manejo intuitivo de la plataforma. Adicionalmente, establecer una estructura que incluya módulos y accesos que induzcan el uso organizado y secuencial del procedimiento a realizar por los usuarios.
- Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información registrada, capturada y cargada en la plataforma.
- La solución deberá garantizar un sistema de autenticación para el ingreso, con el objeto de garantizar la confidencialidad e integridad de la información protegiendo el sistema de spam, robots automatizados, entre otros.
- Contar con el licenciamiento de base de datos y software necesario para la operación continua e ininterrumpida durante el procedimiento de inscripción de candidatos.
- Poner a disposición diferentes roles de usuario internos tales como Registradores Auxiliares, Distritales, Especiales y Municipales, Directivos del nivel central y Administrador
- Garantizar que la contraseña de acceso cumpla con los requisitos mínimos de accesibilidad acordadas en mesa técnica.
- El software deberá contemplar un sistema de seguridad que suspenda las sesiones por inactividad (dato parametrizable en tiempo de suspensión).
- Generación de trazabilidad de auditoría de las transacciones y acciones realizadas al interior del módulo indicando usuario, fecha y hora de la transacción, el tipo de transacción, registro, almacenamiento, IP del equipo donde se realizó la acción, dato anterior y dato nuevo, entre otros. Estas, deberán ser consultadas por parte del perfil administrador y deberá permitir generar archivos planos con los detalles antes y después del proceso.
- Asegurar que no se almacene información y/o imágenes producto del proceso de inscripción de manera local en los dispositivos móviles y ordenadores, a menos que sea la información permitida para descarga.
- Enviar notificaciones automáticas vía correo electrónico con la comunicación de la creación de usuario y contraseña de acceso delimitada por la supervisión del contrato. Estas notificaciones se ejecutarán de forma automática al momento de la creación del usuario y podrán ser enviadas en cualquier momento por el usuario administrador y
- Garantizar la migración en estado “Activo” y “Aprobado” de listas de jóvenes independientes,
- Consultar con cortes periódicos de conformidad con lo definido en mesa técnica por la supervisión del contrato el Numero Único de Identificación Personal-NUIP, tarjeta

de identidad y cédula de ciudadanía de los candidatos, con las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento), para autocompletar los datos biográficos requeridos en el proceso de inscripción de candidaturas.

- Diferenciar el tipo de documento de los candidatos inscritos en Numero Único de Identificación Personal-NUIP entre tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía.
- Verificar el cumplimiento de la edad requerida, la conformación de la lista con la cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente requerida, la cantidad de curules a proveer y validar el dominio de correo electrónico y la cantidad de dígitos del número telefónico para cada tipo de elección.
- Controlar que para las elecciones de Consejos de Juventudes 2025 los ciudadanos y jóvenes postulados tengan una edad de 14 o más años y no superior de 28 al momento de la posesión de los consejeros electos
- Permitir la actualización de los datos asociados a los miembros del comité inscriptor, de las listas de jóvenes independientes postulados por la supervisión del contrato, usuario administrador y a quienes estos deleguen.
- Permitir registrar la caracterización de enfoque diferencial de los ciudadanos y jóvenes inscritos como candidatos. Las categorías, segmentación y la caracterización serán determinadas por la RNEC.
- Permitir el cargue de la documentación e imágenes soporte de la inscripción de las listas independientes de jóvenes, procesos y practicas organizativas y movimientos políticos con personería jurídica y demás agrupaciones políticas que cuenten con derecho de postulación.
- El peso máximo de cada documento cargado en formato PDF deberá ser de 5 megabytes. Para las fotografías y la imagen del logo deberá ser de 1 megabyte.
- Controlar el tipo de archivo, condiciones mínimas de peso y especificaciones de tipos de imágenes.
- Permitir él envió de notificaciones mediante correo electrónico que comunique la creación de usuario y contraseña de acceso con restricción de vigencia en tiempo determinado por la supervisión del contrato en mesa técnica.
- Este módulo deberá permitir llevar a cabo todo el proceso de inscripción de candidaturas de CMJ 2025 (diligenciamiento de formularios, cargue de la documentación soporte (imágenes y/o documentos), la aceptación y renuncia de candidaturas, la validación y aprobación de listas, candidatos, fotografías, y demás que se determinen por la supervisión del contrato. tanto a través de un computador de escritorio y/o laptop, como en un dispositivo móvil celular, Tablet o genérico.

- Poner a disposición un submódulo para el registro de la información requerida en la solicitud para la inscripción de candidatos y constancia de aceptación de candidaturas (formulario E-6)
- Permitir el cargue de información básica de las agrupaciones políticas determinada por la RNEC.
- Verificar con las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión, el registro de los datos biográficos de los candidatos, que se registren en los formularios, así como la edad mínima requerida para su elegibilidad en el cargo. Los datos resultantes de esta verificación serán registrados automáticamente.
- La información resultante de la consulta, como nombres, apellidos, fecha de expedición de documento y edad se validarán con las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión. Controlar que, para las elecciones de Consejos de Juventud 2025 los candidatos tengan una edad de 14 o más años y no superior de 28 al momento de la posesión de los consejeros electos
- Permitir el cargue manual (uno a uno) de los candidatos, el software deberá validar los datos biográficos y la edad de los ciudadanos colombianos asociados al número NUIP, Tarjeta de Identidad y cédula de los candidatos contra las bases de datos de identificación dispuestas por la Registraduría Nacional que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión.
- El sistema deberá validar la doble inscripción valida de los candidatos. De presentarse doble inscripción de un candidato, el sistema debe alertar al usuario. Para este caso, se debe generar LOG y visualizar en el dashboard el intento de doble inscripción.
- Poner a disposición del usuario administrador la posibilidad de diligenciar manualmente candidatos que no aparezcan en el sistema después de la validación con las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión.
- Que controle la cantidad de candidatos por lista que puede inscribir una agrupación política, teniendo como parámetro las curules a proveer (dato parametrizable) por corporación, tipo de lista y la circunscripción.

- Controlar que la lista de candidatos cumpla con cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente, generando una nota de advertencia si no cumple con esta especificación. Los datos resultantes de esta verificación serán registrados automáticamente y deberá existir reporte del cumplimiento o no de este parámetro bajo la estructura que determine la RNEC.

- Se deberá disponer de los siguientes métodos de aceptación:

  - **Firma Manuscrita**

El sistema permitirá a la autoridad electoral cargar el formulario con firma manuscrita de aceptación del candidato y se verá reflejado en el formulario E-6 electrónico como "MANUAL**",** conservando la versión con firma manuscrita en todos los casos.

  - **Carta de Aceptación**

El sistema permitirá cargar la carta de aceptación por parte de la autoridad electoral competente, así mismo, se verá reflejado el tipo de aceptación en el formulario E-6 como "CARTA DE ACEPTACIÓN", conservando y exigiendo en cada caso, el respectivo soporte.

- Permitir el cargue de la fotografía en formato digital. La plataforma controlará el tipo de archivo, así como las condiciones mínimas de peso que garanticen la adecuada impresión de las tarjetas electorales y los cuadernillos guía del votante con calidad optima.

- Comunicar en el espacio dispuesto para el cargue de la fotografía de cada candidato las características de esta.

- Codificar cada agrupación política entre un rango único establecido por la supervisión del contrato y así mismo, permitir su visualización en el sistema para lograr identificarlos.

- Permitir procesos de guardado parcial si se cuenta como mínimo con el registro de información básica de la agrupación política y el registro de la información de mínimo un (1) candidato y que después pueda continuar con la sesión y el procedimiento desde cualquier otro dispositivo o en otro momento.

- Permitir que cualquiera de los procesos se pueda iniciar y/o finalizar en los diferentes dispositivos. Es decir, si un proceso se inicia y se suspende, se guardará un borrador del proceso ejecutado al interior de la plataforma, borrador con el que luego se podrá finalizar la inscripción.

- Poner a disposición un submódulo en cada módulo de inscripción para que la Dirección de Censo Electoral pueda cargar en cada inscripción las certificaciones de cumplimiento o no del mínimo de firmas requerido y pueda ser visualizado en el resumen de cada inscripción efectuada por listas de jóvenes independientes.

- Contar con listas de chequeo determinadas por la supervisión del contrato integradas al sistema, que solo servirán como advertencia que permitan la validación de los soportes de la inscripción determinados en el procedimiento. Estas listas de chequeo deberán estar disponibles como mínimo para los usuarios de los Registradores Distritales, municipales

- Permitir el cargue de los logos o símbolos de las listas de jóvenes independientes, procesos y prácticas organizativas, bajo parámetros que permitan su visualización y descarga en excelentes condiciones de calidad.

- Permitir cargar, descargar y diligenciar la información, documentos y/o imágenes relacionadas con los actos administrativos que aprueban o rechazan el logo y/o símbolo de las listas de jóvenes independientes, procesos y prácticas organizativas,

- Los logos o símbolos de las agrupaciones políticas con personería jurídica reconocida por el Consejo Nacional Electoral se encontrarán cargadas previamente en el sistema de acuerdo con los archivos que entregue la RNEC.

- Permitir realizar el seguimiento a la aprobación de los logos y/o símbolos, visualizando los logos cargados y los actos administrativos (aprobación y rechazo) expedidos por el CNE.

- Garantizar que el submódulo habilitado para la etapa E-7 se encuentre en servicio y dividido a su vez por secciones acordes a cada una de las casuales y términos de modificación que se establecen en la normatividad vigente, siendo estos:

    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de renuncia habilitado en los términos que refiere la ley.

    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de no aceptación habilitado en los términos que refiere la ley.

    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de muerte o incapacidad física permanente habilitado en los términos que refiere la ley.

    - Sección de solicitud para la modificación de candidatos y constancia de aceptación de candidatura (formulario E-7) por causal de revocatoria de candidatura habilitado en los términos que refiere la ley.

- Cada uno de los submódulos habilitados para la etapa E-7 deberán contar con el espacio de almacenamiento suficiente (parametrizable) para el cargue de los respectivos soportes para cada causal.

- Garantizar para la etapa E-7 las mismas formas de aceptación de la candidatura dispuestas para el E-6.

- Controlar el diligenciamiento de los campos obligatorios y el cargue de los archivos, la plataforma controlará el tipo de archivo y las condiciones mínimas de peso que serán determinados por la supervisión del contrato.
- Controlar el cargue de los archivos soporte considerados como obligatorios que será determinados por la supervisión del contrato para la inscripción y modificación. Es preciso recordar que algunos de estos documentos podrán cambiar en el caso en el que existan cambios en la legislación colombiana relativos a la inscripción o en el caso en el haya cambios procedimentales que así lo ameriten.
- El sistema deberá garantizar que el espacio de almacenamiento sea suficiente para permitir la debida visualización y calidad de los documentos soporte.
- Permitir el cargue de los archivos soporte adicionales para la inscripción, estos estarán catalogados como otros documentos soporte, el sistema deberá garantizar que el espacio de almacenamiento sea suficiente para permitir la debida visualización y calidad de los documentos soporte.
- Contar con listas de chequeo integradas al sistema, que permitan la validación de los soportes de la modificación de la inscripción determinados por la RNEC. Estas listas de chequeo deberán estar disponibles como mínimo para los usuarios de los los Registradores Distritales, Registradores municipales
- En caso de que haya algún documento soporte faltante se arrojara una alerta indicando la documentación faltante o la validación de chequeo.
- Las fechas para el ingreso de la información y los soportes respectivos de los formularios de inscripción (formulario E-6), modificación (formulario E-7) y expedición de las listas definitivas (formulario E-8) de listas y/o candidatos serán determinadas en mesa técnica por la supervisión del contrato.
- Incluir información de aspectos importantes a tener en cuenta dentro del proceso de inscripción y de aprobación de este, tales como la política de protección de datos personales y los demás que determine la RNEC, con la finalidad de informar a los usuarios sobre el tratamiento que se le otorgará a esta información.
- Garantizar la verificación de los requisitos legales y formales por parte de la autoridad electoral competente en la etapa de inscripción y modificación de candidaturas.
- Permitir el cargue de firmas manuscritas de los funcionarios electorales responsables de las inscripciones para plasmar en los formularios E-6, E-7 y E-8, de igual manera permitir la autenticación biométrica dactilar en las Estaciones Integradas de Servicio- EIS dispuestas por la entidad en sus oficinas o la posibilidad de imprimir los formularios E-6, E-7 y E-8 para su firma manual y el posterior cargue en la plataforma como método de aprobación de las candidaturas por parte de la autoridad electoral.

- Garantizar que el sistema genere la lista definitiva de candidatos inscritos (E-8) de igual manera permitir la autenticación biométrica dactilar en las Estaciones Integradas de Servicio- EIS dispuestas por la entidad en sus oficinas o la posibilidad de imprimir los formularios E-8 para su firma manual y el posterior cargue en la plataforma como método de aprobación de las candidaturas por parte de la autoridad electoral.

- Garantizar que cada uno de los formularios generados contenga un identificador único (código de barras) que permita su trazabilidad, sin perjuicio de incluir una herramienta de identificación mejor a la determinada en este documento y la cual será analizada por la RNEC para su puesta en operación

- Alertar sobre la doble inscripción de los candidatos (sin limitar su inscripción) a la autoridad electoral competente,

- Generar un reporte detallado de toda la información que reposa en el sistema desagregado así: circunscripción electoral, , Registraduría Auxiliar, Municipal, Distrital, Especial, , tipo de lista, corporación, agrupación política, datos biográficos, nombres y apellidos, tipo y número de identificación, sexo, edad, correo electrónico, teléfono, opción de voto, renglón del candidato, nombre del suscriptor, certificación de firmas, información del comité inscriptor (nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo electrónico, teléfono), día, fecha y hora de la aceptación de la candidatura, modo de aceptación, fecha de modificación de la candidatura, fecha de expedición de la lista definitiva, enfoque diferencial, datos del gerente de campaña, y demás que la supervisión del contrato o a quien se delegue, defina en mesa técnica.

- Permitir realizar seguimiento, visualizar y descargar la información, documentación e imágenes autorizadas por la supervisión del contrato de acuerdo con la circunscripción de competencia del usuario así:

    - Registradores Distritales: Distrito de Bogotá.
    - Coordinador electoral de Bogotá: Distrito de Bogotá.
    - Registradores especiales y municipales: Municipal, Comuna, Localidad
    - Entes de control: Nacional.

- Generar la base de datos que permita la realización del sorteo que determine la posición de las agrupaciones políticas en la tarjeta electoral, la elaboración de las tarjetas electorales y la de los cuadernillos guía del votante.

- Permitir la consulta y descarga de reportes generales y detallados en formato .csv, xtx y/o PDF con cortes periódicos con la estructura determinada por la supervisión del contrato, estableciendo criterios de búsqueda que permitan al usuario la segmentación de información que permita precisar los datos requeridos y que facilite su descarga.

- Los reportes a consultar y generar permitirán conocer la información relativa a:
  - El tipo de documento de los ciudadanos y jóvenes inscritos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - La múltiple inscripción en el mismo o en diferentes partidos de los candidatos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Listas que no cumplen con la cuota de género de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Aceptaciones de los ciudadanos y jóvenes inscritos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Listas inscritas aprobadas con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Ciudadanos y jóvenes inscritos con la agrupación política que lo avaló, con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Renuncias de los candidatos, indicando el tipo de lista o corporación a la que renuncia, agrupación política que lo inscribió, sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Documentos cargados y la cantidad de folios con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Logos y/o símbolos cargados, aprobados y rechazados con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Resoluciones de aprobación o rechazo de los logos y/o símbolos con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  - Enfoque diferencial con sus respectivos ID, y codificación por circunscripción territorial de acuerdo con la División Política Electoral – DIVIPOLE.
  -

Los reportes deberán identificar la circunscripción, la agrupación política, los ciudadanos y jóvenes postulados, la lista de jóvenes independientes, así como la información ya establecida.

Permitir al usuario administrador generar ordenes de modificaciones de datos y que permita como mínimo:

- Reversión de acciones de aprobación o devolución.
- Modificación, cargue y todas las acciones relacionadas y habilitadas respecto de logos y/o símbolos.
- Correcciones de nombres y apellidos sobre la base de datos local.
- Corrección de nombre de las agrupaciones políticas.
- Corrección de direcciones / teléfonos / correos.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia que requiera de una parametrización con OMD dentro del sistema, el usuario administrador tendrá la facultad de gestionarla de acuerdo con la necesidad en cualquier momento del procedimiento siempre y cuando no afecte la operación.

• Módulo para generar reportes detallados, con la opción de exportar a archivos procesados de tipo txt y planos de tipo csv:

○ Agrupaciones políticas con datos e información básica y durante los procedimientos captados, que contenga en su estructura como mínimo:

- País.
- Código de divipole del departamento.
- Descripción del departamento.
- El tipo de lista (lista independiente, procesos y prácticas organizativas, Partidos y Movimientos Políticos con Personería Jurídica).
- Código de la agrupación política.
- Denominación de la agrupación política.
- Opción de voto (Preferente / No preferente).
- Número de documento del suscriptor de la solicitud de inscripción o modificación.
- Nombres y apellidos del suscriptor de la solicitud de inscripción o modificación.
- Correo electrónico.

- Dirección.
- Número de contacto.
- Estado de la inscripción. Fecha y hora de generación de formulario E-6, E-7, E8.
- Fecha y hora de aprobación de formulario E-6, E-7, E8.

o Ciudadanos inscritos por las agrupaciones políticas y captados con las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión, que contenga en su estructura como mínimo:

- País.
- Código de divipole del departamento.
- Descripción del departamento.
- Código de la agrupación política.
- Denominación de la agrupación política.
- Número de documento de identidad.
- Nombres y apellidos.
- Género.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Número de contacto.
- Edad.
- Fecha de nacimiento.
- Enfoque diferencial (definido por la supervisión del contrato).
- Doble inscripción si / no.
- Doble militancia si / no.
- Estado aceptado / no aceptado / renuncia / revocatoria / muerte.
- Fecha y hora de generación de formulario E-6, E-7, E8.
- Fecha y hora de aprobación de formulario E-6, E-7, E8.

o Reporte de logos y/o símbolo que contenga como mínimo:

- Código de divipole del departamento.
- Descripción del departamento.
- Código de la agrupación política.
- Denominación de la agrupación política.
- Estado del logo y/o símbolo aprobado / rechazado.
- Imagen del logo y/o símbolo entregada en archivo anexo al reporte generado.

Nota 1: Los datos captados para la generación de reportes generales y detallados se podrán generar de acuerdo con la circunscripción electoral para los usuarios de Registradores Distritales, Especiales, municipales y Auxiliares

Nota 2: Los datos captados para la generación de reportes generales y detallados se podrán generar a nivel nacional para los usuarios de Registraduría delegada en lo Electoral, Dirección de Gestión Electoral, y usuario administrador.

- Permitir generar todos los reportes mencionados en el componente técnico Inscripción de Candidaturas para las Elecciones de Consejos Municipales y Locales De Juventud y las demás que sean determinadas por la supervisión del contrato, las cuales se podrán descargar en formatos txt, csv durante el proceso y/o pdf, además de los formatos descritos al finalizar el proceso y en el visor que se entregará a la Entidad. La solicitud de reportes podrá ser a solicitud dependiendo las necesidades que la supervisión del contrato durante y después del proceso determine.
- Habilitar un submódulo que permita que los funcionarios electorales responsables de la inscripción registren los resultados del sorteo de la posición en la tarjeta electoral, así mismo que habilite un espacio para cargue de las actas y documentación soporte.
- Una vez se cuente con el resultado del sorteo que diligencia la autoridad electoral, se deberá generar la Tarjeta Electoral.
- El sistema deberá permitir realizar modificaciones y actualizaciones a las tarjetas y cuadernillos con el archivo de agrupaciones políticas y candidatos los Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025, de acuerdo con los procesos de revisión, depuración y validación, que realice la Entidad. El contratista deberá procesar la información entregada por la RNEC conforme con sus capacidades tecnológicas y este deberá generar nuevas versiones de las Tarjetas Electorales y Cuadernillos Guía conservando las anteriores.
- Permitir la visualización de la tarjeta electoral y cuadernillo guía para su verificación por parte de, Registradores Auxiliares, Distritales, Especiales y Municipales y la aprobación por parte de la supervisión del contrato o a quienes estos designen.

- **PERFILES DE USUARIO.**

- **PERFILES INTERNOS:**

a). USUARIO(S) ADMINISTRADOR(ES): Este perfil deberá contar con todos los permisos a los módulos que tiene acceso los usuarios de los registradores del estado civil y como mínimo tendrá la obligación de ejecutar las siguientes acciones:

- Ingresará el usuario y contraseña para su acceso a la plataforma.
- Administrar y configurar los parámetros de la plataforma web.
- Modificar cualquier usuario, desde el módulo de administración
- Modificar la información relacionada con los candidatos, las agrupaciones políticas, y los funcionarios electorales.
- Asignar funcionalidades y dar permisos a los diferentes perfiles con el objetivo de garantizar la operación.
- Podrá realizar la creación de usuarios de cualquier tipo
- Generar reportes generales y detallados con cortes periódicos consolidados con diferentes filtros y exportación de archivos en formatos txt, csv
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, los documentos e imágenes generados y cargados en el software
- Restablecer contraseñas
- Autorizar cambios en el estado de los formularios para culminar o modificar la información
- Autorizar cambios de la información de los perfiles de usuario de los Registradores del Estado Civil
- Realizar seguimiento del avance del proceso y la validación de las inscripciones aprobadas por parte de los Registradores del Estado Civil,
- Realizar seguimiento del avance del proceso de inscripción y modificación de candidaturas, según sea el caso.
- Registrar la información requerida en las diferentes secciones de la solicitud para la inscripción y modificación de candidatura (E-6 y E-7).
- Cargar el logo y/o símbolo, deberá tener una ventana emergente que indique las características del logo o símbolo y el formato en que se debe adjuntar . Lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por la RNEC.
- Diligenciar manualmente candidatos que no aparezcan en el sistema después de la validación con las bases de datos de identificación que

contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI al corte de la revisión. El diligenciamiento manual aplica para los casos excepcionales que no aparezcan en dichas bases de datos, sea por tipo de documento, rectificación de nombres, edad y/o sexo o género.

- Visualizar la lista de chequeo, si los comités inscriptores cumplieron o no, con el mínimo de firmas requerido para la inscripción.
- Visualizar la lista de chequeo, si las agrupaciones políticas tuvieron la aprobación del logo y/o símbolo.
- Generar órdenes de modificación de datos (OMD), las cuales deberán tener la observación y el cargue del soporte correspondiente; como mínimo permitirán: modificar nombres y apellidos de los candidatos, denominación de la agrupación política, dirección o datos generales de la lista independiente y de los candidatos, así como de los integrantes del comité, retiro e integro de ciudadanos postulados y de los candidatos con cargue de documentación soporte, entre otras facultades que determine la RNEC.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de inscripción
- Permitir la parametrización de las curules a proveer.
- Visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente cargada por la autoridad electoral competente.
- Cargar firmas manuscritas de usuarios de autoridad electoral, con el fin de aprobar la inscripción de la candidatura.
- Delimitar con la supervisión del contrato la parametrización del enfoque diferencial.
- Consultar logs de auditoría que permitan visualizar la trazabilidad de las transacciones realizadas en la plataforma web.
- Diligenciar información de las agrupaciones políticas y candidatos.
- Visualizar la lista de chequeo, si las diferentes agrupaciones políticas cumplen con los requisitos formales y legales para la inscripción y modificación de candidaturas.
- Cargar los formularios y soportes de manera individual de las inscripciones que se hayan realizado de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento y en la respectiva circunscripción.

- **No le será permitido al usuario administrador la aceptación como candidato y la aprobación de las listas**.

b). SOPORTE DE INSCRIPCIÓN: Este perfil deberá contar con todos los permisos a los módulos que tiene acceso los usuarios de Registradores del Estado Civil, así mismo:

- Ingresará el usuario y contraseña para su acceso a la plataforma
- Generar reportes con diferentes filtros y exportación de archivos en formatos
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, los documentos e imágenes generados y cargados en el software
- Restablecer contraseñas
- Realizar seguimiento del avance del proceso y la validación de las inscripciones aprobadas por parte de los Registradores del Estado Civil
- Realizar seguimiento del avance del proceso de inscripción y modificación de candidaturas, según sea el caso.
- Cargar el logo y/o símbolo, deberá tener una ventana emergente que indique las características del logo o símbolo y el formato en que se debe adjuntar. Lo anterior de acuerdo con los parámetros establecidos por supervisión del contrato y a quien este delegue.
- Visualizar la lista de chequeo, si las diferentes agrupaciones políticas cumplen con los requisitos formales y legales para la inscripción y modificación de candidaturas.
- Visualizar la lista de chequeo, si los comités inscriptores cumplieron o no, con el mínimo de firmas requerido para la inscripción.
- Visualizar la lista de chequeo, si las agrupaciones políticas tuvieron la aprobación del logo y/o símbolo.
- Generar órdenes de modificación de datos (OMD), las cuales deberán tener la observación y el cargue del soporte correspondiente (Autorizado por el usuario administrador).
- Cargar los formularios y soportes de manera individual de las inscripciones que se hayan realizado de forma manual y organizada, clasificándolos por tipo de documento y en la respectiva circunscripción.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de inscripción.
- Garantizar que, se puedan emular los diferentes usuarios (demás actores del proceso), en mesa de trabajo el administrador indicara los usuarios de mesa de ayuda que deberán tener esta opción habilitada.

- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de cinco (05) usuarios para este perfil.
- **No le será permitido al usuario la aceptación como candidato y la aprobación de las listas**.

c). REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES EN BOGOTÁ D.C:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña. Ingresarán el usuario que corresponderá a su cédula de ciudadanía y contraseña para acceder a la plataforma.
- Consultar los manuales para el uso correcto e intuitivo del software.

La creación de cualquiera de estos usuarios exigirá, el diligenciamiento previo de información básica de la persona responsable del usuario a crear. En esta creación de usuario se generarán las credenciales de acceso que le permitirán realizar el procedimiento de inscripción de candidatos.
De los responsables de estos usuarios el contratista deberá tener la capacidad de generar reportes con la información de fecha y hora de creación de usuario, dirección IP que creó el usuario, datos ingresados para crear el usuario, entre otros que determinará la RNEC.

Para la creación de usuarios en el sistema, se deberán registrar como mínimo los siguientes datos:

- Número único de identificación personal (NUIP), tarjeta de identidad o número de cédula de ciudadanía*
- Nombres y apellidos. *
- Contraseña con las características de seguridad.
- Correo electrónico (control del dominio) *
- Número celular (control de la cantidad de caracteres permitido) *

Los datos marcados con un asterisco (*) serán obligatorios y serán validados con las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión, si los datos no coinciden, no será posible continuar proceso.

Una vez finalizada la creación del usuario, se notificará vía correo electrónico las credenciales de acceso al sistema para llevar a cabo la inscripción de candidaturas.

- Ingresar a la plataforma las inscripciones recibidas de manera manual, digitando la información registrada por las agrupaciones políticas en los formularios E6 físicos

recibidos, y subiendo los soportes de las mismas, de acuerdo con los requisitos, al igual que las fotos de los candidatos y los logosimbolos de las agrupaciones.

- Validarán de acuerdo con la lista de chequeo, la documentación e imágenes soporte del proceso de inscripción y modificación de candidaturas que son obligatorios.
- Ingresar a la plataforma las modificaciones recibidas, digitando la información registrada en los formularios E7 físicos recibidos de las agrupaciones políticas y subiendo los soportes correspondientes.
- Validarán la aceptación de las candidaturas mediante la verificación de las firmas registradas en los formularios E-6 y E-7 y las cartas de aceptación, según sea el caso y de acuerdo con los protocolos establecidos por la supervisión del contrato.
- Verificar las novedades reportadas.
- Aceptarán los términos y condiciones.
- Podrán aceptar la inscripción de la candidatura de las listas de las diferentes agrupaciones políticas por medio de la firma cargada al inicio de cada proceso.
- Podrán llevar a cabo el proceso de inscripción y cargar los documentos soporte de la inscripción para su validación y aprobación a través de la plataforma.
- Generar, firmar, cargar firmadas las listas definitivas de candidatos formularios E-8.
- Cargar y visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente.
- Visualizar estadísticas del proceso en la circunscripción asociada y descargarlos en archivos XLSX y CSV.
- Descargar los documentos.
- Realizar seguimiento del avance del proceso y la validación de las inscripciones aprobadas por parte de las autoridades electorales, según su circunscripción.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro, en la circunscripción electoral competente.
- Aprobar las tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante correspondiente a su circunscripción
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de usuarios así:

- Tres (3) usuarios para Registradores Distritales
- Setenta y cuatro (74) usuarios para Registradores Especiales
- Mil trescientos noventa y nueve (1399) usuarios para Registradores Municipales

- Veintitrés (23) usuarios para Registradores Auxiliares de Bogotá

e). REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL:
A este perfil le será permitido realizar en la plataforma web seguimiento y las siguientes acciones, además de las que le asigne el perfil administrador para asegurar la operación así:

- Ingresar a la plataforma web con el registro de un usuario y contraseña.
- Realizar seguimiento al avance del proceso de inscripción.
- Consultar y descargar reportes con cortes periódicos, formato .csv y .xlsx, y con la estructura determinada por la RNEC, estableciendo criterios de búsqueda que permitan la segmentación de información, precisar los datos requeridos y que facilite su descarga, correspondiente a su circunscripción.
- Visualizar, descargar e imprimir los formularios, documentos e imágenes generadas y cargados en el sistema.
- Visualizar los documentos que soporten todas las modificaciones, renuncias, muerte o incapacidad física permanente cargada por la autoridad electoral competente.
- Visualizar los documentos e imágenes relacionadas con la aprobación o rechazo de los nombres, logos y/o símbolos por parte del CNE.
- Visualizar la documentación e información relacionada con el cumplimiento del mínimo de apoyos requeridos.
- Consulta del o los dashboards que permitan el seguimiento del todo el proceso de registro.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de tres (3) usuarios para este perfil

f). DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL:

- Ingresarán el usuario y contraseña para acceder a la plataforma.
- Consultar el manual para el uso correcto e intuitivo del software.
- Cargar las certificaciones del cumplimiento de mínimo de firmas requeridas en la recolección de apoyos de los comités.
- Filtrar la circunscripción electoral y tipo de agrupación política.
- Permitir señalar en una lista de chequeo, si los comités inscriptores entregaron firmas o no, para el monitoreo por parte de la Dirección de Gestión Electoral.

- Permitir señalar en una lista de chequeo, si los comités inscriptores cumplieron o no, con el mínimo de firmas requerido para la inscripción.
- Generación de reportes detallados, consolidados con diferentes filtros y exportación de archivos en formatos XLSX del proceso de registro de listas independientes y grupos significativos de ciudadanos, comités promotores del voto en blanco y organizaciones sociales.
- Se deberá tener una disponibilidad para la creación de un (1) usuario para este perfil

Nota 1: El contratista deberá brindar capacitaciones de manera virtual a los usuarios de soporte de inscripción, con el fin de garantizar el uso de las herramientas por parte de los usuarios intervinientes.

C.2.2. SORTEO DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS PARA DETERMINAR LA POSICIÓN EN LA TARJETA ELECTORAL EN LAS HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN DE LOS CANDIDATOS Y VALIDACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU IMPRESIÓN.

- Una vez finalizado el proceso de inscripción de candidaturas para los Consejos municipales de juventudes y teniendo en cuenta el archivo consolidado de listas y candidatos inscritos por las diferentes agrupaciones políticas la RNEC llevará a cabo los sorteos para determinar la posición de las Listas de candidatos inscritas para cada circunscripción electoral en el territorio nacional (municipios y localidades) en la tarjeta electoral.

El contratista deberá disponer de las herramientas tecnológicas que permitan el registro del resultado del sorteo, y en esta herramienta podrán visualizar la tarjeta electoral correspondiente.

El contratista deberá garantizar que el diseño del submódulo al interior de la plataforma garantice como mínimo:

- ✓ La visualización del diseño de tarjeta electoral en cuanto a los tiempos definidos por la RNEC, para los perfiles de tipo:
- Registrador del Estado Civil.
- Soporte inscripción
- Perfil administrador.

- ✓ Una pestaña dentro del submódulo dispuesta para el cargue de documentación soporte de aprobación de tarjeta electoral por parte de autoridad electoral.
- ✓ Una pestaña dentro del submódulo dispuesta para cuadernillo guía, para el cargue de la documentación soporte para aprobación por parte de autoridad electoral.
- ✓ Una opción de aprobación para los perfiles de autoridades electorales.
- ✓ Una opción de aprobación y envió a impresión de tarjetas electorales y cuadernillos guía habilitada para el usuario administrador una vez sea aprobado por la autoridad electoral competente.

C.2.3. ARCHIVOS DIGITALES DE IMPRESIÓN Y DISEÑO DE TARJETAS ELECTORALES Y CUADERNILLOS GUÍA AL VOTANTE.

El contratista, deberá proponer diferentes posibilidades de diseño para la impresión de las tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante que se pondrán a disposición de la ciudadanía en los comicios de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025, teniendo en cuenta la cantidad de listas de candidatos inscritos por las diferentes agrupaciones políticas, el resultado del sorteo que determinó su posición en la tarjeta electoral y la facilidad del ejercicio del derecho al voto por parte los electores.

Para la actividad, el contratista deberá contar con personal especializado en diseño y/o artes gráficas, así como todos los que requieran del nivel técnico y auxiliar, como apoyo en el desarrollo del objeto contractual del componente técnico.

Así mismo, se requiere de un hardware donde el contratista dispondrá de los servidores con capacidad de procesamiento de altos volúmenes de información e imágenes, de los computadores y de las impresoras con tecnología de punta que aseguren que el proceso desde el inicio hasta el final se lleve en condiciones óptimas de calidad en imagen, calidad de la información y oportunidad de esta.

En cuanto al software para el diseño de las diferentes tarjetas electorales y cuadernillos guía al votante para su impresión, se deberá contar con programas especializados en diseño con su debido licenciamiento.

Realizados los diseños, se entregarán a la RNEC los documentos físicos y los archivos digitales con el contenido de éstos, por cada lista inscrita en cada circunscripción territorial para que se aprueben o se realicen las correcciones pertinentes para cumplir los objetivos propuestos. Estas correcciones y/o ajustes deberán hacerse las veces que sean necesarias hasta que la Entidad lo apruebe sin que exceda los términos que permitan asegurar la efectividad del proceso electoral referido.

Seguido a esto, el contratista dispondrá en formato digital, del diseño definitivo y elaborará la ficha técnica para su impresión, así:

- Formatos requeridos por los impresores.

- Cantidad y tipo de tintas a utilizar.
- Diseños especiales de las tintas de seguridad.
- Pantones de color por cada uno de los logos y/o símbolos.
- Set de impresión.
- Entre otros que requiera la RNEC para el cabal cumplimiento de la actividad.

Con el fin de garantizar el contenido y la calidad de las tarjetas electorales, las herramientas de divulgación de los candidatos, el contratista establecerá las medidas de control de calidad para verificar de manera precisa que la ubicación de las agrupaciones políticas corresponda a la obtenida en el sorteo, que el logo y/o símbolo sea el aprobado por el Consejo Nacional Electoral y corresponda a la agrupación política, que se encuentren los números de los candidatos según la lista inscrita (formulario E-8), que se encuentre en la circunscripción electoral en las que se inscribió la lista, que los nombres de los candidatos estén acordes, y que los parámetros de impresión hayan sido cumplidos a cabalidad.
Después, la RNEC verificará nuevamente la calidad de los elementos descritos y aprobará las que se encuentren en las condiciones acordadas.

Por último, como producto de las actividades descritas se entregarán:

- Los archivos para la impresión de las tarjetas y guías electorales en formato PDF.
- Los archivos necesarios para la publicación de las tarjetas y guías electorales de acuerdo con las especificaciones determinadas por la RNEC y teniendo en cuenta los requerimientos para la página web y el software de información al votante.
- Los archivos para la elaboración de las actas de escrutinio de mesa (formularios E-14) de acuerdo con las especificaciones indicadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

NOTA: Se deben generar registros de auditoría (Logs), sobre todas las transacciones que afecten la información almacenada. El futuro contratista debe implementar módulo de consulta de los registros de auditoría, con diferentes criterios de búsqueda. Este módulo será gestionado por la Registraduría, para los funcionarios que esta defina.

C.3. CAPACITACIÓN

El contratista deberá sensibilizar y capacitar a los funcionarios de soporte inscripción, de manera virtual, referente a:

- Las políticas y procedimientos existentes relacionados con el uso apropiado del servicio contratado.
- Funcionalidad y operatividad de la solución.

C.4. RECURSO HUMANO.

Soporte Técnico: Técnico en sistemas o afines con manejo de la plataforma de Inscripción de candidatos, quien prestará el soporte de manera remota, durante el tiempo de ejecución.

C.5. OBLIGACIONES

✓ **Obligaciones del Contratista:**

El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento de los ítems que se citan a continuación:

- Entregar a la supervisión del contrato la solución y/o servicio contratado con todos sus componentes, en condiciones óptimas de rendimiento, funcionalidad y operatividad.
- Disponer de los elementos de contingencia para solucionar daños de hardware oportunamente.
- Disponer de los recursos humanos idóneos, suficientes y necesarios, para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible 100% durante la ejecución del contrato.
- Abstenerse de utilizar la información entregada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato en mención. Por lo que deberá cumplir cabalmente con el acuerdo de confidencialidad de la información, toda vez que la misma es de alta complejidad e interés para la organización electoral, y se encuentra catalogada como de seguridad nacional, por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema para la supervisión del contrato, tales como los manuales de funcionamiento.

- Implementar herramientas de seguridad y auditoría que permitan controlar el normal desempeño del servicio, de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento.
- Disponer de un procedimiento de plan de contingencia del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado y socializado.
- Atender de manera oportuna los reportes de fallas sobre la funcionalidad y operatividad del servicio.

- Atender de manera inmediata y conforme a los ANS cualquier anomalía que se presente con la solución contratada, conforme a los acuerdos de nivel de servicio definidos por la RNEC.
- En caso de fallas en el hardware, el futuro contratista deberá reemplazar los dispositivos y/o medios en el menor tiempo posible y sin afectar la prestación del servicio.
- Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso, bases de datos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Garantizar que todo el hardware utilizado cuente con respaldo y soporte en Colombia y a nivel de repuestos en caso de ser necesarios entregados en el menor tiempo posible sin que se generen traumatismos en la ejecución.
- Garantizar la disponibilidad de elementos y/o medios de conectividad necesarios para la puesta en marcha del servicio.
- Presentar a la supervisión del contrato, el procedimiento de generación de backup de base de datos, sistema operativo y aplicaciones, que garanticen su restauración en caso de caídas del sistema.

✓ **Obligaciones del Contratante.**

Producto de los procedimientos de inscripción de candidaturas, la supervisión del contrato entregará al contratista la información requerida por este en las condiciones técnicas para garantizar la ejecución y generación debida de cada uno de los formatos y formularios, así como la elaboración de las tarjetas electorales y las guías del votante de las elecciones de CMJ 2025, tales como:

- Listado de documentos soporte por corporación (lista de chequeo).
- El resultado del sorteo que determine la posición en la tarjeta electoral y los cuadernillos guía del votante.
- Archivo de carga de División Política Electoral - DIVIPOLE con estructura de acuerdo con las capacidades técnicas de la entidad.
- Archivo de carga de las curules a proveer por cada corporación, país, departamento, municipio, comuna, localidad o corregimiento que se elegirán para las elecciones de CMJ 2025 según listas y candidatos inscritos por las agrupaciones políticas las capacidades técnicas de la entidad.
- Modelo de los formularios de inscripción de candidatos E-6, E-7 y E-8.
- Listado de caracterización por enfoque diferencial.

- Archivo de carga de los usuarios internos.
- Verificar entrega de bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad y el Archivo Nacional de Identificación – ANI (nombres, apellidos, número y estado de vigencia del documento) al corte de la revisión
- Archivo con listado de partidos con personería jurídica reconocida por el CNE y listas independientes.
- Logosimbolos de los partidos con personería jurídica y de listas independientes.

C.6. ENTREGABLES

Una vez finalizado el evento electoral y a más tardar en un término de 30 días calendario se deberá hacer entrega por parte del contratista lo siguiente:

- La base de datos con la información producto de los procesos de inscripción de candidatos, comprendido en tablas en formato CSV o TXT.
- La base de datos con la información producto de los usuarios internos creados en la plataforma, en formatos CSV o TXT.
- Manuales de usuario.
- La documentación e imágenes cargadas al sistema como soporte de los procesos de inscripción de candidaturas en sus diferentes etapas (E-6, E-7, E-8), en archivos organizados por País, Departamento, corporación, tipo de agrupación política y agrupación política**.**
- Los diseños definitivos en formato digital de las tarjetas electorales y los cuadernillos guía del votante.

Igualmente, el contratista deberá entregar un visor local que permita la consulta de todos los documentos soporte de la inscripción de candidaturas de manera organizada y que permita filtrar la información requerida.

Para ello se solicita que los archivos que contengan los formularios (E-6, E-7, E-8), actas, logos y/o símbolos, documentos soporte de inscripción, actos administrativos del CNE y certificaciones por parte de la Dirección de Censo Electoral generados de la inscripción de candidaturas de las agrupaciones políticas, deben ser estructurados por País / Departamento / Municipio / comuna, Localidad o Corregimiento. El visor deberá poderse consultar según el cronograma establecido por el supervisor del contrato en mesa técnica.

- Logs de auditoría que permitan la trazabilidad de las transacciones realizadas en la plataforma web, con su respectivo diccionario, que sean consultables, descargables e imprimibles.

- Data base de visor.
- Demas entregables concertados en mesa de trabajo, con la supervisión del contrato.

CAPÍTULO III - JURADOS DE VOTACIÓN

COMPONENTE TECNICO DE JURADOS DE VOTACION PARA LAS ELECCIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE

El contratista pondrá a disposición de la Registraduría Nacional del Estado Civil (en adelante RNEC) un servicio con una infraestructura tecnológica que permita llevar a cabo

la conformación de la base de datos de los ciudadanos que podrán prestar su servicio como jurados de votación, teniendo como parámetros los requisitos establecidos en la legislación colombiana para la prestación del servicio en el territorio Nacional y en el exterior, esta solución permitirá controlar la asistencia a las capacitaciones y el día de las elecciones, los reemplazos realizados, las exoneraciones ejecutadas y la generación de las notificaciones que se requieren para los procesos electorales de Consejos Municipales y Locales de Juventud, Congreso, y Presidente y vicepresidente de la República que se llevarán en los años 2025 y 2026.

Esta solución deberá ofrecer, el soporte técnico, funcional y que permitan realizar las actividades de administración, conformación, selección, notificación, simulacros, sorteo, programación, y comunicación de las jornadas de capacitación, así como el registro de la asistencia a las capacitaciones, como el de la prestación del servicio de los jurados de votación para las elecciones, cargue de las listas de asistencia de los jurados que asistieron el día de las votaciones y la generación de la información correspondiente a los ciudadanos que no asistieron a prestar su servicio como jurado de votación para el inicio de los procesos sancionatorios a que haya lugar para los procesos electorales mencionados, requiriendo la implementación de un software en ambiente web con el fin de asegurar el seguimiento y control del proceso de designación de los jurados de votación por parte de los registradores del Estado Civil, los delegados departamentales, los directivos del nivel central, los entes de control y las misiones de observación electoral, entre otros, desde la suscripción del acta de inicio del contrato a realizar hasta la liquidación del contrato, garantizando que el procedimiento de designación de los jurados de votación se realizará en los términos establecidos en la legislación colombiana vigente y las directrices de la RNEC, al igual que la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad, comprometiéndose a dar cumplimiento estricto de las especificaciones y requerimientos de los que trata el componente técnico correspondiente al alcance y de acuerdo con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento.

Contratar una solución informática integral que garantice la infraestructura tecnológica y la logística entendida como la implementación de un software en ambiente web con exposición al público, que permita la realización del procedimiento de designación de los jurados de votación en el territorio Nacional y en el exterior.
Deberá permitir realizar los procedimientos previamente mencionados a nivel nacional en cada uno de los territorios y en el exterior. A su vez deberá generar reportes estadísticos por cada una de las etapas del procedimiento e insumos de consulta de estos con el objetivo de proporcionar a la RNEC los insumos necesarios para realizar las actividades correspondientes a su competencia.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Especificaciones Generales de las Elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República**

A continuación, se describen las especificaciones para cada uno de los procesos electorales, como se indica a continuación:

Consejo Municipales y Locales de Juventud.

Como aspectos preliminares a tener en cuenta en este tipo de elección, al tenor de lo establecido en la Ley Estatutaria 1622 de 2013 modificada por la Ley Estatutaria 1885 de 2018, es función de la Registraduría Nacional del Estado Civil (en adelante RNEC) designar y notificar a los jurados de votación, como apoyar la capacitación de estos.

La supervisión del contrato indicará el cronograma de actividades para la designación de los jurados de votación, mediante sorteo y por resolución, cuatro (4) jurados de votación los cuales serán escogidos de la planta de docentes y estudiantes de educación media y superior de entidades educativas públicas y privadas de cada entidad territorial.

Para ser jurado de votación se requiere ser mayor de 14 años y no mayor de (60) años, por ende, para este proceso electoral se denominará ciudadanía joven y para los efectos del presente componente se encontrarán dentro de los llamados ciudadanos a los postulados y designados jurados de votación que sean menores de edad.

Los jurados de votación se nombrarán para cada mesa de votación bajo los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Vocal 1
- Vocal 2

El formulario electoral por medio del cual se hace la citación a los jurados de votación para este proceso electoral se denomina (E-1J)

Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República

Por su parte, para las elecciones en precedencia, los registradores Distritales, Especiales y Municipales designarán mediante sorteo y por resolución, seis (6) jurados de votación los cuales serán escogidos de:

- Entidades públicas.
- Empresas privadas.
- Directorios políticos.
- Instituciones educativas.

Adicional pueden postular jurados de votación los siguientes actores:

- Agrupación política.
- Grupos significativos de ciudadanos
- Promotores del voto en blanco
- Resguardos indígenas

- Adicionalmente para el proceso electoral de congreso, es necesario que la solución permita a las organizaciones y/o comunidades como: organizaciones de víctimas, organizaciones campesinas, organizaciones sociales, organizaciones sociales de mujeres, grupos significativos de ciudadanos, los consejos comunitarios, los resguardos y las autoridades indígenas, las Kumpañy.

Para ser jurado de votación se requiere ser mayor de edad y no mayor de (60) años.

Los jurados de votación se nombrarán para cada mesa de votación bajo los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Vocal 1
- Vocal 2
- Vocal 3
- Vocal 4

El formulario electoral por medio del cual se hace la citación a los jurados de votación para este proceso electoral se denomina (E-1).

Nota: Con el objetivo de evitar reprocesos respecto al cargue de ciudadanos como jurados de votación; la información aportada en un (1) proceso deberá migrarse para su uso en otro proceso de la siguiente forma:

- La información recopilada para el proceso electoral de Consejos Municipales de Juventud 2025 deberá migrarse a la solución dispuesta para Congreso de la Republica 2026. Únicamente en lo que respecta a los ciudadanos que hayan cumplido la mayoría de edad a la fecha de migración de la información.

- La información recopilada para el proceso electoral de Congreso de la República (2026) deberá migrarse a la solución dispuesta para el proceso electoral de Presidente y Vicepresidente de la República (2026) todos a excepción de quienes hayan cumplido más de 60 años a la fecha de la elección de Presidente y los postulados por agrupaciones políticas.

- Los ciudadanos postulados por partidos y movimientos políticos, grupos significativos de ciudadanos, comités promotores del voto en blanco y organizaciones sociales (Circunscripción Transitoria Especial de Paz), para las elecciones de Congreso de la República del año 2026, no se migrarán a la plataforma de Presidente y Vicepresidente de la República 2026.

2.1. Requerimientos Técnicos de la Solución

- **Operación de la solución**

- ✓ El contratista deberá poner a disposición una solución para el procesamiento de datos destinado para recibir la información a nivel nacional y en el exterior, con la recepción de las bases de datos, clasificación, procesamiento, almacenamiento, monitoreo y divulgación de la información producto de la conformación y sorteo de jurados de votación; contando con los siguientes perfiles:

➢ **PERFILES DE USUARIO:**

- **PERFILES INTERNOS:**

- **USUARIO(S) SUPER ADMINISTRADOR**
  Nivel: Nacional, Departamental, Municipal y del Exterior

✓ Este usuario deberá contar con todos los permisos de los módulos y usuarios con el fin brindar soporte funcional.

✓ Deberá administrar, parametrizar y configurar las variables en el sistema (fechas de realización de cada actividad, textos, permisos, accesos, personal encargado en sus diferentes roles y contraseñas), así como administrar los textos asociados a las notificaciones, correos electrónicos, mensajes de texto-SMS, certificaciones y resoluciones que la solución generé para su envío y/o impresión de conformidad por lo aprobado por la supervisión del contrato o a quien estos deleguen.

✓ Desde este perfil se podrán generar reportes completos o segmentados por departamento, municipio, puestos y mesas de votación frente a la información completa de los ciudadanos postulados, designados como jurados de votación, inscritos a capacitación, jurados capacitados, exonerados con y sin remplazo y demás etapas del proceso.

✓ Así mismo deberá ser posible la consulta de todos los manuales y videos tutoriales para el manejo eficiente de cada uno de los módulos tanto de este perfil como de los demás perfiles de usuario.

✓ Tendrá la posibilidad de editar los correos electrónicos registrados en la solución de acuerdo con las necesidades de la operación.

✓ Adicionalmente, tendrá la facultad de otorgar contraseñas provisionales a uno o a todos los usuarios de la solución.

- **USUARIO(S) MESA DE AYUDA**
  Nivel: Nacional y del Exterior

✓ Este usuario deberá estar en la capacidad de brindar soporte a los diferentes usuarios de la solución pudiendo consultar, monitorear y auditar, los registros, los

reportes estadísticos, las imágenes, los documentos generados, los usuarios y demás información registrada en la solución en cada una de las etapas que conforman el procedimiento para la designación de los jurados de votación.

- ✓ Tendrán la posibilidad de editar los correos electrónicos registrados en la solución de acuerdo con las necesidades del proceso de designación de jurados de votación.

- ✓ Este usuario deberá contar con una funcionalidad espejo que permita emular los diferentes usuarios creados en la solución a excepción del usuario superadministrador; con el fin de brindar soporte funcional respecto al uso de la solución.

- **USUARIO(S) DELEGADOS Y CORDINADORES ELECTORALES**
  Nivel: Departamental

- ✓ Deberá permitir el ingreso, monitoreo y auditoría a la solución en cualquiera de sus etapas para verificar que la información ingresada por los Registradores corresponda a la solicitada conforme con las fechas establecidas en el calendario electoral y las determinadas por el nivel central.

- ✓ Podrá observar las estadísticas y avances de los municipios de su circunscripción en lo referente a postulación de ciudadanos, simulacros, simulaciones de sorteo, sorteos definitivos, planes de capacitación, asistencia a capacitación, exoneraciones con y sin remplazo, asistencia al día de la elección y no firma del E-14.

- ✓ Así mismo deberá ser posible la consulta de los manuales y videos tutoriales para el manejo eficiente de cada uno de los módulos de este perfil.

- **USUARIO(S) REGISTRADORES ADSCRITOS A LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL**
  Nivel: Municipal

- ✓ Deberá permitir el ingreso a los registradores del Estado Civil adscritos a la circunscripción electoral, para monitorear y ejecutar las actividades y seguimiento de la solución en cualquier momento, implementando criterios de búsqueda que permitan filtrar la información en todas las etapas del proceso conforme a lo realizado en su municipio/ciudad.

- ✓ Así mismo deberá ser posible la consulta de los manuales, instructivos y videos tutoriales según lo aprobado por la supervisión del contrato o a quien estos designen, a través de accesos en la solución para el manejo eficiente de cada uno de los módulos de este perfil.

- ✓ La solución permitirá al usuario realizar las actividades por etapas, así:

- **Registro de empresas, entidades e instituciones educativas:** Crear, modificar, bloquear y/o desbloquear los usuarios de las empresas, entidades, instituciones educativas públicas y privadas y/o agrupaciones políticas según sea el caso (se habilitarán e inhabilitaran "empresas" bajo la autorización del usuario administrador), para que realicen el cargue de los ciudadanos aptos que cuentan con las calidades para prestar el servicio de jurado en la circunscripción electoral de responsabilidad del usuario. Las notificaciones podrán imprimirse para comunicar personalmente a las empresas, entidades, agrupaciones políticas e instituciones educativas.

✓ **Simulación de sorteo:** Deberá permitir realizar las simulaciones necesarias con el propósito de evidenciar que la solución esta designando jurados de votación bajo los parámetros establecidos por la RNEC.

✓ **Sorteo electrónico:** Ejecutar el sorteo de jurados de votación en cada una de las mesas de votación de forma automática, partiendo de la base de datos que generaron las empresas, entidades, agrupaciones políticas e instituciones educativas registradas. Igualmente, generará la citación a los jurados de votación (en adelante formulario E-1), la constancia sobre la prestación del servicio como jurado de votación (en adelante formulario E-18), la resolución de nombramiento de los jurados de votación en cada uno de los municipios, corregimientos departamentales y los carnés que los identificarán el día de las votaciones. Esto conforme a los parámetros y modelos autorizados por la RNEC.

✓ **Capacitaciones:** Crear y programar en la solución de jurados, las capacitaciones de los jurados que fueron designados mediante sorteo. La solución permitirá la descarga de las listas de asistencia tanto para el registro de esta el día de las capacitaciones, como para el día de las elecciones.

✓ **Control de asistencia:** Registrar la información correspondiente de los jurados respecto a la asistencia a la capacitación y la del día de la elección, mediante cargue de archivo plano o de manera manual.

✓ **Resoluciones:** La solución deberá generar las resoluciones de exoneración con y sin reemplazo de los jurados de votación. Así mismo deberá permitir el cargue de todos los actos administrativos generados por la solución debidamente firmados.

✓ **Generación de los archivos para sanciones:** Exportar la información correspondiente a las empresas, entidades e Instituciones Educativas que fueron notificadas y que no cargaron la relación de los ciudadanos aptos para ser posibles jurados de votación. Igualmente, exportar la información correspondiente a los jurados que no asistieron o abandonen su función, o lo que no firmaron el Acta de Escrutinio (en adelante formulario E-14) y/o la relación de los jurados que fueron reemplazados el día de elecciones (formulario E-2).

Nota: Las resoluciones, notificaciones, formularios y correos electrónicos deberán generarse en los formatos y diseños aprobados por la RNEC.

- **USUARIO(S) USUARIOS AUXILIARES REGISTRADORES DEL ESTADO CIVIL**
  NIVEL: MUNICIPAL

✓ Estos usuarios podrán realizar las mismas funciones que el perfil de Registrador para el apoyo de los registradores del Estado Civil a excepción del sorteo electrónico, la inscripción a capacitación y la notificación.

✓ Así mismo deberá ser posible la consulta de los manuales y videos tutoriales para el manejo eficiente de cada uno de los módulos de este perfil.

PERFILES EXTERNOS:

- **USUARIO(S) AGRUPACIÓN POLÍTICA, GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS Y PROMOTORES DEL VOTO EN BLANCO**
  Nivel: Nacional, Departamental y Municipal.

✓ La solución deberá permitir a los responsables designados por las agrupaciones políticas y los promotores del voto en blanco (Master). Permitir la creación hasta cinco (5) usuarios municipales, tres (3) departamental y un (1) nacional por cada agrupación política y que los grupos significativos de ciudadanos solo podrán crear usuarios en donde cuenten con una inscripción de candidatos. Adicionalmente, los usuarios podrán cargar masivamente los ciudadanos postulados a nivel nacional, departamental o municipal. El usuario master podrá realizar seguimiento y control de los registros de acuerdo con las circunscripciones electorales asignadas a cada uno de los usuarios creados.

- **USUARIO(S) EMPRESAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS**
  Nivel: Municipal

✓ La solución deberá permitir a los jefes de personal o quien haga sus veces, a los rectores, secretarios o quien haga sus veces, registrar la información de los ciudadanos aptos que cumplan con las calidades para prestar el servicio como jurados de votación, uno a uno o masivamente a través de un archivo plano, incluyendo los siguientes datos: tipo de documento (tarjeta de identidad, contraseña, cedula de ciudadanía) nombres y apellidos, dirección, teléfono fijo, Móvil, correo electrónico, nivel educativo, filiación política y denominación del cargo que ostenta en la empresa, entidad o institución educativa (funcionario, empleado, docente o estudiante). Igualmente, la solución permitirá el cargue de las certificaciones requeridas en el proceso.

✓ Adicionalmente, estos usuarios podrán realizar seguimiento y control de los registros en la solución con el fin de garantizar el cargue completo de la información requerida.

Nota: Las notificaciones deberán generarse en los formatos y diseños aprobados por la RNEC.

- ✓ Así mismo deberá ser posible la consulta de los manuales y videos tutoriales para el manejo eficiente de cada uno de los módulos de este perfil.

- **USUARIO(S) ENTES DE CONTROL, VIGILANCIA Y OBSERVADORES ELECTORALES**
  Nivel: Nacional, Departamental, Municipal y del Exterior

- ✓ Permitir a las diferentes entidades de control, vigilancia y observadores electorales, efectuar el monitoreo del proceso de conformación, selección, simulacros, sorteos, asistencia, así como de la firma del acta de escrutinio de mesa por parte de los jurados de votación a nivel nacional, con la implementación de reportes estadísticos a nivel nacional, departamental y municipal, según sea el caso.

- ✓ Así mismo deberá ser posible la consulta de los manuales y videos tutoriales para el manejo eficiente de cada uno de los módulos de este perfil.

- **Administración de la solución**

  - ✓ La solución deberá permitir mínimo el ingreso de estos usuarios:

    - Funcionarios de la Registraduría Delegada en lo Electoral (100)
    - Delegados Departamentales, Registradores Distritales, especiales y municipales, y coordinadores electorales (1500)
    - Empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco que reporten ciudadanos para jurados de votación (60.000)
    - Auditores del proceso de jurados y entes de control, vigilancia, observadores electorales (150)
    - Administradores de la solución (5)

    Nota: en caso de que se requiera mayor cantidad de usuario en el transcurso del procedimiento, el contratista deberá garantizar la disponibilidad y gestión, así mismo estos rangos de cantidades podrán ser modificados por el usuario administrador.

  - ✓ En caso de requerirse, se podrá hacer el aumento de usuarios hasta en un 20% adicional a solicitud de la supervisión del contrato en mesa técnica.

  - ✓ La solución no deberá cerrar sesiones de usuarios por inactividad por tiempo inferior a cinco (5) minutos; Igualmente, se debe garantizar la funcionalidad continua de los usuarios que se encuentren haciendo uso activo de la misma.

  - ✓ La solución deberá estar en la capacidad de soportar el ingreso en simultaneo de la totalidad de los usuarios creados en la plataforma; así mismo deberá permitir que los diferentes usuarios realicen las actividades propias de su perfil (cargue de información, generación de informes, sorteos y demás establecidas en el

proceso) sin que se presenten problemas de concurrencia o fluidez o velocidad en la solución.

✓ La Registraduría será responsable de la administración de todos los servicios; por lo que desde el usuario súper administrador se podrá habilitar y deshabilitar usuarios y accesos. Así mismo se configurarán los parámetros de operación, monitoreo de accesos, permisos y procedimientos en la solución.

✓ La solución deberá permitir a los usuarios con perfil “súper administrador” la configuración del sistema, así:

- Asignar perfiles y permisos de acceso a la solución.
- Crear, activar e inactivar usuarios en la solución.
- Asignar claves de acceso en casos muy puntuales.
- La solución debe tener un control automático para restaurar la contraseña.
- Consultar y administrar la auditoría de la solución.
- Generar copias de seguridad.
- Ajustar parámetros de configuración.

- **Funcionalidades de la Solución para la designación de jurados de votación**

✓ El contratista deberá poner a disposición de la RNEC, una solución informática que cumpla con la legislación y la normatividad vigente, contenida en la Ley 163 de 1994, la Ley 1227 de 2008, la Ley 1437 de 2011, Ley 1475 de 2011, el Decreto Ley 2241 de 1986, el Decreto 1794 de 2007, la Ley Estatutaria 1622 de 2013, la Ley Estatutaria 1885 de 2018, entre otras disposiciones que regulen el procedimiento para la designación de los jurados de votación ya sea por disposición legal, normativa o procedimental.

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas de la solución:

✓ Contar con un gestor de usuarios para el usuario súper administrador. Desde este deberá ser posible habilitar e inhabilitar contraseñas y acciones dentro de la solución para los perfiles de mesa de ayuda, delegados departamentales y coordinadores electorales, registradores del Estado Civil, auxiliares de los registradores, agrupación política, grupos significativos de ciudadanos y promotores del voto en blanco, empresas, entidades e instituciones educativas, entes de control, vigilancia, observadores electorales y otros.

✓ Crear las empresas, entidades e instituciones educativas en la solución por parte de los registradores del Estado Civil.

✓ La solución deberá solicitar la verificación y clave a los usuarios al momento de ingresar a la aplicación.

✓ Deberá ser posible crear, modificar e inhabilitar empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y

promotores del voto en blanco.

- ✓ Generar las notificaciones a las empresas, entidades e instituciones educativas para que inicien el proceso de registro de los ciudadanos que podrán prestar su servicio como jurados de votación el día de las elecciones. Esta notificación, será remitida vía correo electrónico y a través de mensaje de texto a cada una de estas según lineamientos definidos.

- ✓ Configurar el tipo de sorteo, registrar las personas, entidades, observadores y/o las agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y promotores del voto en blanco y demás participantes en cada uno de los sorteos.

- ✓ Contar con un módulo de estadísticas y reportes que generen un informe al cierre de cada etapa del proceso, permitiendo descargar la información en formatos (XLSX, CSV o TXT con su encabezado), de las empresas postulantes y de los ciudadanos postulados y designados, desde el nivel departamental, distrital y municipal conservando la siguiente estructura:

  Por empresas, entidades, instituciones educativas y/o agrupaciones políticas postulantes: Código País, Nombre País, Código de departamento, Nombre de departamento ,Código Municipio, Nombre del municipio, Nombre de la empresa, entidad, Institución Educativa o agrupación política (en adelante postulante) , NIT del postulante, Tipo de postulante, Dirección del postulante, Nombre del representante legal o encargado del postulante, , Teléfono del postulante, Numero de celular del postulante, email del postulante, Nombre de la persona encargada de realizar la postulación, Numero de documento de la persona encarga de realizar la postulación, Numero de celular de la persona encarga de realizar la postulación, correo de la persona encargada de hacer la postulación, cantidad de ciudadanos postulados, cantidad de ciudadanos disponibles para sorteo, cantidad de ciudadanos rechazados, cantidad de ciudadanos designados como jurados de votación, cantidad de jurados separados por nivel educativo, cantidad de ciudadanos postulados separados por tipo de ciudadano.

  Por ciudadanos postulados: Código País, Nombre País, Código de departamento, Nombre de departamento, Código Municipio, Nombre del municipio, Zona , Puesto, Nombre del puesto, Mesa, Tipo de documento, Cedula y/o Tarjeta de identidad, Nombres, Apellidos, Sexo, Edad, Experiencia Procesos anteriores, Código del cargo, Cargo, Código nivel educativo, Nivel Educativo, Código filiación Política, Filiación política, Dirección, Teléfono, Correo, Entidad postulante, Tipo de entidad postulante, Tipo de ciudadano, Representación entidad postulante, Dirección empresa postulante, Celular empresa postulante, Correo empresa postulante, aceptado/rechazado para sorteo, motivo del rechazo (si fuere el caso), Lugar capacitación, Dirección lugar de capacitación, Confirmación notificación recibido correo electrónico, Fecha y hora de capacitación, Capacitado si/no, Asistencia día elección, Firma E-14.

- ✓ Los campos serán aprobados por la persona que designe la supervisión del

contrato.

- ✓ La solución, haciendo uso de las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional del Identificación (ANI) y del Censo electoral al corte de la revisión, deberá estar en la capacidad de identificar la información correspondiente al sexo y edad de los postulados y designados; esta información podrá ser consultada a solicitud de la RNEC.

- ✓ La solución deberá ponerse en producción con los archivos básicos que identifican la registraduría distrital, especial y municipal, permitiendo a través del perfil del usuario super administrador, la delimitación o modificación del tipo de registraduría y el funcionario electoral responsable, uno a uno o de forma masiva con un archivo plano, con el fin de definir la cantidad de funcionarios que deben firmar las actas, resoluciones, oficios y demás documentos que generé la solución.

- ✓ La solución de jurados de votación permitirá el traslado forzoso de ciudadanos postulados y rechazados de un municipio a otro municipio que tenga insuficiencia de postulados; siempre y cuando estos ciudadanos rechazados tengan la cedula inscrita en el municipio donde se va a llevar a cabo el sorteo y sean mayores de edad, dependiendo la elección. Esto con el fin de garantizar la suficiencia de jurados en las mesas de votación de dicho municipio, una vez realizado el traslado, la solución deberá generar un reporte e informe al perfil del Registrador que realizó el traslado, incluyendo los datos completos del postulante y del ciudadano, para asegurar la comunicación al postulante, al ciudadano y el inicio del proceso sancionatorio de ser el caso.

- ✓ Incluir un módulo que permita registrar la asistencia de los jurados de votación a las jornadas de capacitación, así como el día de las votaciones, esta información podrá diligenciarse uno a uno o de forma masiva con el cargue de un archivo plano.

- ✓ Registrar en la solución, los jurados de votación que no firmaron el formulario E-14, esta información se podrá diligenciar uno a uno o de forma masiva con el cargue de un archivo plano.

- ✓ La solución deberá contener un módulo de consulta que permita validar la información registrada por las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, los grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco, de los ciudadanos aptos a ser designados como jurados de votación.

- ✓ La solución deberá permitir la consulta por número de documento, por nombres y apellidos de los ciudadanos aptos al igual que, de los jurados de votación. Esta opción estará habilitada para el usuario de la mesa de ayuda y registrador del Estado Civil.

- ✓ La solución deberá generar alertas cuando no se cuente con un mínimo de cuatro (4) ciudadanos para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud

y seis (6) ciudadanos para las elecciones de Congreso, y Presidente y Vicepresidente de la República disponibles por mesa de votación. No deberá permitir realizar el sorteo con menos de los ciudadanos descritos por mesa de votación hasta tanto, no se autorice ejecutarlo de acuerdo con las políticas establecidas por la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral.

- ✓ La solución deberá generar informes en formato csv, txt o pdf con encabezado ,que relacionen los municipios con déficit de ciudadanos para la realización del sorteo, durante el proceso de registro y cierre del cargue de los ciudadanos aptos por parte de las entidades e instituciones educativas requiriendo como mínimo los siguientes campos:

  - Código País.
  - Nombre País.
  - Código de departamento.
  - Nombre de departamento.
  - Código Municipio.
  - Nombre del municipio.
  - Zona.
  - Puesto.
  - Nombre del puesto.
  - Cantidad de jurados necesarios
  - Cantidad de jurados remanentes.
  - Cantidad de jurados postulados.
  - Cantidad de jurados disponibles.
  - Cantidad de jurados rechazados.
  - Cantidad de jurados faltantes.
  - Porcentaje de jurados faltantes.
  - Municipios con jurados disponibles para trasladar indicando a que municipio.

- ✓ Nota: Los informes, reportes y estadísticas que se generen por medio de la solución deberá ir acompañado de un HASH acorde a lo solicitado.

- ✓ La solución para la elección de Consejos Municipales y Locales de Juventud deberá generar la alerta y el cálculo aproximado de posibles jurados de votación según la Divipole para cada municipio, más un porcentaje adicional del 50%, es decir, si un municipio tiene un total 50 de mesas, la solución debe calcular la cantidad de jurados a designar igual a 200, más 100 correspondientes al 50% adicional para la realización del sorteo; sí el número de ciudadanos disponibles es menor a 300, se deberá informar de la existencia de un déficit para que se tomen las acciones necesarias por parte de la RNEC.

- ✓ El parámetro para generar la alerta de las elecciones de Congreso de la República y Presidente de la Republica corresponderá a el cálculo aproximado de posibles jurados de votación según la Divipole del sistema de información para cada municipio, más un porcentaje adicional del 50%, es decir, si un municipio tiene un total 50 de mesas, la solución debe calcular la cantidad de jurados a designar igual

a 300, más 150 correspondientes al 50% adicional para la realización del sorteo; sí el número de ciudadanos disponibles es menor a 450, se deberá informar de la existencia de un déficit para que se tomen las acciones necesarias por parte de la RNEC.

- ✓ La solución de jurados debe permitir exportar o migrar la información de los jurados designados para que los jurados no puedan desempeñarse como testigos en las mesas, ni en las comisiones escrutadoras. El contratista deberá entregar estos archivos en el formato y la estructura requerida para el cargue efectivo en los sistemas requeridos conforme a las indicaciones de la supervisión del contrato.

- ✓ La solución debe permitir exportar, migrar o consultar la información producto del cargue de los ciudadanos de todas las empresas, entidades e instituciones educativas que formarán parte del proceso de jurados de votación, indicando la cantidad de ciudadanos postulados, que permita que la ciudadanía y los organismos de control puedan hacer observaciones con relación a las instituciones educativas creadas y validar la legalidad de su funcionamiento y la cantidad de ciudadanos que se postulan.

- ✓ La solución deberá permitir la creación de grupos significativos de ciudadanos y promotores del voto en blanco, únicamente por el usuario super administrador, esta creación se realizará teniendo en cuenta la información resultante del proceso de inscripción de candidaturas (Representaciones a nivel departamental o municipal).

- ✓ Las agrupaciones políticas con personería jurídica tendrán un usuario Master o administrador, el cual será creado a través de cargue masivo o de forma individual con los parámetros establecidos por la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral. Se deberá respetar la codificación del partido que se migre del sistema de información del proceso de inscripción o del Consejo Nacional Electoral. Deberán aparecer listados como opción a elegir en cuanto a filiación política de las empresas, entidades privadas y públicas e instituciones educativas privadas y públicas, únicamente los partidos políticos creados bajo esta modalidad.

- ✓ Desde el usuario Máster, las agrupaciones políticas deberán poder crear tres (3) usuarios por departamento, estos usuarios podrán grabar la información de sus postulados por archivo plano o de manera manual; a su vez el usuario “departamental” podrá crear hasta cinco (5) usuarios por municipio para que estos aporten información. **Nota 1**: El programa debe permitir a las agrupaciones políticas, el cargar postulados por medio de archivo plano o de manera manual a nivel Nacional, Departamental o Municipal dependiendo el perfil del usuario. **Nota 2**: El procedimiento a seguir para crear las representaciones de las agrupaciones políticas a nivel municipal se definirá en mesa técnica con la Supervisión del Contrato.

- ✓ El usuario departamental creado por la agrupación política deberá poder cargar la información correspondiente a los postulados únicamente de su circunscripción.

- ✓ El usuario municipal creado por la agrupación política deberá poder cargar la

información correspondiente a los postulados únicamente de su circunscripción.

- ✓ Las agrupaciones políticas tendrán la posibilidad de crear usuarios auxiliares en cada uno de los municipios. La responsabilidad en la creación y el manejo de dichos usuarios será de exclusiva de estas agrupaciones.

- ✓ Las agrupaciones políticas, los grupos significativos de ciudadanos y comités promotores de voto en blanco, se clasificarán en grupos, nacional, departamental y municipal.

- ✓ Los usuarios correspondientes a los grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales y comités independientes promotores del voto en blanco se crearán de forma masiva migrando la información de la solución para la inscripción de candidaturas, teniendo en cuenta las circunscripciones electorales, así como los cargos y corporaciones en las que participarán, definiendo la funcionalidad de carga departamental y/o municipal. Se deberán mantener los mismos códigos de identificación usados en la inscripción de candidatos para identificar y delimitar estos usuarios.

- ✓ La solución asumirá automáticamente la afinidad política del ciudadano siempre que este sea postulado por una agrupación política, grupo significativo de ciudadano o comité promotor del voto en blanco.

- ✓ El contratista deberá estar en la capacidad de procesar la información reportada por el sistema de inscripción de candidatos, ajustándola en formato y estructura de acuerdo con las necesidades de la solución de designación de los jurados de votación.

- ✓ El perfil del súper administrador podrá crear y modificar los usuarios de las agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y promotores del voto en blanco, pudiendo clasificarlas en los grupos mencionados. Igualmente, podrá indicar si puede postular ciudadanos a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.

- ✓ Generar archivos planos con la información de los ciudadanos postulados y los jurados designados por las agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y los promotores del voto en blanco.

- ✓ La solución de jurados debe permitir exportar o migrar la información producto del cargue de los ciudadanos por parte de las agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos, promotores del voto en blanco, entidades, empresas privadas y públicas, instituciones educativas para que estas sean cruzadas con las bases de datos del Ministerio de Salud y Protección Social, Procuraduría General de la Nación, para confirmar que los ciudadanos seleccionados tengan una vinculación con los sistemas de seguridad social o de aquellos que tengan inhabilidades de ley para el ejercicio de derechos o funciones públicas. El contratista deberá garantizar que la información se encuentre en los formatos y estructura necesaria para realizar la actividad descrita.

- ✓ La solución de jurados debe permitir la consulta por parte de los ciudadanos de todas las empresas, entidades e instituciones educativas que formaran parte del proceso de jurados de votación, indicando la cantidad de ciudadanos postulados, que permita que la ciudadanía y los organismos de control puedan hacer observaciones con relación a las empresas creadas y validar la legalidad de su funcionamiento y la cantidad de ciudadanos que se postulan.

- ✓ La solución deberá contar con un módulo que permita la visualización previa y la administración del contenido de los formularios, actas, notificaciones, oficios y resoluciones para que el usuario administrador, si se llegare a presentar alguna novedad, solicite corrección antes de la generación de los documentos definitivos.

- ✓ La solución deberá tener usuarios claramente definidos y diferenciados entre sí, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral.

- ✓ Las agrupaciones políticas, los grupos significativos de ciudadanos, los promotores del voto en blanco, los entes de control y vigilancia y los observadores electorales, podrán verificar las empresas, entidades e instituciones educativas creadas en la solución, la cantidad de ciudadanos relacionados, su naturaleza jurídica (público o privado), y si los postulados son ciudadanos aptos, permitiendo su descarga antes de la realización de los simulacros y sorteos, con el fin de que realicen las observaciones a que haya lugar. Esto desde el usuario Auditor/Ente de Control.

- ✓ Los Registradores del Estado Civil, podrán llevar a cabo los ajustes necesarios teniendo en cuenta las observaciones de las que trata el párrafo anterior, hasta una semana antes de la realización de los simulacros al igual que, de los sorteos definitivos.

- ✓ Permitir la realización de los simulacros de los sorteos, con el fin de garantizar la operación correcta de la solución por parte de los registradores del Estado Civil, así como el funcionamiento adecuado de la solución el día del sorteo definitivo, de conformidad con el cronograma establecido por la Registraduría Delegada en lo Electoral – Dirección de Gestión Electoral. De esta actividad se podrán generar reportes estadísticos consolidados y detallados, según sea el caso y de acuerdo con el perfil de usuario.

- ✓ Permitir la realización de los sorteos que designarán los jurados de votación en cada una de las mesas habilitadas para votar en todo el territorio nacional y la designación de jurados en el exterior.

- ✓ Los campos correspondientes a la cantidad de jurados de votación a designar, fecha del sorteo y hora, serán parametrizables y administrables por la por el usuario administrador.

- ✓ Permitir desde el perfil del super administrador, reversar el sorteo de jurados de votación, solamente permitido por error en la designación de la cantidad de jurados

por mesa, por homogeneidad en la filiación política o por error procedimental al momento del sorteo.

- ✓ Generar el oficio remisorio del formulario E-1 o E-1J, con el contenido y diseño que establezca la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral.

- ✓ Para tratar de mitigar la desinformación que se produce producto de las redes sociales y correos electrónicos maliciosos durante el proceso, la solución generará las notificaciones a los jurados seleccionados en el sorteo (formulario E-1) con un código de seguridad que permitirá verificar si se trata de un formulario E-1 expedido por la RNEC. El contenido y/o estructura del código de seguridad (QR) será definida en mesa técnica con la supervisión del contrato.

- ✓ Notificar a través de correo electrónico y mediante el envío de mensajes de texto SMS a las agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos, promotores del voto en blanco, empresas, entidades e instituciones educativas que postularon ciudadanos de la designación de sus ciudadanos aptos como jurados de votación. La notificación remitida, deberá contener un link que permita acceder a la totalidad los formularios generados en formato PDF, permitiendo su descarga para la presentación de este el día de las votaciones.

  Nota: Las notificaciones enviadas deberán contener logs y permitir una visualización de los correos válidos y los que no existen.

- ✓ Aviso: Cuando no sea posible realizar la entrega de correo electrónico o msm, la plataforma deberá reportar esta situación en el estado de empresa informándola como “No fue posible notificar”.

- ✓ El registrador, la mesa de ayuda o el superadministrador podrán modificar el correo existente y reenviar la notificación a la empresa, entidad, establecimiento educativo llamada a postular ciudadanos como jurados de votación.

- ✓ Permitir el registro de toda la información contenida en el formulario E-2 después de la jornada electoral.

- ✓ La identificación de las registradurías del Estado Civil como distrital, especial o municipal (parametrizable) deberá permitir su administración con el fin de determinar la cantidad de funcionarios electorales que deberá firmar las notificaciones, formularios, oficios, resoluciones y documentos producto de la realización del proceso.

- ✓ Implementar alertas que indiquen a los usuarios coordinadores, registradores y mesa de ayuda de las actividades próximas a finalizar, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de estas en los periodos establecidos.

- ✓ Implementar alertas que evidencien una anomalía en la notificación de la contraseña a los usuarios, indicando a que destinatario no fue posible su entrega (super administrador y la mesa de ayuda).

- ✓ Permitir al usuario Master de las agrupaciones políticas y promotores del voto en blanco, la visualización y descarga de estadísticas consolidadas y detalladas de la totalidad de militantes postulados y designados.

- ✓ Una vez las empresas, entidades e instituciones educativas ingresen por primera vez, la solución deberá mostrar la información aportada por el Registrador Distrital, Especial o Municipal al momento de la creación de la empresa.

- ✓ El representante legal, rector o la persona encargada de la postulación podrá validar la información visualizada y tendrá la posibilidad de realizar las modificaciones pertinentes si a estas hubiese lugar.

- ✓ La solución no deberá permitir el cargue de ciudadanos hasta que la persona encargada “certifique” que la información consignada está sujeta a realidad.

- ✓ La solución deberá expedir una certificación al final del proceso de cargue de los ciudadanos y el cierre respectivo de la empresa, entidad e institución educativa con la posible cantidad de ciudadanos aptos aportados para el proceso de jurados de votación.

- ✓ La solución deberá expedir una certificación que indique la totalidad de empresas, entidades e Instituciones educativas creadas por el Registrador Distrital, Especial o Municipal, en donde se vea reflejado el estado de estas y el cargue realizado por las mismas.

- ✓ La solución de jurados de votación debe generar informes (BD) completos de acuerdo con la Divipole y a nivel de mesa de votación, de la información consolidada al **cierre** de cada etapa del proceso en formato (XLSX. CSV o TXT con encabezado), garantizando la integridad y confiabilidad de los datos para los niveles requeridos; Nacional, Departamental, Municipal, Zona, Puesto, Mesa, agrupación política, grupo significativo de ciudadanos y promotor del voto el blanco, así:

    - Ciudadanos Postulados.
    - Jurados designados.
    - Jurados designados diez (10) días antes de la elección y a quien reemplaza.
    - Jurados exonerados un (1) día antes de la elección.
    - Jurados capacitados.
    - Jurados que prestaron el servicio el día de la elección.
    - Jurados y empresas, entidades e instituciones educativas a sancionar.
    - Lista completa de jurados exonerados y quien les remplazo si fuere el caso.

- ✓ El contratista deberá entregar la información y las estadísticas requeridas del proceso en cualquier momento a solicitud del coordinador de jurados de votación, la Dirección de Gestión Electoral, la Registraduría Delegada en lo Electoral o la

supervisión del contrato.

- ✓ La solución deberá permitir la visualización, consulta, descarga e impresión de la siguiente información:

  - Comunicación nombramiento de jurados de votación a los jefes de Personal, rectores o representantes legales de las instituciones educativas.
  - Relación de empresas e instituciones educativas que participan en el sorteo,
  - Listados de ciudadanos disponibles por puesto de votación,
  - Listado de ciudadanos rechazados y su justificación
  - Listado de ciudadanos no elegidos,
  - Relación Divipole por departamento, municipio, zona, puesto y mesas.
  - Resoluciones de nombramiento,
  - Formularios E-1,
  - Formularios E-18,
  - Las certificaciones expedidas por el representante legal, rector o quien haga sus veces, que validan la información relativa a las empresas, entidades e instituciones educativas.
  - Resolución de reemplazos Formulario E-2,
  - Resolución de exoneración dependiendo de la fecha en que se genera el acto administrativo, si se genera con menos de 10 días y antes de la elección, esta exoneración será de la **función** de jurado de votación, si la exoneración se genera después de la elección esta exoneración será de la **sanción** como jurado de votación el día de la elección, por tal motivo es importante que la solución pueda diferenciar estos dos tipos de exoneración de jurados sin reemplazo, la RNEC suministrará en su momento los dos modelos de resolución de exoneración sin reemplazo.
  - Listados de asistentes a la capacitación y el día de las elecciones, discriminados por departamento, municipio, zona, puesto y mesa,
  - Carnés para jurados de votación,
  - Relación de los jurados de votación indicando el número de la mesa,
  - Relación de las jornadas de capacitación,
  - Relación de asistentes a la capacitación por empresa, entidad, institución educativa y militante.
  - Relación detalle de ciudadanos por entidad postulante.
  - Registro de ciudadanos aptos validados con destino a la Registraduría.
  - Oficio remisorio con la información de los ciudadanos registrados validados y rechazados.
  - Estadísticas e información de asistencia a las capacitaciones por departamento, municipio, zona, puesto, mesa. (La información podrá ser consultada alfabéticamente por nombres y apellidos, por número de cédula, por empresa, entidad e institución educativa, entre otros).
  - Estadística e información de jurados que no firmaron el formulario E-14 (La información podrá ser consultada alfabéticamente por nombres y apellidos, por número de cédula, por empresa, entidad, institución educativa, agrupación política, grupo significativo de ciudadanos,

promotor del voto en blanco, entre otros).

- Detallado de asistencia día de las elecciones departamento, municipio, zona, puesto y mesa (alfabéticamente por nombres y apellidos, por número de cédula, por empresa, entidad, institución educativa, agrupación política, grupo significativo de ciudadanos, promotor del voto en blanco, entre otros),
- Reporte del cargue de empresas, entidades e instituciones educativas agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos, comités promotores del voto en blanco, a nivel nacional, por departamento y por municipio.
- Reporte nacional de ciudadanos aptos.
- Certificación expedida por la solución y firmada por el registrador donde se relacionen todas y cada una de las empresas o instituciones educativas que fueron creadas por los registradores.
- La certificación y la notificación que se le envía a las empresas e instituciones educativas y partidos y movimientos políticos donde se les informa que fueron seleccionadas para aportar información de ciudadanos aptos para el sorteo de jurados, deberá poder ser consultada; por lo que los registradores deberán poder cargarla en la solución. Así mismo, deberá mostrar copia del oficio remisorio de notificación enviado al correo electrónico de la empresa, entidad o institución educativa, inclusive se debe tener la imagen en caso de ser solicitada por los organismos de control y vigilancia.
- Las resoluciones de nombramiento de jurados, exoneraciones con y sin reemplazo, para el caso de resolución de exoneración sin reemplazo antes de la elección y después de la elección, la solución les debe permitir subir todos los actos administrativos generados para tenerlos a disposición al momento de realizar los entregables por parte de la firma contratista.
- Relación de las empresas, entidades públicas o privadas e instituciones educativas que omitieron realizar el cargue de ciudadanos aptos para prestar el servicio de jurados de votación (por municipio, departamento o nacional)
- Listado de ciudadanos nombrados como jurado de votación y que no asistieron, con la información completa aportada por la entidad postulante en la solución (nombres y apellidos completos, número de documento, nivel de escolaridad, dirección, teléfono, correo electrónico, tipo de persona) además de toda la información de la empresa, entidad, institución educativa, agrupación política, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco postulante.
- Listado de ciudadanos nombrados como jurado de votación que no firmaron el E-14, con la información completa aportada por la empresa, entidad, institución educativa, agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco (Nombre Completo, numero de documento, nivel de escolaridad dirección, teléfono, correo electrónico, tipo de persona).

✓ La solución deberá permitir hacer un seguimiento detallado y exhaustivo de todos y

cada uno de los ciudadanos registrados por las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco, con el total de ciudadanos rechazados por ANI, el total de rechazados por censo (sea censo nacional, departamental, municipal), el total aptos para el sorteo, el total de ciudadanos que fueron sorteados, el total de jurados titulares, el total de jurados remanentes, total de ciudadanos disponibles, total de jurados reemplazados, total de jurados exonerados, etc.

- ✓ Las resoluciones de nombramiento de jurados, así como las de exoneración con y sin reemplazo, deberán poder ser cargadas en la solución con el propósito de que las mismas puedan ser consultadas a través del usuario master o de mesa por medio de la solución de sorteo de jurados., Además, estas resoluciones deben estar disponibles en el visor o entregables una vez finalizado el contrato.

- ✓ El contratista deberá garantizar la información contenida en las bases de datos proporcionadas por las empresas, entidades e Instituciones Educativas. Esta información no debe sufrir pérdidas, alteraciones o modificaciones diferentes a las realizadas por el postulante en la solución. La información podrá ser consultada siguiendo la estructura solicitada por la RNEC.

- ✓ Los ciudadanos postulados por partidos y movimientos políticos, grupos significativos de ciudadanos, comités promotores del voto en blanco y organizaciones sociales (Circunscripción Transitoria Especial de Paz), para las elecciones de Congreso de la República del año 2026, no se migrarán a la plataforma de Presidente y Vicepresidente de la República 2026.
- ✓ Las agrupaciones políticas con interés de tener militantes como jurados de votación deberán volver a cargarlos en la solución.
- ✓ La solución deberá permitir el cargue de los archivos básicos relacionados con los sorteos (Divipole, programación de simulacros, sorteos y capacitación).

2.2. Requerimientos Logísticos y de Operación

- ✓ La solución deberá tener la capacidad de almacenar, administrar, transmitir y procesar bases de datos, generando una estructura organizada, que pueda ser consultada con diferentes criterios de búsqueda de acuerdo con la totalidad de la información reportada en la base de datos, por el Grupo Técnico, Delegaciones Departamentales, registradurías del Estado Civil, entidades públicas y privadas, instituciones educativas públicas, privadas, las agrupaciones políticas, los entes de control y vigilancia, los observadores y auditores acreditados, teniendo en cuenta los perfiles de usuario, para las diferentes elecciones indicadas.

- ✓ La solución permitirá crear, registrar, programar, seleccionar, simular, sortear, y cargar archivos (jpg,pdf) teniendo en cuenta las diferentes etapas del procedimiento en cuestión en forma óptima, para lo cual deberá disponer de una solución WEB con su respectiva contingencia que permita la

consolidación, validación y cargue de estadísticas.

- ✓ El sistema deberá permitir el seguimiento en línea del proceso de conformación de las bases de datos de ciudadanos y el sorteo de jurados de votación en forma ágil.

- ✓ Permitir la visualización de información para los diferentes actores del proceso, entes de control y vigilancia y observadores electorales, con validación de acceso con usuario y contraseña.

- ✓ Garantizar la compatibilidad de la solución con los navegadores de internet reconocidos, tales como Google Chrome, Microsoft Edge, Safari y Mozilla Firefox, y las diferentes versiones que cuenten con soporte técnico del fabricante.

- ✓ Garantizar el tráfico web de la información con el fin de impedir cualquier posibilidad de vulneración de la información.

- ✓ El contratista deberá garantizar que la solución permita la creación de usuarios con asignación de contraseñas, empleando un proceso para la recuperación automática de la contraseña.

- ✓ Permitir, habilitar, inhabilitar, modificar y notificar a cualquier tipo de usuario en el sistema, garantizando la trazabilidad de la acción realizada por medio de logs consultables y exportables en formato de archivo plano y/o xlsx. Igualmente, permitir la administración de los permisos asignados a cada uno de los perfiles con el objetivo de adicionar o limitar las funcionalidades de estos.

- ✓ La solución deberá comunicar a los jurados de votación de su designación mediante correo electrónico y/o vía mensaje de texto, de conformidad con lo establecido por la Supervisión del Contrato; igualmente deberá notificar a las entidades postulantes respecto a los ciudadanos postulados por estos quienes fueron designados para la prestación de este servicio.

- ✓ El contratista deberá suministrar en los formatos y estructura determinada por supervisión del contrato o quienes designe, la información resultante del sorteo que designará a los jurados de votación para su publicación en la página web de la Entidad. La información entregada deberá incluir como mínimo:

  - El lugar, fecha y hora de designación
  - Código de departamento
  - Descripción de departamento
  - Código de municipio
  - Descripción de municipio
  - Código de zona
  - Descripción de zona

- Puesto
- Mesa
- Numero de documento
- Nombre completo del ciudadano designado
- Cargo del ciudadano designado
- Fecha de capacitación
- Lugar de capacitación
- Hora de capacitación

✓ Generar informes y estadísticas en formato (csv, txt o pdf con encabezado) que reflejen la información correspondiente a los sorteos realizados de los cuales se requieren como mínimo los siguientes campos:

- Código País
- Nombre País
- Código de departamento
- Nombre de departamento
- Código Municipio
- Nombre del municipio
- Zona
- Puesto
- Nombre del puesto
- Mesa
- Tipo de documento
- Cedula
- Tarjeta de identidad
- Nombres
- Apellidos
- Sexo
- Edad
- Experiencia Procesos anteriores
- Código del cargo
- Cargo
- Código nivel educativo
- Nivel Educativo
- Código filiación Política
- Filiación política
- Dirección
- Teléfono
- Correo
- Entidad postulante
- Tipo de entidad postulante
- Tipo de empleado
- Representación entidad postulante
- Dirección empresa postulante
- Celular empresa postulante
- Correo empresa postulante
- Lugar capacitación

- Dirección lugar de capacitación
- Confirmación notificación recibido correo electrónico
- Fecha y hora de capacitación
- Capacitado si/no
- Asistencia día elección
- Firma E-14

✓ Los informes, reportes y estadísticas que se generen por medio de la solución deberán ir acompañado de un HASH de lo solicitado.

✓ El contratista deberá garantizar el cargue y la descarga de la información suministrada por cada uno de los actores (usuarios) del proceso, que permita la exportación de bases de datos, e informes estadísticos no solo numéricos si no también descriptivos, cualitativos y cuantitativos, garantizando la integridad y confiabilidad de la información en cada una de las etapas del proceso.

Nota: Este atributo tendrá disponibilidad de parametrización y configuración por usuarios de tipo superadministrador con el fin de determinar que usuarios tendrán acceso a que parte de la información.

✓ El contratista deberá permitir las auditorías que la supervisión realice o autorice, de tal forma que, atienda de manera inmediata las recomendaciones al mejoramiento del sistema, acorde a lo dispuesto contractualmente y con mutuo acuerdo con la supervisión del contrato.

✓ El contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias, con el objetivo de garantizar la protección de datos de todos los actores que interactúan con la solución.

✓ La solución deberá ser amigable en todas sus funciones, de tal forma que, una persona con conocimientos básicos en informática lo pueda operar de manera sencilla.

✓ El contratista deberá generar o programar backups de la base de datos diariamente, sin que estos afecten el funcionamiento del sistema. Igualmente, se podrá acceder a esta información en cualquier momento y a solicitud.

✓ La solución debe permitir a las agrupaciones políticas y promotores del voto en blanco, la asignación de los usuarios y contraseñas de acuerdo con las políticas de seguridad informática y de la información establecidas por la Entidad.

✓ La solución deberá generar registros de control que permitan determinar en qué momento se realizó la creación del usuario y contraseña, persona o contacto responsable para realizar el cargue de la información de los ciudadanos postulados para ser sorteados como jurados de votación.

- ✓ La solución deberá permitir la parametrización de acuerdo con las etapas establecidas en el calendario electoral, la legislación vigente (pronunciamientos de altas cortes como fallos de tutela y demás), y los procedimientos establecidos por la RNEC.

- ✓ Deberá tener un protocolo de acceso al sistema, teniendo en cuenta los perfiles y los niveles de seguridad necesarios para asegurar la no vulneración de la información.

- ✓ Deberá contar con un Sistema de autenticación incluyendo un mecanismo de (CAPTCHA) para ingreso al sistema.

2.2.1. Conformación y actualización de la base de datos de las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco que suministrarán información de ciudadanos aptos en cada municipio

- ✓ La solución deberá permitir el acceso a los delegados departamentales, registradores del Estado Civil y desde el usuario administrador, para que conformen la base de datos de las empresas, entidades e instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco así:

    - La solución deberá permitir registrar las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupo significativo de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco permitiendo digitar o importar sus datos desde el cargue de un archivo plano, en caso de no cumplir con la estructura definida por la RNEC no será posible hacer el cargue de la información.

    - La solución deberá permitir registrar al responsable (representante legal, director, rector, gerente, jefe de personal, etc.).

    - La solución deberá generar permisos de acceso a las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco, para que efectúen el reporte de los ciudadanos aptos para prestar el servicio como jurados de votación.

    - La solución deberá permitir generar notificaciones con los permisos de acceso a las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto. en donde se especifique el departamento y municipio correspondiente a la empresa, entidad, institución educativa o agrupación política del usuario remitido.

- La solución deberá permitir enviar correos electrónicos automáticamente utilizando una conexión con el servidor de correo de la entidad a las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto. Estos correos electrónicos deberán tener la identificación de departamento y municipio del cual deberán ser aportados los ciudadanos en la plataforma.

- Se deberá enviar correos electrónicos y mensajes de texto a los celulares de los jurados de votación que fueron designados y a los jurados de votación que fueron exonerados para ejercer su función. El envío de correos y mensajes de texto para los exonerados tendrá un límite de hasta el 10% del total de jurados que fueron sorteados a nivel nacional.

- La solución deberá permitir listar las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto llamados a postular en el municipio que están pendientes de notificar, pendientes de registro, pendientes de reporte de los posibles jurados para controlar y hacer el seguimiento de los registros.

- La solución desplegará y permitirá ingresar información dependiendo el tipo de usuario.

- Desde el perfil de los registradores, estos deberán registrar y crear en la solución a las diferentes empresas, entidades, instituciones educativas, entre otras. Estas deberán poder ser creadas de manera manual, una a una, o de manera masiva mediante el cargue de un archivo plano. Dicho archivo plano deberá estar disponible en la solución para que los registradores o los funcionarios que estos designen para esta labor puedan diligenciarlo.

- Cargar o incorporar la imagen de la firma de los registradores para la impresión de notificaciones, formularios, oficios, resoluciones y documentos producto de la realización del proceso.

Nota: la pestaña de cargue de firma para autoridades electorales deberá contener características y criterios mínimos para que esta sea subida con éxito.

✓ La solución deberá permitir que, desde el perfil del Registrador, se modifique la información en relación con los datos de las empresas, entidades e instituciones educativas. Esto con el propósito de subsanar las imprecisiones o inconsistencias que pudiesen haber ocurrido al momento de su creación.

✓ La solución deberá permitir registrar al responsable (representante legal, director, rector, jefe de personal, etc.).

- ✓ Para crear una empresa, entidad o Institución Educativa en la solución, entre otras, se requerirá de la siguiente información:

  - Nombre de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - NIT de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - Tipo de empresa, entidad o Institución Educativa (Pública o Privada) *
  - Dirección de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - Nombre del representante legal, rector o director (según sea el caso) de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - Teléfono de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - Numero de celular de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - Email de la empresa, entidad o Institución Educativa*
  - Nombre de la persona encargada de realizar la postulación
  - Numero de documento de la persona encarga de realizar la postulación
  - Numero de celular de la persona encarga de realizar la postulación

  **NOTA: ***La consignación de estos datos es obligatoria.
  NOTA2: El nombre de la empresa, entidad o Institución Educativa se podrá repetir en otros municipios de Colombia, pero no en el mismo municipio.
  NOTA3: El NIT de la empresa, entidad o Institución Educativa se podrá repetir en otros municipios y en el mismo municipio.
  NOTA4: El correo electrónico de la empresa, entidad o Institución Educativa se podrá repetir en otros municipios y en el mismo municipio.
  NOTA5: Los demás datos podrán ser diligenciados libremente.

- ✓ La solución deberá generar permisos de acceso a las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, para que efectúen el reporte de los ciudadanos aptos para prestar el servicio como jurados de votación.

- ✓ La solución deberá permitir generar notificaciones con los permisos de acceso a las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas . Estas notificaciones deberán ser remitidas a los correos eléctricos registrados por el funcionario de la Registraduría que haya realizado el cargue en el respectivo municipio.

- ✓ El registrador podrá visualizar cuando el proceso de notificación no haya sido exitoso. Esto se realizará mediante una pestaña desde la cual será posible re notificar.

- ✓ La solución deberá notificar y evidenciar al registrador cuando no fuese posible la entrega de la notificación por correo electrónico advirtiendo la novedad “NO SE PUDO ENTREGAR”. Sobre este estado el registrador, la mesa de ayuda o el usuario superadministrador podrán editar el correo electrónico dispuesto y notificar nuevamente a la entidad llamada a postular.

- ✓ La solución deberá permitir enviar correos electrónicos automáticamente utilizando una conexión con el servidor de correo de la entidad a las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas , con las notificaciones emitidas.

- ✓ Se enviará un mensaje de texto al número de celular relacionado en la solución indicando el inicio o el llamado al proceso de postulación de jurados de votación.

- ✓ La solución deberá generar los oficios remisorios para que estos puedan ser descargados e impresos por los registradores. Esto con el fin de notificar a las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, respecto al inicio del proceso de postulación.

- ✓ El contenido del oficio será suministrado por la supervisión del contrato o a quienes designe.

- ✓ La solución deberá crear y asignar un numero único de identificación (id) a cada una de las diferentes empresas, entidades, instituciones educativas y demás creadas en la solución como postulantes de ciudadanos para el cargo de jurados de votación por los registradores distritales, especiales y municipales.

  Este número único de identificación deberá corresponder a la siguiente estructura:

  1) Código de departamento (2 dígitos) del usuario de la Registraduría en la solución conforme a la división política electoral (DIVIPOLE).
     Ejemplo: Bogotá – **16**
     Antioquia – **01**

  2) Código de municipio (3 dígitos) del usuario de la Registraduría en la solución conforme a la división política electoral (DIVIPOLE).
     Ejemplo: Antioquia – **01**
     Venecia - **292**

  3) Nit o numero de identificación registrado en la solución informática al momento de su creación.
     Ejemplo: Nit **8999992063**

  4) Código único diferencial (3 digitos) por empresa, entidad, institución, y demás.
     Ejemplo: **001**

     Nota: El código único diferencial será **001**, siempre que la empresa, entidad, institución educativa y demás sea la única creada en la plataforma en ese municipio. Si el registrador distrital, especial o municipal crease mas sedes de la misma entidad en el municipio; el código único diferencial deberá variar a **002**, **003**, **004**, y así progresivamente tantas veces como haga falta.

- ✓ El diferencial deberá ser único para todas las empresas, entidades, instituciones, y demás, creadas a lo largo del territorio nacional.

2.2.2. Cargue de ciudadanos aptos por parte de las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco para el sorteo de jurados de votación en cada municipio

- ✓ La solución deberá permitir el acceso a las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto notificadas para que realicen el cargue de los ciudadanos aptos para ser designados como jurados de votación.

- ✓ La solución deberá parametrizarse para que solo en los municipios y departamentos que se establezcan, se puedan postular jurados de votación por las organizaciones y/o comunidades como: organizaciones de víctimas, organizaciones campesinas, organizaciones sociales, organizaciones sociales de mujeres, grupos significativos de ciudadanos, los consejos comunitarios, los resguardos y las autoridades indígenas, las Kumpañy, circunscripciones transitorias especiales de Paz para la **Cámara de Representantes** establecido en el Acto Legislativo 02 del 25 de agosto de 2021.

- ✓ Los ciudadanos postulados por estas organizaciones deberán desempeñar la función como jurados de votación en los corregimientos en donde se elija la lista que los promovió para prestar este servicio y no en las cabeceras municipales.

- ✓ Para los puestos de votación que hagan parte de los corregimientos en los cuales se elegirán estas curules transitorias, deberá aplicar el mismo criterio de heterogeneidad de la mesa de votación. En otras palabras, de ninguna manera puede quedar conformada una mesa de votación, con seis jurados de votación que correspondan a la misma organización y/o comunidad de las relacionadas y legitimadas en la causa para postular jurados.

- ✓ Tan pronto como ingresen a la solución, deberá solicitar el cambio de las credenciales de acceso. Una vez sean cargadas las certificaciones que validan la información relativa a las personas jurídicas, a través de los siguientes servicios:

- ✓ Se deberá efectuar la creación, el registro inicial o actualización de los datos de las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto, en la solución, complementando la información susceptible a ser modificada la cual será:
    - Nombre de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas**
    - NIT de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas **
    - Tipo de empresa, entidad, institución educativa y agrupación política **
    - Dirección de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas**

- Nombre del representante legal, rector o director (según sea el caso) de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas**
- Teléfono de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas**
- Numero de celular de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas **
- Email de las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas**
- Nombre de la persona encargada de realizar la postulación*
- Numero de documento de la persona encarga de realizar la postulación*
- Numero de celular de la persona encarga de realizar la postulación*

**NOTA: ***La consignación de estos datos es obligatoria.
**NOTA2: ****La información únicamente podrá ser modificada. Los campos no pueden quedar vacíos.

✓ Una vez dentro de la solución, desde el usuario asignado a las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, deberá ser posible cargar la información de los ciudadanos aptos de manera manual, uno a uno, o mediante un archivo plano.

✓ La solución deberá contener una plantilla descargable que las instituciones educativas podrán usar para realizar el cargue mediante archivo plano.
✓ Los datos a diligenciar son:

- Tipo de documento (Cedula de ciudadanía o Tarjeta de identidad) *
- Numero de documento*
- Primer Nombre*
- Segundo Nombre
- Primer Apellido*
- Segundo Apellido
- Tipo de persona (Empleado. Funcionario, docente, estudiante o simpatizante) *
- Nivel Educativo*
- Dirección**
- Teléfono/Celular**
- Correo Electrónico**
- Corregimiento

NOTA: *La consignación de estos datos es obligatoria.
NOTA2: **Se deberá consignar la información de dos (2) de estos tres (3) datos.
NOTA3: El campo de corregimiento será opcional y deberá permitir elegir entre los corregimientos de un determinado municipio. En caso de realizar

el cargue de información mediante archivo plano, la solución contará con los códigos correspondientes que deberán ser diligenciados.

- ✓ La solución deberá asignar el lugar donde el ciudadano puede prestar sus servicios como jurado, teniendo en cuenta el puesto de votación donde se encuentra inscrito en el Censo Electoral, a excepción de los que suministren la información del puesto de votación en corregimientos, siempre cumpliendo con el parámetro de pertenecer al censo electoral del municipio en él que está ubicado el corregimiento y donde se realizará el sorteo.

- ✓ Para el caso de Consejos Municipales y Locales de Juventud los ciudadanos jóvenes, entre catorce (14) y diecisiete (17) años, serán asignados posiblemente para prestar servicio como jurado de votación en los puestos donde estén inscritos conforme al proceso electoral o en los corregimientos donde sean asignados al momento de la postulación. El registro de estos ciudadanos será invalidado si la información entre el censo electoral y la postulación no coincide, con el fin de evitar el nombramiento de personas menores de edad en lugares apartados de su residencia.

- ✓ La solución deberá validar la información correspondiente a los datos completos en cada registro, su consistencia y si se encuentren en el formato requerido.

- ✓ Una vez generado el oficio remisorio en el que se visualice un resumen de lo postulado por la empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas. La solución debe impedir que estos realicen cambios a la información grabada en la base de datos.

- ✓ La solución deberá permitir consultar los ciudadanos reportados por cada empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, en orden alfabético, por nombres, apellidos o por número de documento.

- ✓ La solución deberá permitir la validación de información de ciudadanos, reportada por las distintas empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, con la información de las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional del Identificación (ANI) y del Censo electoral al corte de la revisión.

- ✓ En aquellos casos en los que la validación no fue exitosa por diferencias entre sus nombres y/o apellidos, se deberá confirmar y validar la información contra las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional del Identificación (ANI) y del Censo electoral al corte de la revisión, conforme al procedimiento establecido por la Supervisión del Contrato. Lo anterior con el fin de comparar información actualizada relativa a los nombres, apellidos y el lugar de votación en el que se encuentran inscritos. Se debe comparar que la información se encuentre actualizada en lo que concierne a nombres y apellidos.

- ✓ La solución validara que los registros aportados por determinada empresa, entidad o institución educativa y demás contempladas en la ley y en las especificaciones técnicas, correspondan al Censo del municipio donde esta se encuentra ubicada. Esto con el fin de verificar el lugar donde se encuentran inscritos los ciudadanos para votar.

- ✓ De presentarse inconsistencias en la validación del registrar, la solución indicará el motivo de inconsistencia (cedula incorrecta, tarjeta de identidad incorrecta, error en primer nombre, error en primer apellido, etc.) y permitirá su corrección por el postulante.

- ✓ En caso de inconsistencia en el censo, el registro será válido y podrá ser usado por el municipio donde se encuentra censada la persona mediante la figura de traslado forzoso (traslado entre municipios).
- ✓ **NOTA:** Solo los ciudadanos mayores de edad (+18 años) podrán ser trasladados entre puestos y municipios. Si no hay coincidencia entre el lugar de postulación y el lugar de censo de un menor de edad, el registro será invalido.

- ✓ La solución deberá identificar la edad del ciudadano a la fecha de la realización de la elección, relacionarla junto a la información del ciudadano., La misma se deberá ver reflejada en las bases de datos que solicite la RNEC.

- ✓ La información consolidada deberá ser identificada en los siguientes grupos poblacionales para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud:

  - ➢ Docentes.
  - ➢ Estudiantes de 23 años o más.
  - ➢ Estudiantes entre los 18 y 22 años.
  - ➢ Estudiantes entre los 14 y 17 años.

- ✓ Para las elecciones de Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República será identificada así:

  - ➢ Empleados
  - ➢ Funcionarios
  - ➢ Docentes
  - ➢ Estudiantes mayores de 18 años
  - ➢ Agrupación política.
  - ➢ Grupos significativos de ciudadanos
  - ➢ Promotores del voto en blanco
  - ➢ Resguardos indígenas.
  - ➢ Contratista

NOTA: Esta distinción únicamente se realiza con fines estadísticos teniendo en cuenta que la RNEC recopila esta información únicamente con el fin de dar respuesta a los derechos de petición presentados ante la entidad.

NOTA: Dichos criterios no serán determinantes al momento de realizar el sorteo de jurados de votación.

2.2.3. Consulta de información y monitoreo frente al proceso de cargue de ciudadanos aptos por parte de las empresas, entidades instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco para el sorteo de jurados de votación en cada municipio.

- ✓ La solución deberá permitir a nivel central el acceso a las personas autorizadas con el fin de que puedan efectuar o realizar las siguientes actividades:

- ✓ Consultar la Estadística de conformación de las empresas, entidades e instituciones educativas en la solución por orden alfabético, con la cantidad de empresas, entidades e instituciones educativas inscritas por cada municipio, pendientes de notificación, pendientes de registro y pendientes de reporte.

- ✓ Garantizar la accesibilidad a la solución en todas las registradurías a nivel nacional, coordinando con la gerencia de informática las restricciones y permisos para el uso libre de esta.

- ✓ Consultar la Estadística de ciudadanos validados por Corregimiento, Inspección, Municipio y Departamento.

- ✓ Consultar las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco reportadas en cada municipio en cuanto a su existencia y la consistencia de la cantidad de personas reportadas.

- ✓ Brindar soporte en el manejo de aplicaciones a Registradores municipales y a empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco que reportan información.

- ✓ Ingresar departamento, municipio, usuario, tipo de usuario (empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco o registrador), descripción del caso, estado del caso (abierto o cerrado), solución del caso.

- ✓ Generar alertas de casos abiertos.

- ✓ Verificar que cada uno de los municipios tenga los archivos validados y con la cantidad suficiente de ciudadanos necesarios para garantizar la realización del sorteo, en caso contrario generará la alerta respectiva.

- ✓ Cuando un municipio no aporta la cantidad de ciudadanos necesarios para prestar el servicio como jurado de votación, será posible la incorporación de archivos de municipios circunvecinos y dejará la respectiva traza en el log de auditoría.

Nota 1: El procedimiento a realizar será establecido en mesa técnica con la supervisión del contrato.

Nota 2: Todas las consultas de soporte técnico y funcional serán recibidas en una línea 018000 y deberán quedar reportadas en la solución que permita:

2.2.4. Programación de las actividades de nivelación, simulacros y sorteos definitivos de jurados de votación a partir de la base de datos de ciudadanos aptos conformada para cada municipio.

- ✓ Configurar la Divipole nacional (Nombres y Direcciones) y actualizar automáticamente el potencial electoral por puesto de votación y número de mesas de acuerdo con la Divipole suministrada por la Dirección de Censo Electoral, así mismo debe calcular la cantidad de jurados requeridos y número de remanentes.

- ✓ Desde el perfil superadministrador, deberá ser posible programar las fechas de sorteo en cada uno de los municipios. Diferenciando estos por departamento, capitales de departamento, zonificados y no zonificados.

- ✓ Permitir la programación del sorteo de jurados de votación indicando fecha y hora en que deben efectuar los sorteos en cada municipio.

- ✓ Permitir habilitar o deshabilitar la realización de las diferentes actividades respecto al proceso de designación de jurados de votación (nivelación de puestos, simulación de sorteo, sorteo definitivo, plan de capacitación, notificación masiva, etc.) en todos o en uno de los municipios.

2.2.5. La solución deberá permitir el acceso a los registradores del estado civil, efectuar los sorteos y notificar los jurados elegidos, adicionalmente permitirá lo siguiente

Consultar la resolución de sorteo por fechas y por municipio

- ✓ Modificar los parámetros del sorteo en cuanto a número de resolución, porcentaje de jurados remanentes, todos los campos descritos en este numeral deben ser campos obligatorios.

- ✓ Cargar o incorporar la imagen de la firma de los registradores para la impresión de oficios, resoluciones, citaciones y demás documentos que genere la solución.

- ✓ Realizar la modificación de la información de las empresas, entidades, instituciones educativas, conservando la trazabilidad en el log de auditoría. Sin modificar los datos de los postulados por estas.

- ✓ Efectuar la Nivelación de los jurados de votación por puesto para garantizar la cobertura de toda la circunscripción electoral de cada municipio garantizando la heterogeneidad en las mesas al momento del sorteo. En caso de presentarse homogeneidad en las mesas, la solución debe alertar a los registradores indicando que se está presentando homogeneidad en las mesas y por ningún motivo debe permitir realizar el sorteo de jurados de votación.

- ✓ Generar simulaciones de sorteo para demostrar la forma aleatoria en que se asignan los jurados, cumpliendo con los criterios establecidos por la RNEC. Las funcionalidades tienen que reflejar que el sorteo de jurados de votación se realice de manera aleatoria, solo se tendrán en cuenta en el sorteo los ciudadanos que estén inscritos en el censo electoral del municipio donde se va a realizar el sorteo, ser mayor de 14 años y menor de 60 años para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud y para las elecciones de Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República ser ciudadano en ejercicio (mayor de 18 y menor de 60 años), asimismo, para los últimos dos procesos electorales en comento, al momento de realizar el sorteo los ciudadanos que tengan mayor grado de escolaridad serán priorizados al momento de realizar el sorteo para cada una de las mesas; también se tendrá en cuenta la filiación política, impidiendo su designación en una mesa y garantizando la heterogeneidad de los jurados de votación.

- ✓ Realizar el sorteo de jurados en cada municipio mediante la selección aleatoria de ciudadanos reportados, utilizando los criterios establecidos por la RNEC.

- ✓ Generar las listas con la relación de los jurados de votación para su publicación en cada municipio, por orden alfabético, por número de documento, divididas en dos columnas para el ahorro de papel.

- ✓ Registrar las novedades de los sorteos por exoneración con y sin reemplazo de jurados de votación, teniendo en cuenta las reclamaciones presentadas.

- ✓ Permitir el sorteo de las mesas faltantes en los lugares en donde se incrementen las mesas de votación. Para nombrar los jurados de votación adicionales, se deberán realizar los sorteos con los mismos criterios de aleatoriedad del sorteo inicial.

- ✓ Ejecutar las exoneraciones de jurados de votación con y sin reemplazo de acuerdo con las solicitudes escritas que cumplan con los requisitos. Las resoluciones que se profieran con más de 10 días de anterioridad al día de la elección tendrán que ver con la prestación del servicio de jurado de votación y aquellas que sean con menos de 10 días tendrán que ver con la sanción por la no prestación del servicio el día de la votación.

- ✓ Generar los reemplazos de los jurados exonerados previa verificación de suficiencia de jurados en el municipio a fin de garantizar la conformación de las mesas, con el cumplimiento de las condiciones de heterogeneidad que exige la ley. Los jurados nombrados como reemplazo se deben escoger con los mismos criterios de aleatoriedad del sorteo inicial.

- ✓ Permitir la conformación de mesas con un número inferior de seis (6) jurados de votación para las elecciones de Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República, y un número inferior a cuatro (4) jurados de votación para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, siempre y cuando haya insuficiencia de ciudadanos, este procedimiento se debe realizar con autorización previa del nivel central. De esta acción deberá quedar trazabilidad detallada.

- ✓ Generar los procesos de notificación, publicación, divulgación y capacitación para los jurados de votación designados en las mesas adicionales, igualmente, generar las resoluciones de reemplazo.

- ✓ Generar los reportes necesarios en las etapas previas al día de las votaciones, el día de la elección y posterior, los cuales podrán ser generados en medio físico y archivos magnéticos de acuerdo con las especificaciones establecidas por la RNEC.

2.2.6. Nivelación de los puestos de votación con la información suministrada por las empresas, entidades e instituciones educativas respecto a los ciudadanos aptos.

- ✓ Configurar la Divipole nacional (Nombres y Direcciones) y actualizar automáticamente el potencial electoral por puesto de votación y número de mesas de acuerdo a la Divipole suministrada por la Dirección de Censo Electoral, así mismo debe calcular la cantidad de jurados requeridos y número de remanentes.

- ✓ Modificar el porcentaje de jurados remanentes en el municipio.

- ✓ Efectuar la nivelación inicial de los ciudadanos postulados como jurados de votación, en donde se muestre la cantidad de ciudadanos disponibles por puesto de votación en el municipio conforme al lugar de votación donde tengan inscrita su cedula.

- ✓ Permitir la nivelación de los puestos trasladando ciudadanos mayores de edad de otros puestos de votación dentro del municipio en donde haya suficiencia de ciudadanos disponibles.

- ✓ Permitir en caso de insuficiencia de ciudadanos en un municipio, realizar el traslado de ciudadanos mayores de edad postulados en otros municipios que se encuentren censados en el municipio con insuficiencia (traslado forzoso).

- ✓ Al momento de realizar el traslado forzoso, se deberá traer toda la información del ciudadano incluida la información completa de la empresa, entidad o institución educativa postulante.

2.2.7. Simulación de Sorteo de Jurados de Votación.

- ✓ Generar simulaciones de sorteo para demostrar la forma aleatoria en que se asignan los jurados, cumpliendo con los criterios establecidos por la RNEC.

- ✓ Generar un archivo csv, txt o pdf con encabezado ,con la información de la simulación en donde se vea reflejado el resultado de la misma

> **Nota:** Los informes, reportes y estadísticas que se generen por medio de la solución deberá ir acompañado de un HASH acorde a lo solicitado.

- ✓ Se deberá poder visualizar la pertenencia del ciudadano al censo electoral, que este cumpla con la edad requerida (14 años y menor de 60 años) y la calidad del ciudadano (estudiante o docente) con ocasión a las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, para las elecciones de Congreso de la República y Presidente y Vicepresidente de la República que este cumpla con la edad requerida (mayor de 18 años y menor de 60 años) y la calidad de ciudadano(empleado, funcionario, estudiante, docente o militante.
- ✓ La solución deberá garantizar la aleatoriedad y alternancia de la de designación de ciudadanos como jurado de votación en todas las mesas del territorio nacional.
- ✓ Toda simulación efectuada deberá incorporar una marca de agua en sus salidas correspondientes.

2.2.8. Sorteo y Designación de Jurados de Votación.

- Una vez sea cargada la información de todos los ciudadanos postulados por las diferentes empresas, entidades e instituciones educativas públicas y privadas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y los comités promotores de voto en blanco; que estos sean asignados en los diferentes puestos de votación de acuerdo con el censo electoral y se haya realizado la nivelación de las mesas por parte de los registradores. La solución deberá categorizar la información por grupos y realizar los sorteos de manera aleatoria de la siguiente forma:

- ✓ Diligenciar el número de resolución con la que se expedirá el acto administrativo de nombramiento de jurados de votación.

- ✓ Realizar el sorteo de jurados en cada municipio mediante la selección aleatoria de ciudadanos reportados, utilizando los criterios, lineamientos o parámetros establecidos por la RNEC.

- ✓ Hacer uso de la información de los ciudadanos postulada por las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, la solución deberá designar en cada una de las mesas a los ciudadanos como jurados de votación.

- **Para las elecciones de consejos municipales y locales de juventud**

- ✓ Ciudadanos mayores de 14 años y menores de 60 años postulados por las Instituciones Educativas públicas y privadas de cada entidad territorial. De acuerdo a decisión adoptada por la rnec deberá realizarse la designación de los jurados de votación teniendo en cuenta la siguiente jerarquización en observancia al cargo de nombramiento, y en el orden que se imparte a continuación:

    a) Presidente: Docente
    b) Vicepresidente: Estudiantes de 23 años o más.
    c) Vocal 1: Estudiantes entre los 18 y 22 años.
    d) Vocal 2: Estudiantes entre los 14 y 17 años

Si no hubiera ciudadanos de un grupo poblacional para suplir el cargo, la solución deberá estar en la capacidad de designar ciudadanos del grupo siguiente o de manera aleatoria.

- ✓ En circunstancias excepcionales podrán designarse a todos los ciudadanos de una mesa del mismo grupo poblacional. Siempre que no haya más ciudadanos disponibles.

- ✓ Generar la resolución de nombramiento de jurados de votación conforme a los modelos y lineamientos suministrados por la RNEC.

- ✓ Generar consolidados en archivo plano, formato csv, txt o pdf con encabezado, con la totalidad de los jurados designados una vez se realice el sorteo de jurados de información. La misma deberá contener toda la información recopilada del ciudadano designado como jurado de votación.

- ✓ Permitir el sorteo de las mesas faltantes en los lugares en donde se incrementen las mesas de votación. Para nombrar los jurados de votación adicionales, se deberán realizar los sorteos con los mismos criterios de aleatoriedad del sorteo inicial.

- ✓ Finalizados los sorteos, desde el usuario asignado a las instituciones educativas deberá ser posible visualizar los ciudadanos postulados por estos que fueron designados como jurados de votación.

- **Para las elecciones de congreso de la república, presidente y vicepresidente de la república**

- ✓ Deberá realizarse la designación de los jurados de votación de la siguiente manera:

- ✓ Todos los ciudadanos habilitados y disponibles para ser sorteados como jurados de votación en un municipio ingresaran a un grupo común. La solución deberá estar en

la capacidad de asignar ciudadanos a las diferentes mesas de votación hasta completar seis (6) jurados de mesa.

- ✓ Para esta designación se deberán sortear y asignar de manera aleatoria la cantidad de ciudadanos requeridos. Priorizando las siguientes reglas:

  1.Se deberá priorizar frente a otros ciudadanos a las personas con experiencia previa en diferentes procesos electorales. Esta información se sustraerá de la base de datos de jurados de votación designados en los comicios de los años 2022-2023.

  2.Se deberá garantizar la heterogeneidad de los ciudadanos respecto a su filiación política; por lo que en una mesa de votación solo podrán designarse un máximo de dos ciudadanos por la misma filiación política registrada al momento de su postulación por alguno de los actores habilitados para este fin.

  > **Nota:** En caso de que no haya más ciudadanos disponibles, se puede hacer uso de más de dos (2) ciudadanos con la misma filiación política. Sin afectar la Heterogeneidad de la mesa como regla principal.

- ✓ La solución deberá generar la resolución de nombramiento de jurados de votación conforme a los modelos y lineamientos suministrados por la RNEC.

- ✓ La solución deberá generar consolidados en archivo plano, formato txt, o xlsx con encabezado, con la totalidad de los jurados designados una vez se realice el sorteo de jurados de votación. La misma deberá contener toda la información recopilada del ciudadano designado como jurado de votación.

- ✓ Permitir el sorteo de las mesas faltantes en los lugares en donde se incrementen las mesas de votación. Para nombrar los jurados de votación adicionales, se deberán realizar los sorteos con los mismos criterios de aleatoriedad del sorteo inicial.

- ✓ Finalizados los sorteos, desde el usuario asignado a las empresas, entidades, instituciones educativas y agrupaciones políticas, deberá ser posible visualizar los ciudadanos postulados por estos que fueron designados como jurados de votación.

- **Postulación y Designación ordenada por parte del registrador en zonas especiales**

  - ✓ La solución deberá permitir con autorización del usuario superadministrador, a los registradores de algunas partes del país, cargar la información de ciudadanos aptos como jurados de votación y designarlos en una zona, puesto y mesa en específicos siempre que haya insuficiencia de ciudadanos disponibles para realizar el sorteo o situaciones de acceso que dificulten el traslado de jurados sorteados (Cárceles, Sumapaz – Bogotá, Corregimientos Departamentales, y demás solicitados por la supervisión del contrato o a quien estos designen para esta finalidad conforme a lo acordado en mesa técnica).

2.2.9. La solución deberá permitir el acceso a las empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos y comités promotores del voto en blanco, para que consulten y comuniquen los jurados elegidos con los siguientes servicios

✓ Consultar los jurados de votación en cada municipio, especificando el lugar donde fueron designados e informando los datos personales de cada uno de ellos.

✓ Permitir el cambio de las claves de los usuarios conservando la respectiva trazabilidad en el log de auditoría.

✓ Digitalización y visualización de los documentos y reportes producidos en cada una de sus etapas y cargarlos en la solución, previo o posterior al proceso de sorteo.

2.2.10. Programación y asignación de jurados de votación a las jornadas de capacitación en cada municipio

- Una vez realizado el sorteo, la solución deberá permitir a los registradores o a los auxiliares de estos, realizar las siguientes actividades:

✓ Permitir el acceso a los usuarios autorizados para crear, modificar o eliminar sesiones de capacitación a los jurados de votación, además, permitirá el acceso a los usuarios auxiliares del registrador para programar y realizar seguimiento de estas.

✓ Crear los lugares donde se impartirán capacitaciones, junto a la información de las sesiones correspondiente a los salones, fechas, horarios y aforo de estas.

✓ Crear los lugares donde se impartirán capacitaciones, junto a la información de las sesiones correspondiente a los salones, fechas, horarios y aforo de estas.

✓ La solución deberá generar el cronograma de capacitación asignando al jurado al punto de georreferenciación más cercano a su lugar de estudio o trabajo permitiendo a su vez, que todos aquellos ciudadanos que no se encuentran dentro de estos criterios, sigan designados en un punto general.

✓ La solución deberá alertar si en un lugar no se han creado las sesiones de capacitación suficientes para asignar a la totalidad de jurados nombrados en los puestos de su cobertura.

✓ Crear sesiones de capacitación personalizadas (por empresas, entidades, instituciones educativas o por corregimiento).

✓ Adicionalmente, deberá permitir que los establecimientos o instituciones educativas que así lo requieran, si cumplen un número significativo de jurados a capacitar,

puedan solicitar en la plataforma, bajo los parámetros establecidos, sesión(es) de capacitación en el lugar dispuesto por ellos.

- ✓ La sesión de capacitación por empresa, entidad, instituciones educativas únicamente podrá ser creada si aquella así lo solicito al momento de la postulación y si la cantidad de jurados designados de esta supera la cifra parametrizada desde el perfil súper administrador.

- ✓ Generar la asignación del horario y lugar de capacitación de cada uno de los jurados designados.

- ✓ Generar el listado definitivo de lugares de capacitación, listándolos alfabéticamente y por horario de capacitación.

- ✓ Inscribir a los jurados de votación a las sesiones de capacitación disponibles.

- ✓ Preferiblemente los jurados de votación que fueron designados en una misma mesa deberán ser asignados en el mismo lugar, a la misma hora y en la misma fecha, con el fin de realizar los talleres y ejercicios de las capacitaciones a los seis jurados de votación que desempeñarán sus funciones en la mesa de votación el día de las elecciones. Esto no aplica para los jurados programados en capacitaciones en instituciones educativas o en corregimientos.

- ✓ Modificar o eliminar los lugares de capacitación, los salones, fechas, horarios y aforos creados.

- ✓ Listar la relación de los jurados que se encuentren pendientes de asignación a alguna de las jornadas de capacitación disponibles, aquellos que no asistieron a las jornadas programadas y los que asistieron, con el objetivo de realizar seguimiento y control al proceso de capacitación en cada una de las circunscripciones. La información podrá validarse de forma consolidada o detalladamente, en concordancia con los perfiles de usuario de quien lo consulta.

- ✓ La creación de sesiones de capacitación podrá realizarse de manera manual o por archivo plano en un lugar en específico.

- ✓ La solución deberá alertar a los registradores que la modificación de la información podría tener consecuencias en la notificación de los jurados ocasionando desinformación.

- ✓ Generar reportes y listados con la información de los jurados inscritos a las sesiones de capacitación a nivel nacional, departamental y municipal, indicando información completa del jurado y la información completa de la sesión asignada.

2.2.11. Notificación masiva y por empresa, entidad, institución educativa, y demás postulantes; generación de la citación a jurados de votación (formulario E-1)

Una vez se hayan inscrito todos los jurados a capacitación de una circunscripción electoral, la solución permitirá a los registradores y a los funcionarios autorizados realizar las siguientes actividades:

- ✓ Notificar masivamente a los jurados de votación al correo electrónico registrado al momento de la postulación, indicando:

  - Número de resolución.
  - Departamento.
  - Municipio.
  - Zona.
  - Puesto.
  - Mesa.
  - Cargo.
  - Lugar de capacitación.
  - Fecha de capacitación.
  - Salón de capacitación.
  - Hora del lugar de capacitación.

  Nota: Informar a los jurados designados, acerca de los links de acceso a los canales dispuestos por la Entidad para las capacitaciones virtuales de los jurados de votación designados.

- ✓ Notificar a las empresas, entidades e instituciones educativas en donde sus postulados hayan sido designados como jurados de votación, indicando:

  - ✓ Cantidad de jurados designados
  - ✓ Listado de ciudadanos designados
  - ✓ Oficio remisorio
  - ✓ Citaciones a jurados de votación (formularios E-1)

- ✓ Generar el oficio remisorio y las citaciones a jurados de votación (E-1) en formato pdf, para que el registrador pueda imprimirlas y enviarlas. Esto se podrá realizar en todo el municipio, por empresa, entidad e Institución Educativa y por número de cédula o tarjeta de identidad dependiendo la elección.

- ✓ Generar un reporte de notificaciones masivas enviadas a jurados de votación y a empresas, entidades e instituciones educativas en donde se evidencie quienes han sido notificados y quienes faltan por notificar.

- ✓ Notificar a los jurados de votación remplazantes o entrantes, resultado del proceso de exoneración con remplazos respecto a su designación como jurados de votación. La información contenida en el correo electrónico deberá estar comprendida por la misma remitida a los jurados designados inicialmente.

- ✓ Realizar la remisión de mensajes de texto a todos los jurados de votación designados al número de teléfono celular suministrado al momento de su postulación.

2.2.12. Control de asistencia a capacitación de los jurados de votación

- ✓ La solución permitirá a los registradores o a los auxiliares designados, realizar las siguientes actividades:

- ✓ Luego de creado el plan de capacitación y habiendo notificado a todos los jurados, la solución deberá generar un (1) código QR por sesión de capacitación en cada uno de los municipios del país.

- ✓ Este código único, deberá servir para que los ciudadanos capacitados diligencien la asistencia a la jornada de capacitación en la hora y fecha respectiva.

- ✓ La solución deberá recopilar la información cargada en cada sesión por medio de los diferentes códigos QR y consolidarla para consulta de los Registradores Distritales, Especiales y Municipales, así como por parte de la Registraduría Delegada en lo Electoral y la Dirección de Gestión Electoral por medio del usuario superadministrador.

- ✓ Este modelo de cargue de asistencia deberá ser complementario al sistema que consiste en un check-list manual o en el cargue masivo de cedulas de ciudadanos asistentes mediante archivo plano.

- ✓ Generar los listados de asistencia a cada día y sesión de capacitación en físico y formato (csv o .txt o pdf con encabezado) listándolos con los siguientes criterios: departamento, municipio, lugar de capacitación y fecha.

- ✓ Registrar en la solución la información de asistencia a capacitación de cada uno de los jurados nombrados (uno a uno o mediante el cargue de archivos planos, hoja de cálculo, etc.)

- ✓ Generar alertas sobre la baja asistencia, considerándose como baja la asistencia del 60% de los jurados de designados en una circunscripción electoral.

- ✓ Programar nuevas sesiones de capacitación para los jurados que no asistieron o los jurados nombrados posteriormente por la existencia de exoneraciones con reemplazo. Para estas capacitaciones también será necesaria la generación de las listas de asistencia correspondientes.

- ✓ Listar la relación de los jurados que se encuentren pendientes de asignación a alguna de las jornadas de capacitación disponibles, aquellos que no asistieron a las jornadas programadas y los que asistieron, con el objetivo de realizar seguimiento y control al proceso de capacitación en cada una de las circunscripciones. La

información podrá validarse de forma consolidada o detalladamente, en concordancia con los perfiles de usuario de quien lo consulta.

- ✓ Listar los eventos de capacitación programados en los municipios con el número de inscritos, el número de asistentes y el número de faltantes, con el fin de controlar el proceso de capacitación. La información podrá validarse de forma consolidada o detalladamente, en concordancia con los perfiles de usuario de quien lo consulta.

2.2.13. Exoneraciones de jurados de votación con reemplazo y sin reemplazo

- ✓ La solución permitirá a los registradores o a los auxiliares designados por estos realizar las siguientes actividades:

- ✓ Cargar en la solución de jurados de votación, los números de cédula de los ciudadanos y/o tarjeta de identidad, dependiendo la elección, que, conforme a la normativa colombiana y a las directrices de la RNEC, deban ser exoneradas de prestar el servicio como jurado de votación.

- ✓ Escoger si el ciudadano será exonerado con o sin reemplazo.

- ✓ Escoger la causal por la cual el jurado de votación va a ser exonerado.

- ✓ Generar la resolución de exoneración con remplazo conforme a los modelos y parámetros suministrados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- ✓ Los jurados reemplazantes o entrantes deberán ser tomados de la base de datos de ciudadanos disponibles que no hayan sido designados como jurado de votación en el municipio.

- ✓ Si no hubiese suficientes ciudadanos disponibles para realizar todas las exoneraciones con reemplazo, el sistema de información de jurados de votación informara esta situación al registrador, indicando la cantidad de ciudadanos que pueden ser exonerados con reemplazo. Para que este determine en que puestos y mesas es más conveniente realizar el reemplazo.

- ✓ Generar la resolución de exoneración sin reemplazo conforme a los modelos y parámetros suministrados por la RNEC.

2.2.14. Registro de reemplazos mediante formulario e2, asistencia de jurados a puestos de votación y firma del formulario e14 el día de elecciones en cada municipio

- En la etapa final del proceso, la solución permitirá a los registradores y los funcionarios autorizados para que registren los reemplazos realizados mediante el formulario E-2, la asistencia de los jurados de votación y aquellos que firmaron el Formulario E-14, utilizando los siguientes servicios:

- ✓ Registrar los jurados que asistieron y los que no asistieron a los puestos de votación el día de elecciones.

- ✓ Relacionar los traslados de jurados entre puestos y las mesas de un mismo puesto (formularios E-2).

- ✓ Producir un informe de asistencia e inasistencia de jurados el día de Elecciones.

- ✓ Producir informes de los reemplazos efectuados el día de elecciones en los puestos de votación.

- ✓ Para el registro de los jurados de votación que asistieron y firmaron el formulario E-14, la solución permitirá la captura uno a uno o por medio del cargue de archivos planos.

2.2.15. Seguimiento de las actividades del procedimiento de designación de jurados de votación

- Durante todo el proceso, la solución deberá permitir a los usuarios auditores, entidades de control y observadores electorales, responsables de supervisar y apoyar el proceso, realizar el monitoreo mediante un dashboard de la gestión en los departamentos y municipios asignados, utilizando los siguientes servicios:

  - ✓ Consultar datos Estadísticos de la conformación de empresas, entidades e instituciones educativas en orden alfabético, relacionado la cantidad de estas, inscritas en cada municipio y las pendientes de notificación, registro y reporte.

  - ✓ Consultar datos Estadísticos del cargue de ciudadanos, relacionando la cantidad de jurados requeridos, los reportados, invalidados y la cantidad válidos por departamento y municipio.

  - ✓ Consultar datos Estadísticos de los sorteos, relacionando la cantidad de jurados requeridos y la cantidad de jurados elegidos, por departamento, municipio, zona, puesto y mesa.

  - ✓ Consultar datos Estadísticos de las jornadas de capacitación con la cantidad de jornadas programadas, al igual que, las ejecutadas por departamento y municipio.

  - ✓ Consultar datos Estadísticos de capacitación con la cantidad de jurados inscritos, pendientes de inscribir, capacitados y los que no asistieron a las jornadas de capacitación, por departamento, municipio, zona, puesto y mesa.

- ✓ Consultar datos Estadísticos de la asistencia de los jurados votación el día de elecciones, relacionando la cantidad de jurados nombrados, asistentes, los no asistentes y los reemplazados, por departamento, municipio, zona, puesto y mesa.

- ✓ Consultar datos Estadísticos de los jurados que no firmaron los formularios E-14 el día de elecciones, por departamento, municipio, zona, puesto y mesa.

- ✓ Permitir la descarga de los datos estadísticos en formatos XLSX o CSV o TXT con encabezado, por departamento y municipio, de todas las consultas mencionadas en este numeral.

- ✓ Permitir visualizar, descargar e imprimir la relación de los sorteos efectuados, indicando el departamento, municipio, el lugar, la fecha, el día y la hora, de igual manera la relación de los municipios pendientes por realizar el sorteo.

- **Módulo de reportes del proceso de jurados**

- ✓ El contratista deberá disponer un software que genere reportes a partir de la base de datos del proceso de postulación de ciudadanos, designación de jurados y conformación, designación y programación de las jornadas de capacitación, el cual deberá contener los resultados de las diferentes etapas del proceso de jurados categorizados por departamento, municipio, zona, puesto y mesa.
- ✓ Los reportes que genere la solución deberán corresponder a toda la información que se cargue en este, tales como, empresas, entidades, instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos, comités promotores del voto en blanco, tipo de ciudadano, fechas de creación, asignación, asistencias a las capacitaciones; el día de las elecciones, tipos de empresas, entidades, instituciones educativas (públicas o privadas), jurados por cargo, por filiación política, por edad, por grupo poblacional, jurados exonerados con y sin reemplazos, jurados notificados y todos los demás contenidos en la base de datos.

- ✓ La generación de reportes deberá ser amigable al usuario en cuanto a su uso, el cual deberá permitir la consulta, descarga e impresión; así mismo deberá permitir que la información sea exportada en formatos xlsx, pdf, txt, o csv con encabezado de los siguientes ítems:

  - Reporte de conformación de empresas (nuevas, notificadas, reiteradas, registradas, reiterada de cargue, con inconsistencias, sin inconsistencias y cerradas).
  - Reporte de cargue de ciudadanos (nuevos, rechazados, corregidos y validados).
  - Reporte de capacitación (asistencia y pendientes capacitación).
  - Reporte de asistencia el día de las elecciones (asistentes, faltantes y

reemplazos).
- Reporte de jurados seleccionados por nivel académico.
- Reporte de los jurados de votación que no firmaron el/los Formularios(s) E-14.
- Reporte de toda la información que contiene la base de datos de la solución.

- **JURADOS DE VOTACIÓN EN EL EXTERIOR.**

2.2.16. Designación de jurados de votación en el exterior

- ✓ En primer lugar, es preciso aclarar la estructura de la Divipole del exterior teniendo en cuenta que este será insumo fundamental para la designación de los jurados de votación.
- ✓ Este procedimiento de Jurados de Votación en el Exterior se elabora y desarrolla para las elecciones de Congreso y Presidente y Vicepresidente de la República.
- ✓ La Divipole para el exterior contiene un esquema diferente la cual será suministrada por la supervisión del contrato o quien estos designen; esta información es relevante para la realización del procedimiento, los jurados de votación en el exterior se nombran de lunes a sábado y también el domingo día de las elecciones en el territorio Nacional.

- **Aspectos del proceso de jurados de votación en el exterior**

- ✓ Los ciudadanos serán designados como jurados de votación de la lista de inscritos de manera voluntaria ante el consulado y a disposición del cónsul o funcionario consular en cada uno de los días en que se llevara a cabo la elección conforme la solicitud de participación y la discrecionalidad del funcionario consular.
- ✓ El ingreso de los ciudadanos colombianos residentes en el exterior que prestarán su servicio como jurados de votación, se llevará a cabo por parte de los funcionarios diplomáticos o consulares responsables de esta actividad.
- ✓ La solución deberá verificar contra el Archivo Nacional de Identificación, la valides y veracidad de la información a cargar respecto al ciudadano a designar como jurado de votación (Numero de documento, nombres, apellidos, mayoría de edad).
- ✓ Se designarán (sin sorteo) solo cuatro (4) jurados de votación representados en 1 presidente, 1 vicepresidente y 2 vocales
- ✓ La designación de cada uno de los jurados de votación se realizará por cada uno de los días de la semana de elecciones (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo)
- ✓ Deberá ser posible que un ciudadano sea asignado en varios días de elección.
- ✓ Los actos administrativos de designación de los jurados de votación serán expedidos por los embajadores, cónsules y cónsules ad honorem.

- ✓ El acto administrativo de designación de jurados de votación deberá emitirse de acuerdo al modelo entregado por la RNEC al contratista, el cargo en que fue designado (Presidente, Vicepresidente o Vocal), el día de la elección y la mesa para la que ha sido asignado.
- ✓ Los actos administrativos de designación de jurados de votación deberán quedar integrados a más tardar 15 días antes del primer día de votación en el exterior (el lunes anterior a las elecciones en Colombia), el cual es fijado en lugar público del Consulado y divulgado a través de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores incluidas las de las Embajadas y Oficinas Consulares.

2.2.17. Notificación a los jurados de votación en el exterior

- ✓ La notificación en el exterior se hará de manera personal con la expedición del formulario E-1 “Notificación a jurados de votación” según el modelo proporcionado por la Dirección de Gestión Electoral y que será expedido por la solución.

- ✓ Adicionalmente, se notificará de la designación como jurado de votación a los ciudadanos residentes en exterior, por medio de correos electrónicos, mensajes de voz o texto o por el medio más expedito que considere el funcionario diplomático o consular.

2.2.18. Capacitación a los jurados de votación en el exterior

- ✓ La solución deberá permitir al funcionario diplomático o consular crear, modificar o eliminar las sesiones de capacitación de los jurados de votación, asimismo, a los capacitadores para programar y controlar los procesos de capacitación facilitando los siguientes servicios:

- ✓ Ingresar a la solución una programación inicial que contenga los lugares, las fechas y la hora en la que se realizarán las capacitaciones, con el fin de garantizar que todos los jurados nombrados que puedan asistir.

- ✓ Modificar la lista de capacitación con el fin de asignar capacitaciones personalizadas.

- ✓ Generar el listado definitivo de lugares de capacitación, listándolos con los siguientes criterios: alfabéticamente y horario de capacitación.

- ✓ Generar la asignación de capacitación de cada uno de los jurados sorteados o asignados.

- ✓ Generar los listados de asistencia para cada una de las sesiones de capacitación en físico y en un formato de hoja de cálculo, listándolos con los siguientes criterios: lugar de capacitación, fecha, hora, número de cédula.

- ✓ Registrar en la solución la información de asistencia a capacitación de cada uno de los jurados nombrados (manualmente o mediante archivos planos, hoja de cálculo, etc.).

- ✓ Generar alertas sobre baja asistencia considerando un 30% como baja asistencia.

- ✓ Programar nuevas sesiones de capacitación para jurados que no asistieron o nuevos jurados nombrados por exoneración con remplazos.

- ✓ Listar los jurados pendientes de inscribir en eventos de capacitación, los que no han asistido a capacitación y los que han recibido capacitación, con el fin de controlar la asistencia a procesos de capacitación.

2.2.19. Formulario E-2 y E 18 para jurados en el exterior

- ✓ Se elaborará el formulario de reemplazo de jurado de votación el cual será utilizado por el Cónsul o Delegado de Puesto en caso de ser necesario en el desarrollo de cada día de la jornada de votación en el exterior, de acuerdo con el formato diseñado para este fin.

- ✓ Finalmente, se elabora la “CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMO JURADO DE VOTACIÓN” Formulario E -18, el cual es entregado por el Cónsul o Delegado de puesto a cada uno de los jurados de votación que prestaron el servicio en cada día y en cada mesa de votación.

2.2.20. Ejercicio de capacitación de asignación jurados en el exterior

- ✓ La Registraduría Nacional del Estado Civil a través de los parámetros que defina la Supervisión del contrato, programará y establecerá la fecha en la cual se realizarán los simulacros del software de asignación de jurados en el exterior, de acuerdo con las divipoles correspondiente a las mesas de votación que funcionarán de lunes a sábado y el domingo.

- ✓ El contratista deberá realizar las adecuaciones y las pruebas técnicas necesarias en materia de comunicaciones en el centro de procesamiento de datos con anticipación a los simulacros o asignación de jurados.

- ✓ El contratista será responsable de las adecuaciones eléctricas que requiera el centro de procesamiento de datos en donde se realizará la conformación y soporte técnico de los simulacros y asignación de jurados, entendiendo como tales, el suministro e instalación de cableado y multitomas y de aquellos elementos técnicos para proteger los equipos ante cambios inesperados de voltaje.

- ✓ El contratista deberá seguir el siguiente protocolo para las pruebas técnicas previas a los simulacros y designación de jurados:

- Configurar el tipo de designación de jurados (simulacro o designación definitiva), de acuerdo con la Divipole.
- Verificar que la parametrización por parte de los funcionarios consulares contenga la información mínima para realizar las pruebas.
- Visualizar el contenido de los formatos de salida para validar la integridad de la información.
- Verificar la generación de backups automáticos.
- Generar y Restaurar Backups.
- Generar los archivos planos de los simulacros y designación de jurados en medios magnéticos para su posterior auditoria.

3. CAPACITACION

- ✓ El contratista deberá implementar la solución y entregar los servicios ofrecidos cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ✓ **Entrega del servicio**. El contratista deberá proporcionar un plan de entregas del servicio, sincronizando las fechas de entrega con los procedimientos y requerimientos establecidos por la RNEC.
- ✓ **Capacitación**. Por cada entrega, el contratista deberá incluir toda la documentación en línea, manuales de usuario y videos tutoriales para cada uno de los usuarios y procedimientos conforme a los servicios contratados.
- ✓ El material de capacitación y demás herramientas para el uso de la solución por parte de los usuarios, deberá ser aprobado y estará sujeto a cambios y modificaciones por la supervisión del contrato o a quienes designe.
- ✓ El contratista deberá realizar los talleres de capacitación suficientes en el manejo de los servicios contratados, en el área dispuesta por el contratista para el funcionamiento de la mesa de ayuda en Bogotá, a los funcionarios que van a prestar el servicio de mesa de ayuda, los auditores y administradores de la oficina de jurados del nivel central.
- ✓ La solución a instalar deberá incluir un manual de usuario según responsabilidad de manera actualizada y un archivo con los códigos de los Partidos o movimientos políticos que participen en el proceso electoral, para el caso concreto usuario de empresas o agrupaciones políticas, el cual podrá ser consultado o impreso a través de esta solución. De la misma forma disponer de videos que le permitan al usuario llevar a cabo el proceso de manera eficiente.
- ✓ El contratista deberá disponer de los insumos y medios necesarios con el objetivo de capacitar a los diferentes actores que interactúen con la solución ya sea de manera virtual o presencial.

4. PRUEBAS Y SIMULACRO

- **Simulacros de sorteos**

- ✓ La RNEC, de acuerdo con los parámetros que defina la Supervisión del contrato, programará y establecerá la fecha en la cual se realizarán los simulacros del software de sorteos.

- ✓ La Supervisión del Contrato entregará al contratista la Divipole de las circunscripciones electorales en donde se llevarán a cabo este proceso.

- ✓ La consecución de los lugares en donde se realizarán los sorteos y los simulacros será responsabilidad de la RNEC, al igual que, la logística relacionada con la adquisición del mobiliario y comunicaciones.

- ✓ El contratista deberá realizar las adecuaciones y las pruebas técnicas necesarias en materia de comunicaciones en el centro de procesamiento de datos con anticipación a los simulacros y sorteos definitivos para garantizar el éxito de estos.

- ✓ Si por fuerza mayor o por cualquier falla de carácter técnico, procedimental o logístico que se produzca durante los simulacros o sorteos definitivos llegare a ser necesaria su repetición, éste se llevará a cabo estableciendo las mejoras pertinentes al día siguiente o cuando la supervisión considere pertinente de acuerdo con las necesidades propias de la operación y del proceso.

- ✓ En los simulacros podrán participar auditores de las campañas de las diferentes agrupaciones políticas, los representantes de los entes de control y vigilancia del Estado y los observadores electorales, para lo cual se tendrá en cuenta las sugerencias y procedimientos a mejorar.

  El contratista deberá seguir el protocolo para las pruebas técnicas previas a los simulacros y sorteos definitivos:

  - Configurar el tipo de designación de jurados (simulacro o sorteo definitivo), de acuerdo con la Divipole.
  - Verificar que la parametrización por parte de los Registradores que contenga la información mínima para realizar las pruebas.
  - Visualizar el contenido de los formatos de salida para validar la integridad de la información.
  - Verificar la generación de backups automáticos.
  - Generar los archivos planos de los simulacros y sorteos definitivos en medios magnéticos para su posterior auditoría además de cualquier otro aspecto que se requiera verificar
  - Restaurar la solución a su versión pre-simulacro de cara a los sorteos definitivos.

5. RECURSO HUMANO

Adicional al personal habilitante, el contratista deberá contar con el personal técnico y profesional in situ, del Nivel 2, capacitado en los aspectos técnicos, así como en las funcionalidades de la herramienta para que en caso de que no sea posible el soporte por

parte de los funcionarios de la Registraduría, garantice la respuesta a inquietudes de los usuarios y asegure la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad. Igualmente, el personal en mención deberá estar en la capacidad de corregir y/o gestionar todos los problemas de carácter técnico (hardware, software y desarrollo) que sucedan durante la ejecución de los procesos de capacitación, de operación y una vez estos hayan finalizado hasta el cumplimiento de los entregables, garantizando así, de manera permanente la atención de las solicitudes, incidentes, eventos, y/o problemas que se presenten, con el siguiente rol:

- **Coordinador Técnico:** Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones o afines, con conocimientos en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, Manejo de la plataforma de Jurados de votación, Manejo de personal, experiencia en operación de Service Desk, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

    - Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
    - Hacer entrega de reportes a la supervisión del contrato
    - Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
    - Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
    - Ofrecer las mejores prácticas para la gestión de incidentes y el cumplimiento de solicitudes.
    - Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento.
    - Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
    - Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
    - Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
    - Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
    - Coordinar los aspectos técnicos y operativos de la plataforma.
    - Generar los reportes de gestión del servicio.
    - Dar respuesta y atención de consultas técnicas al cliente.
    - Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la plataforma contratada.
    - Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
    - Realizar informes de la operación.
    - Acudir a las reuniones que cite la RNEC.
    - Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados en la plataforma, así como las soluciones que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la base de conocimiento.
    - Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad.

- En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible y ser el único punto de retroalimentación hacia la RNEC y en caso de ser necesario realizar los escalamientos internos.
- Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
- Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.
- El horario de prestación de servicio: tendrá una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato

6. OBLIGACIONES

- **Obligaciones a cargo del contratista**

✓ El contratista, deberá presentar a la Supervisión del contrato, el manual de procesos y procedimientos, el cronograma del proyecto detallado a nivel de actividades programadas durante su ejecución; así como, el manual de funciones, roles y responsabilidades de los actores del proceso.

✓ El contratista deberá garantizar la instalación de cada uno de los recursos, conforme a las condiciones propuestas, actividad que será inspeccionada por la Supervisión del contrato.

✓ El contratista deberá conservar los archivos planos, documentos en PDF y los logs en forma magnética, debidamente archivados del proceso de jurados durante un período mínimo de treinta (30) días contados a partir de la finalización del contrato. Estos harán parte de los entregables por parte del contratista.

✓ El contratista deberá realizar la entrega periódica de los procedimientos (logs) de auditoría; para ello se delimitará con la supervisión de contrato la frecuencia de la entrega de esta información. En cualquier caso, la información a suministrar deberá contener las entregas previas y la nueva información; de igual manera hacer entrega inventariada de los archivos planos, documentos en PDF y de los logs de auditoría a la Registraduría delegada en lo Electoral para su conservación y custodia hasta la finalización del proceso y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la finalización del contrato.

✓ El contratista deberá disponer y presentar a la Supervisión del Contrato un plan de contingencia con su respectiva matriz de riesgos y procedimientos documentados, con el fin de atender de forma oportuna cualquier eventualidad o contingencia que impida la ejecución normal del procedimiento de designación de jurados de votación, incluyendo las actividades para el desarrollo electrónico de los simulacros y sorteos.

- ✓ La solución deberá continuar en funcionamiento hasta tanto no se realice la entrega del visor y los datos, información y archivos resultantes del proceso a la RNEC, con el objetivo de garantizar la respuesta oportuna a solicitudes de los entes de control y vigilancia o a requerimientos judiciales que pudieren presentarse en la materia.

- ✓ El contratista deberá elaborar el plan de continuidad y la matriz de riesgos con sus respectivos controles para garantizar la prestación del servicio.

- ✓ El contratista deberá disponer de los insumos y medios necesarios con el objetivo de capacitar a los diferentes actores que interactúen con la solución ya sea de manera virtual o presencial.

- **Obligaciones a cargo de la registraduría nacional del estado civil**

- ✓ Realizar la logística relacionada con el acondicionamiento en materia de mobiliario y comunicaciones de los lugares en donde se realizarán los sorteos, en cabeza de los Registradores Distritales, Especiales y Municipales.

- ✓ El personal que operará el software en el centro de procesamiento de datos será suministrado por la RNEC.

- ✓ Entregar al contratista las bases de datos de identificación que contenga la información de los menores entre los 14 y 17 años de edad que tengan tarjeta de identidad, el Archivo Nacional del Identificación (ANI) y del Censo electoral al corte de la revisión, y Divipole; para ser integrado al software. Así como, los insumos a los que hubiese necesidad de darle tratamiento, conforme al desarrollo del proceso electoral.

7. ENTREGABLES

- ✓ El contratista deberá entregar a la Supervisión del contrato en medio magnético la siguiente documentación debidamente actualizada con relación al proceso de jurados:

  - Manuales de usuario
  - Documentación de mapa de riesgos, sus controles y planes de contingencia.
  - Procedimientos

- ✓ Los manuales del sistema y de usuario **actualizados** deberán estar disponibles para documentar a aquellas personas que lo requieran dependiendo del rol técnico que desempeñen desde la entrega en la solución.
- ✓ El contratista deberá entregar a los supervisores del contrato, una copia del cronograma del desarrollo del proyecto.

- ✓ Al final del servicio, el contratista deberá hacer entrega de visores que permitan consultar toda la información de jurados de votación, garantizando la integridad y confiabilidad de los datos, información y estadísticas registradas en la solución, así como de las imágenes o documentos pdf cargados por las empresas, entidades e instituciones educativas, agrupaciones políticas, grupos significativos de ciudadanos, promotores del voto en blanco y los funcionarios de la RNEC. Las consultas podrán llevarse a cabo por número de cédula y/o tarjeta de identidad por nombres y apellidos, por departamento, municipio, zona, puesto y mesa, junto con la base de datos completa de la información registrada en la solución en los formatos y estructuras determinadas por la RNEC por cada una de las etapas del proceso. Esta información debe ser entregada a nivel nacional.
- ✓ El visor de consulta deberá operar de manera local; por lo que para su instalación se deberá contar con los datos o archivos necesarios que garanticen su correcto funcionamiento frente a cualquier búsqueda realizable.
- ✓ El visor deberá poderse instalar en cualquier equipo de la Registraduría, y permitir la consulta a nivel nacional filtrándola por la circunscripción electoral que se pretende visualizar y descargar.

- ✓ Hacer entrega de la base de datos completa de la información registrada en la solución en formatos XLSX o CSV con encabezado por cada una de las etapas y también consolidada en un único archivo.

CAPÍTULO IV - KIT ELECTORAL

COMPONENTE TECNICO DE KIT ELECTORAL Y SERVICIOS DE SOPORTE AL PROCESO ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

PARÁMETROS PARA LA ELECCIÓN CMJ 2025

CENSO ELECCIONES CMJ 2025	12 958 573	MESAS ELECCIONES CMJ 2025	20 000
VOTANTES POR MESA			
Municipios zonificados y no zonificados			700

DIVIPOLE ELECCIONES CMJ 2025

MUNICIPIOS ZONIFICADOS	215
MUNICIPIOS NO ZONIFICADOS	889
TOTAL, MUNICIPIOS	1104
PUESTOS URBANOS	4653
PUESTOS CORREGIMIENTOS Y ZONA RURAL	1284
PUESTOS EN CÁRCELES	191
PUESTOS CENSO	2
TOTAL PUESTOS NACIONAL	6130

*Corte: Los parámetros aquí establecidos pueden variar una vez se conforme el censo electoral y la DIVIPOLE definitiva.

PARÁMETROS PARA LA ELECCIÓN CONGRESO Y PRESIDENTE 2026

CENSO ELECCIONES CONGRESO	40 252 381	MESAS ELECCIONES CONRESO	127 000
CENSO ELECCIONES PRESIDENTE	41.298.964	MESAS ELECCIONES PRESIDENTE	123 000
VOTANTES POR MESA			
Municipios zonificados y no zonificados Congreso			340
Municipios zonificados y no zonificados Presidente			350
Puestos de Censo			800
Puesto Censo Corferias y Cali			1200
Puesto Exterior			700
MUNICIPIOS ZONIFICADOS		219	
MUNICIPIOS NO ZONIFICADOS		885	
CORREGIMIENTOS DEPARTAMENTALES		17	
TOTAL, MUNICIPIOS		1104	
TOTAL, MUNICIPIOS CON CORREGIMIENTOS DEPARTAMENTALES		1121	
PUESTOS URBANOS		5346	

PUESTOS EXTERIOR	247
PUESTOS CORREGIMIENTOS Y ZONA RURAL	7318
PUESTOS CENSO	101
PUESTOS EN CARCELES	157
TOTAL, PUESTOS NACIONAL	13169

*Corte: 01/03/2024. Los parámetros aquí establecidos pueden variar una vez se conforme el censo electoral y la DIVIPOLE definitiva. *

* Los corregimientos se pueden crear hasta 6 meses antes de la elección, una vez se cierre este término legal se conocerá el número total de puestos definitivos. *

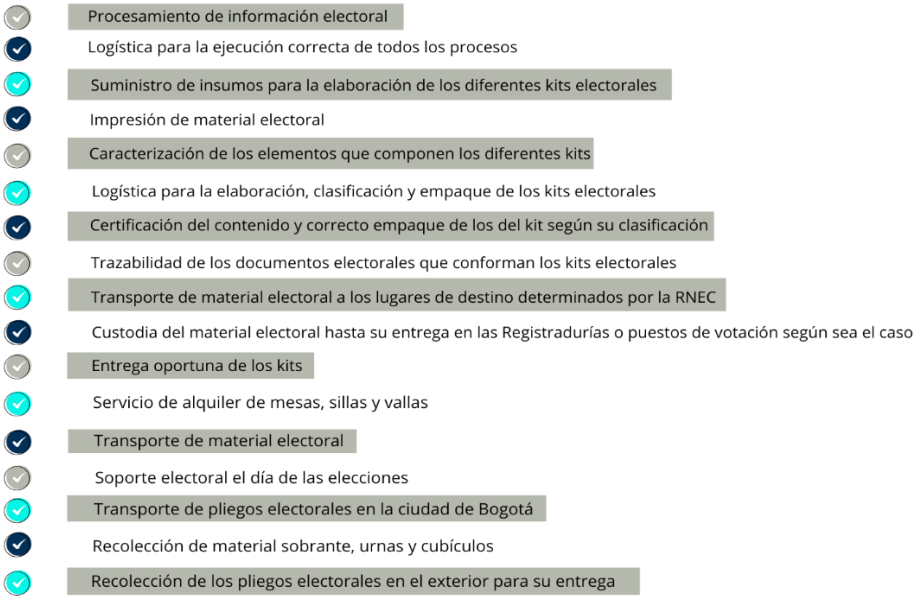
KIT ELECTORAL Y SERVICIOS DE SOPORTE AL PROCESO ELECTORAL

1. ALCANCE

Prestar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, una solución integral de servicios que permita el suministro de bienes, alquiler, transporte, logística e infraestructura, desde la provisión de los bienes, servicios e infraestructura seguido por la logística necesaria para la elaboración, empaque, clasificación, identificación, y certificación de los kits electorales hasta el transporte, custodia, entrega oportuna y en perfecto estado de los kits que se requieren para el desarrollo de las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025, Congreso de la República de 2026, y, Presidente y Vicepresidente 2026. Además de lo anterior, se incluyen servicios logísticos adicionales necesarios para el desarrollo del proceso electoral, dentro de los que se encuentran:

- Servicio de una solución informática, con el objeto de cumplir con los requerimientos expuestos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Servicio de instalaciones locativas necesarias para el desarrollo logístico del proceso.
- Servicio de capital humano, esquema de transportes, comunicaciones y tecnología e infraestructura física.
- Servicio de alquiler, instalación y transporte de carpas, mesas, sillas y vallas para Bogotá, D.C.
- Servicio de transporte aéreo, fluvial, marítimo y terrestre para la entrega de kits electorales en algunos lugares rurales de difícil acceso.
- Servicio de transporte de los pliegos electorales de los puestos de votación de Bogotá, D.C. al sitio de escrutinio (Corferias) determinado por la Registraduría Distrital, servicio de recolección de las bolsas negras con el material sobrante e inservible, las urnas y los cubículos, de los puestos de votación en la zona urbana de las capitales de departamento, una vez finalizado el proceso electoral a las 4:00 p. m. del día de las elecciones.
- Servicio de soporte logístico en las capitales de departamento y el Distrito Capital el día de las elecciones para atender las contingencias que se presenten.
- La recolección de los pliegos en el exterior para su entrega.

Para la prestación de los servicios, se describen de manera general las actividades a realizar, así:



Para el desarrollo de este proceso contractual el contratista deberá tener en cuenta proyecciones que relacionen variables tales como la información correspondiente al censo electoral, la división política administrativa electoral (DIVIPOLE), y los votantes por mesa de procesos electorales anteriores, dado que estas podrían variar una vez se conforme el censo electoral definitivo, la Divipole y se determine el potencial de votantes por mesa.

El contratista deberá tener en cuenta las posibles variaciones en cantidades, puesto que la RNEC le informará de esta situación de forma oportuna por el medio más efectivo y solamente se le pagará por cada uno de los kits de mesa, departamentales, municipales, didácticos y del exterior entregados en los lugares de destino determinados.

La RNEC entregará oportunamente al contratista, los archivos que corresponden al censo electoral y a la DIVIPOLE definitiva, los archivos definitivos de candidatos y curules, aprobará las artes correspondientes a las tarjetas electorales, certificados electorales y los diseños de los formularios de impresión fija y variable; con la información, las artes y los formularios entregados, el contratista deberá realizar todos los procesos para cumplir con las obligaciones contractuales.

El material electoral que hace parte de los elementos que se requieren para el desarrollo de los procesos electorales, (de aquí en adelante denominado KIT) deberá estar debidamente clasificado y empacado según las características descritas en la ficha técnica y el tipo de KIT (didáctico, mesa, municipal, y departamental y del exterior).

El contratista deberá incluir dentro de la solución integral, las herramientas tecnológicas (software y hardware), los insumos, la infraestructura física, suministrar los bienes, servicios

y disponer de la logística necesaria para el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad indispensables que garanticen el desarrollo de las actividades asociadas a la elaboración de los kit electorales desde el procesamiento de la información electoral que entrega la Entidad hasta la distribución y entrega de los kits en los destinos establecidos por la RNEC, asimismo, asegurar la recolección del material sobrante e inservible en capitales de departamento y el transporte de los pliegos electorales en la ciudad de Bogotá D.C. y la recolección de los pliegos electorales en el exterior.

Las actividades llevadas a cabo en las diferentes fases del proceso deberán desarrollarse por un equipo logístico y técnico calificado, manejando estándares de alta calidad mediante el establecimiento de procesos definidos, con el establecimiento de matrices de riesgo que garanticen el control de estos con el fin de asegurar la oportunidad en la prestación del servicio.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TIPOS DE KIT

A continuación, se relaciona la ficha técnica para la elaboración de cada uno de los tipos de kits requeridos en el proceso electoral de las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025, Congreso de la República de 2026, y, Presidente y Vicepresidente 2026 para lo cual el contratista deberá cumplir las especificaciones de cada uno de ellos:



Nota 1: Para las elecciones de los Consejos Municipales y Locales de Juventud no se requerirá el kit departamental ni del exterior.

Nota 2: El contratista deberá presentar un plan de diseño, teniendo en cuenta la estrategia implementada con la supervisión del contrato, de todos los documentos y formularios electorales con diferentes bocetos hasta el arte final.

2.1. KITS ELECCIONES CMJ 2025

2.1.1. KIT DIDÁCTICO

Corresponde a todos los elementos y servicios que se requieren para que la Entidad desarrolle los procesos de capacitación a todos los actores del proceso electoral.

El contratista deberá suministrar **1 500 kits didácticos** el cual estará conformado por los formularios y elementos que se relacionan a continuación:

FICHA TÉCNICA

NÚM.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT	CANTIDAD TOTAL
1	Bolígrafos	**Tinta:** Negra, resistente al agua, cuerpo plástico con tapa.	2	3.000
2	Urna	**Material:** Caja de cartón micro corrugado con una ranura en la parte superior **Tamaño**: la caja con un largo 15,5cm por ancho 13,5 cm por alto 13 cm, y una ranura de la parte superior. **Impresión:** Logo de la Registraduría con la leyenda "ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL", con un tamaño de 10 cm x 10 cm, a una tinta en las dos caras frontales de la urna (donde la medida es 15,5 cm de largo).	10	15.000

NÚM.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT	CANTIDAD TOTAL
3	Tarjeta electoral de Consejo	**Impresión:** a 2 caras, con 20 diseños (marcaciones diferentes en la tarjeta electoral), en papel ecológico de 72 gr, impreso a 4 x 1, tintas amigables con el ambiente. **Tamaño:** 14 cm de largo por 21,5 cm de ancho (1/2 carta). El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato.	20 diseños por cada 10 grupos (200)	300.000
4	TABLERO Formulario E-2 y E-10	**Impresión:** a doble cara (E-2 / E-10) tintas amigables con el medioambiente. **Tamaño:** 33 x 21,6 cm (oficio) impreso a 1 x 1, **Material:** cartulina calibre 24 A 26, plastificado brillante por ambas caras. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	10	15.000
5	TABLERO Formulario E-11	**Impresión:** a 6 páginas y tintas amigables con el medioambiente. **Tamaño**: 33 x 21,6 cm (oficio) e impreso 1x1, papel esmaltado plastificado brillante por las dos caras y anillado en la parte lateral izquierda. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato.	10	15.000
6	TABLERO Formulario E-14	**Impresión:** a 4 partes a 2 caras impreso a 4 x 1, tintas amigables con el medio ambiente, policromía en Cartulina calibre 24 a 26, plastificado ambas caras. **Tamaño:** 24,5 x 24,5 cm, cerrado y abierto 49 x 49 cm. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	10	15.000

NÚM.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT	CANTIDAD TOTAL
7	TABLERO Formulario E-17 y E-19	**Impresión:** A doble cara (E-17 / E-19) tamaño 33 x 21,6 cm (oficio) impreso a 1 x 1 tintas amigables con el ambiente, en cartulina calibre 24 a 26, plastificado brillante por ambas caras. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	1	1.500
8	TABLERO Cuentavotos	**Impresión:** a 1 x 0 tintas amigables con el ambiente, a una cara de las 4 partes en cartulina calibre 24 a 26, plastificado. **Tamaño:** 24,5 X 24,5 cm cerrado y abierto 49 x 49 cms El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	10	15.000
9	TABLERO Tarjeta electoral Consejo municipal	**Impresión:** A una cara tamaño 33 x 21,6 cm (oficio) impreso a 4 x 0 tintas amigables con el ambiente en cartulina calibre 24 a 26, plastificado. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	10	15.000
10	Marcador borrable	Marcador para tablero acrílico, no tóxico que resista al secado hasta por 48 horas sin tapa y su tinta sea de fácil borrado que no deje mancha	20	30.000
11	Borrador para tablero	Borrador para tablero acrílico con cuerpo de madera	10	15.000
12	Morrales	Material lona de color negro, correa para cargar en la espalda reforzada, espalda acolchada con impresión del logo de la entidad a una tinta. Con rodachines y capacidad de 10 kilos. Dimensiones aproximadas: 37x35x14 centímetros de fuelle sujetador de 80 cm de alto.	N/A	800

Nota: los kits deberán ser empacados en el morral didáctico para los 700 kits restantes se deberán empacar en una caja contenedora de cartón.

2.1.2. KIT DE MESA NACIONAL

El KIT DE MESA corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones, en cada una de las mesas de votación que se instalen en los municipios del país (zonificados y no zonificados) para su funcionamiento. Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas una vez se surta el procedimiento de actualización y seguimiento de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial por mesa de los puestos regulares y los puestos censo ofertados en el país. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de mesas de votación, la Divipole y el censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Bolígrafos**	**Tinta:** Negro - Cuerpo plástico con tapa - Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes	3 unidades por kit de mesa
2	**Resaltador**	**Tinta:** Amarilla - Estándar - Punta de felpa - Cuerpo plástico con tapa	1 unidad por kit de mesa
3	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	**Impresión:** en papel adhesivo de alta adherencia al cartón. - Textos impresos en negro **Dimensiones:** 90 cm x 10 cm	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Nota: El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	
4	**Huellero**	**Estructura** en plástico ABS de alta Resistencia. Base del estuche rígida que evita la dilatación del fieltro al tomar la Muestra dactilar. **Tinta** altamente penetrante para Impresiones firmes. Impresión del dactilograma en alta resolución, anulando el emplastamiento que impida una correcta identificación y cotejo. **Medidas aproximadas** Alto: 0,8 cm Diámetro externo: 5 cm Diámetro fieltro: 4,7 cm Peso: 9,5 gr Fieltro especial para estampar huellas nítidas. ó huellero rectangular Tinta negro de seguridad Capacidad 2 000 huellas Alto: 1.5 cm Ancho: 6.4 cm Largo: 5.2 cm Fieltro especial para estampar huellas nítidas.	2 unidades por kit de mesa
5	**Taco de papel**	Taco de papel bond de 60 gr, color blanco, tamaño 4 cms. x 4 cms., sin impresión, 400 hojas cada uno.	1 unidad por kit de mesa
6	**Gancho sujetador**	Gancho sujetador Binder clip de 19 mm	1 unidad por kit de mesa
7	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Corporación)**	**Impresión:** En papel Bond ecológico 72 gr tamaño oficio. - La impresión será 4 x 0 a color con tintas amigables con el medio ambiente. **Nota: el contratista presentará diseños que serán aprobados por la supervisión del contrato antes de su impresión**	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
8	**Paso a paso informativo día de la elección**	Medida 1: 30 cm de diámetro disco interno (uno). Papel: esmaltado. Tintas: 4x4 policromía. Acabado plastificado mate por las dos caras. Medida 2: los discos externos tienen las siguientes especificaciones: son dos (uno para cada lado), 27 cm. Papel: esmaltado. tintas 4x0 policromía. Acabados plastificado mate por la cara impresa, troquel. terminado final con remache para sujetar los 3 discos**.** El contratista presentará diseños.	1 unidad por kit de mesa
FORMULARIOS DE IMPRESIÓN VARIABLE Los formularios de impresión variable son aquellos que incluyen información específica de cada una de las mesas de votación a nivel Nacional, para ello, es indispensable que el contratista cuente con un software que permita interpretar y procesar los archivos que contienen la División Política Electoral – Divipole y del censo electoral de jóvenes. Estos archivos determinarán los números de identificación (T.I. y C.C.) correspondientes a cada mesa de conformidad con los códigos establecidos en la Divipole.			
9	**Lista de sufragantes (Formulario E-10J)**	**Impresión:** en Papel Bond ecológico de 72 gr. La impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. **Tamaño:** Oficio **Encabezado** - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. - Paginado **Contenido** Incluir los números de identidad (T.I. y C.C.) habilitados para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación con la indicación de la ubicación de los documentos de identidad en el formulario E-11 (página y orden). **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Supervisión del Contrato establezca los potenciales de las mesas de votación.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Nota 1: En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de cédulas a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral. El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del documento. **Nota 2:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar los documentos de identidad correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
10	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11J)**	**Impresión:** en Papel bond de 75 gr. - La impresión será a blanco y negro y variable dúplex **Tamaño**: oficio. **Encabezado** Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar su digitalización. **Contenido** La primera hoja contendrá la instalación de la mesa con las firmas de los jurados de votación. La última hoja registrará los totales de sufragantes que ejercieron su	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		derecho, así como el cierre de las votaciones con la firma de los jurados de la mesa (4) Debe incluir los números de identificación (T.I. y C.C.) habilitados para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación Al frente de cada cédula se deben incluir casillas para registrar los nombres y apellidos del sufragante, y para registrar un número que permita contabilizar los votantes por página - Paginado. **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la supervisión del contrato establezca los potenciales de las mesas de votación regulares. **Nota 1:** En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de documentos por registrar, estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral. El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota 2:** En el espacio que corresponde a Jurados se deberá incluir un texto en menor intensidad del color negro usado para el resto de los textos del formulario E11J, en el que se indique que solo debe diligenciarse por los jurados de 14 a 28 años, este texto será concertado con la supervisión del contrato. **Nota 3:** La impresión del formulario E-10J Lista de sufragantes y el E-11J Acta de Instalación y Registro General de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación.	

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		El formulario E-10 – Lista de sufragantes y E-11 Acta de Instalación y Registro de Votantes, guardan una concordancia especial, en cuanto a que el primero debe establecer la hoja y el numeral en que se encuentran ubicados las cédulas en el formulario E-11. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
11	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14 J)**	**Impresión:** en papel bond 75 gr. La impresión será simplex a color, los logos de las agrupaciones políticas y negro para los textos. **Contenido:** - Cada uno de los cuerpos del formulario deberá tener características que permitan su diferenciación por parte de los jurados de votación, teniendo en cuenta el destino del cuerpo (Claveros, delegados y Transmisión). - En el nombre de cada uno de los cuerpos del formulario y en el texto E-14 superior derecho de cada cuerpo, contendrá una característica de impresión a color simplex según su destino. Para el cuerpo de claveros Pantone 326, para el de delegados Pantone 7421 y el de transmisión en negro. - Fecha de la elección - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Los logos de las agrupaciones políticas. - Los espacios demarcados de mínimo 3 dígitos para el registro de los sufragantes (Formulario E-11), los votos en la urna, los votos incinerados, votos por sector, votos nulos, votos no marcados, votos en blanco y los votos válidos. - Una hoja adicional que permita el registro de las observaciones durante el escrutinio de mesa y con el espacio para la firma de los jurados. - Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar el proceso de digitalización. El código QR deberá contener información protegida o cifrada, según indicaciones de la Supervisión del Contrato, esta información, permitirá junto con las demás medidas de seguridad implementadas, el registro de una mesa de votación en específico, relacionando su información impresa.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- Un espacio para la firma y documento de identidad de los jurados (4) - Incluir un mecanismo que permita generar aleatoriamente los códigos de transmisión para cada mesa de votación de acuerdo con los parámetros que establezca la Gerencia de Informática. - Identificación del formulario. **Dimensiones:** 33 cm x 33 cm, divido en 3 partes con la misma información impresa, según la circunscripción electoral y separadas con micro- perforaciones. - Las 3 partes deberán ser colilla de claveros, delegados y transmisión. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar la autenticidad del documento. **Nota:** El diseño y número de hojas definitivo de estos formularios dependerá de la de la cantidad de sectores inscritos. En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de sectores por registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral. - El contratista deberá interpretar la base de datos de inscripción de candidatos, elaborar y presentar diseños a la supervisión del contrato, permitiendo que se realicen los cambios necesarios para mejorar la utilización del documento. Tanto la aprobación como cualquier modificación del diseño deberán ser autorizadas por la supervisión del contrato. En cuanto a los logos, se deberá asegurar que los tonos sean precisos y se ajusten a la realidad al momento de la impresión. En caso de ser necesario, se deberán presentar muestras para su revisión. Los E-14J de los Distritos (Bogotá, Barranquilla, Buenaventura, Cartagena y Santa Marta) deberán distinguirse de acuerdo con la localidad que se elige en cada una de las mesas de votación.	

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
12	**Formulario borrador para contar votos**	**Impresión:** en papel bond ecológico de 72 gr. - La impresión será variable duplex a 1 tinta (negro). - **Tamaño:** 33x 33 cms. - **Encabezado** - Nombre del Formulario - Fecha de la elección - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Los logos de las agrupaciones políticas participantes por circunscripción y por sector - Recuadros que permitan el conteo de los votos y su totalización por cada una de las opciones en las tarjetas electorales - Letra asignada a la agrupación para el conteo **Nota:** **- En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de candidatos a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral.** - El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento..	1 unidad por kit de mesa
13	**Guía electoral**	**Impresión:** en papel bond de 75 gr. **Tintas:** 4x4 tintas amigables con el medio ambiente. **Dimensiones:** Las dimensiones serán definidas por la supervisión del contrato y definidas con el contratista. -El terminado de las guías electorales deberá ser grapado en la parte superior izquierda. -La cantidad de hojas que componen estas guías electorales se determinará una vez se conozca la cantidad total de agrupaciones políticas y candidatos participantes por circunscripción.	1 unidad por mesa, circunscripción y sector.

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- Los diseños serán proporcionados por el componente de inscripción de candidatos previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este diseño deberá incluir las fotos de los candidatos.	
14	**Tarjetas electorales Consejo Municipal y Consejo Local de Juventudes**	**Consejo Municipal:** Las tarjetas deberán contener la información correspondiente a la circunscripción descrita. **Consejo Local:** Las tarjetas deberán contener la información relativa a la circunscripción descrita. **Impresión:** - El anverso será impreso en policromía para la información de sectores y en el reverso un Pantone especial y una característica de seguridad. **Papel:** Se define de acuerdo con las características de seguridad acordadas entre la supervisión del contrato y el contratista. **Tintas:** Los pantones para la impresión de las tarjetas electorales serán informados al contratista de conformidad con las necesidades de la RNEC y las propuestas del contratista que garanticen su calidad. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar la autenticidad del documento. **Numeración:** contener un código de barras con control secuencial de numeración a partir de 00000001 en adelante, con posibles saltos de baches de numeración en el sistema de código de barras de 3 de 9 hasta con (9) dígitos interpretados, dos (2) dígitos, uno (1) de iniciación y uno (1) finalización de lectura y sus respectivas zonas de silencio. **Tamaño:** De acuerdo con la cantidad de candidatos inscritos. **Diseños:** Los diseños serán proporcionados por el componente de inscripción de candidatos previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. **Empaque:** en bolsas de plástico o material termo encogible, en orden consecutivo y contendrán cantidades de acuerdo con el potencial de sufragantes por mesa definido para la elección, y para aquellas mesas que no alcancen el potencial de mesa establecido, la cantidad deberá aproximarse a la decena superior siguiente.	1 paquete x circunscripción teniendo en cuenta las proyecciones y potencial de votantes por mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- El empaque estará identificado como mínimo con una etiqueta que relacionará el número de kit que las contiene, la corporación que se elige, el rango de los números de las tarjetas que contiene y el código de Divipole de destino. - Se debe incluir un elemento que permita la correcta identificación, certificación de empaque y validación de versión en caso de contar con una versión obsoleta del elemento por cambios generados en información. - Las cantidades de tarjetas electorales incluyen un tres por ciento (3%) más de tarjetas electorales, para efectos de reservas e imprevistos. El contratista debe contar con un plan de contingencia de impresión en caso de que por decisiones de carácter administrativo y/o judiciales relativos a la inscripción de candidatos (renuncias, revocatorias, tutelas, etc), los diseños de una o varias tarjetas que sean liberadas en fechas posteriores a las inicialmente estimadas. En este caso, el contratista en conjunto con la Entidad evaluará las alternativas viables a fin de tratar en lo posible de cumplir con los tiempos de operación y distribución.	
15	**Certificados Electorales**	**Impresión:** a una (1) tinta para textos y tricromía para fondos. - Realizarse con tintas OVI (Optical Variable Ink) o Bi- luminiscennte N-12 o Phosphor Sp 360 (Taggant) o Tinta calcografíca en relieve. u Otras tintas que ofrezcan los mismos o mayores niveles de seguridad. - Orlas micrométricas - 1 tinta fluorecente invisible con el texto “REPUBLICA DE COLOMBIA – REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” que reaccione a la luz negra o rayos de luz ultravioleta. **-** Escudo de la RNEC con diseños especiales. - Contener numeración consecutiva previendo 10 dígitos que permitan la identificación del departamento. **- Papel:** propalcote 115 gr o bond blanco de 90 gr sin blanqueador óptico (SBO) - el tipo de papel se definirá entre supervisor del contrato y contratista. - Contener fecha de la elección.	1 talonario por mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- Divipole: Departamento/Municipio/Distrito Nombre del puesto de votación, la zona y el número de mesa. - La palabra Núm. y el espacio para el diligenciamiento del número de documento del votante. - Las palabras Nombres y Apellidos, y el espacio para el diligenciamiento del (los) nombres y el (los) apellido del votante. - La palabra Firma del jurado, y el espacio para el diligenciamiento de la firma del jurado. **Dimensiones:** mínimo de 9.5 cm x 6.3 cm Talonarios agrupados de acuerdo con requerimiento según Divipole. Con fleca para facilitar desprendimiento. **Empaque:** en bolsas de plástico o material termo encogible guardando un orden consecutivo y en las cantidades determinadas por la RNEC de acuerdo con el potencial de sufragantes por mesa. - El empaque: estará identificado con una etiqueta que relacionará el número de kit que las contiene el rango de numeración de certificados que contiene y el código de Divipole de destino. - Código de barras 3 de 9 o QR que facilite la correcta identificación, certificación de empaque y validación de versión en caso de contar con una versión obsoleta del elemento por cambios generados en información. **Nota1:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. - El contratista deberá incluir un porcentaje adicional de certificados en caso de requerir su impresión por contingencias.	
SOBRES ELECTORALES Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material termoencogible oxo-biodegradable y deberán estar debidamente identificados con un código de barras 3 de 9, la Divipole, el tipo y kit que lo contiene para permitir su trazabilidad. El contratista presentará diseños a la RNEC para que sean analizados y si es el caso sean aprobados para su elaboración.			

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
16	**Sobres para claveros**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno, coextruido de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado - Con Pestaña y doble cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color verde institucional (Pantone 326) **Dimensiones:** 70 cm x 55 cm	1 unidad por kit de mesa
17	**Sobre para depositar el material sobrante e inservible (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro -**Dimensiones:** 70 cm x 55 cm	1 unidad por kit de mesa
18	**Sobre con destino a delegados**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color Pantone 7421 **Dimensiones:** 38 cm x 24.5 cm **Nota:** Estos sobres se incluirán en todas aquellas mesas que correspondan a códigos de zona 00,98, 97 y 99. Siendo 00: cabecera municipal no zonificada, 98: cárceles, 97: Centros de reclusión ICBF y 99: corregimientos.	1 unidad por mesa instalada en corregimientos, cabecera municipal no zonificada Y cárceles
19	**Sobre para depositar los votos**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color blanco - **Dimensiones:** 45 cm x 31 cm.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
20	**Tulas con precinto de seguridad**	**Características:** - El material de las tulas deberá garantizar la protección de los documentos electorales que se transportan por vía marítima o fluvial, teniendo en cuenta que estas serán para el transporte de estos desde los corregimientos e inspecciones de policía del sector rural.	De acuerdo con la necesidad en los puestos de votación

Nota: El contratista deberá presentar un plan de diseño, teniendo en cuenta la estrategia implementada con la supervisión del contrato, de todos los documentos y formularios electorales con diferentes bocetos para ser socializado y ajustado, de conformidad a la retroalimentación recibida, por los diferentes actores del proceso electoral.

2.1.3. KIT MUNICIPAL

Corresponde a los elementos entre insumos y formularios que debe suministrar el contratista para la conformación del kit municipal de los 1.104 municipios del país y las 24 registradurías auxiliares de Bogotá, D.C.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por formulario, según sea el caso, serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial de las mesas de votación de puestos regulares, así como el de los puestos censo. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de municipios, Divipole y censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los**	**Impresión:** - Papel bond ecológico 72 gr. Impresión a una tinta	5 unidades por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
	jurados de votación (Formulario E-2J)	- **Dimensiones:** tamaño oficio El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato	
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10J) - Puesto**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** 33 x 48,2 cms Encabezado - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** Incluir los números de identificación (T.I. y C.C.) habilitados para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación. Incluir por página los derroteros de los documentos de identidad que están habilitadas en cada una de ellas. Es decir, el primero y el último documento que conforman la página de la mesa de votación. **-** Paginado **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 copia por mesa ordenado por puestos de votación y empacado por municipio

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Nota 1: La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
3	**Lista de sufragantes (Formulario E-10J) - delegado**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** oficio Encabezado - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** Incluir los números de identificación (T.I. y C.C.) habilitados para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación Incluir por página los derroteros de los documentos de identidad que están habilitadas en cada una de ellas. Es decir, el primero y el último documento que conforman la página de la mesa de votación.	1 copia por mesa agrupado por puestos de votación del municipio

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Paginado **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página.	
4	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17J)**	**Impresión: Variable** simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr **Tamaño:** Carta - Original y copia separada con micro perforaciones **Encabezado** Identificación de Formulario Logo de la Registraduria Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. - **Contenido** - Incluir información de identificación de acuerdo con la de Divipole - Numero único de KIT de mesa asignado por el sistema. - Empacados por municipio y ordenados por puesto y mesa de acuerdo con la Divipole definitiva.	1 unidad por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Nota: El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	
5	**Recibo de documentos electorales a delegados del registrador municipal y registradores auxiliares y municipales (Formulario E-19J)**	**Impresión:** Papel bond ecológico 72 gr Impresión a una tinta Variable simplex **Tamaño:** carta - Original y copia separada con micro perforaciones - **Encabezado** - Identificación del Formulario - Logo de la Registraduría - Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. **Contenido** -Incluir información de Identificación de acuerdo con el código de la Divipole - Empacados por municipio y ordenados por puesto de acuerdo con la Divipole definitiva. **Nota 1:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 unidad por puesto
6	**Acta de introducción o retiro de documentos electorales en el arca triclave (Formulario E-20J)**	**Impresión:** Papel bond ecológico 72 gr Impresión a una tinta según modelo **Tamaño:** carta **Nota:** La cantidad definitiva de formularios corresponderá a la cantidad total de comisiones escrutadoras que instalen en el país.	5 unidades por comisión escrutadora
7	**Arca triclave sellada y cerrada (Formulario E-21J)**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond adhesivo 75 gr - texto según modelo. - Alta adherencia y pestaña para despegar según modelo. **Dimensiones:** 30 cm x 10 cm	10 unidades por comisión escrutadora

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Nota: La cantidad definitiva de formularios corresponderá a la cantidad total de comisiones escrutadoras que instalen en el país	
8	**Cubículos**	**Impresión:** Impresión a una tinta de la leyenda "*ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"* y de una señalización que será acordada con la supervisión del contrato en ambos costados de acuerdo con las instrucciones de la RNEC. **-Material:** Cartón C720K color Kraft **Dimensiones:** Ancho 35 cm, largo 49.5 cm y alto 1.55 cm. Las medidas corresponden a cada uno de los dos (2) compartimentos que conforman un cubículo. **Características** - Contener un soporte que permita anclar y sostener un cubículo para personas con algún tipo de discapacidad que no permita ejercer su derecho a la altura del cubículo habitual. - Resistir el peso normal ejercido por 2 personas simultáneamente al momento de marcar la tarjeta electoral -Contener impresas las instrucciones de armado.	1 unidad por mesa de votación
9	**Cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad**	**Dimensiones:** Ancho 30cms. Largo 50cms. Alto 50cms. **Material**: cartón 720K **Características**: Contener la pestaña que permita su anclaje en el cubículo de talla normal. - Contener impresas las instrucciones de armado, así como las instrucciones para la instalación de los cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad.	1 unidad por cada puesto
10	**Urnas pequeñas**	**Impresión**: Contener la leyenda "ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL" a una tinta. - Material: Cartón C620K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 30 cm, 38,4 cm de alto y largo 42 cm.	1 unidad por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo una ranura de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 21,5 cm de alto x 21,5 cm de ancho. Esto acetatos deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	
11	**Esferos para marcar la tarjeta electoral**	**-** Tinta color morado - Cuerpo plástico y tapa. - Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes **Nota: Adicional a la cantidad de referencia se enviarán un 10 % más de esferos para imprevistos.**	2 unidades por mesa de votación
12	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	**-** Rollos de 100 metros **Nota:** La distribución dependerá de las mesas de votación que sean ofertadas de acuerdo con el potencial de las mesas y el censo definitivo.	2 m por mesa de votación
13	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	**Dimensiones:** 48 mm de ancho x 40 m de largo - Fuerte adherencia al cartón - Transparente - Las condiciones de adherencia deben permanecer en condiciones climáticas secas y húmedas **Nota: Si el cálculo total de rollos para un puesto de votación resultare en decimales, su distribución se aproximará al entero siguiente**	10 por municipio, más 1 unidad cada 3 mesas
14	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato.	1 juego por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. -Tamaño: Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* - 2 señalizadores *"SALIDA"* - 1 señalizador de "Mesa de justicia". - 3 señalizadores con el número de mesa *"MESA Núm."* La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	
15	**Bolsas plásticas**	- En polipropileno transparente de calibre 4 oxo-biodegradable. - Dimensiones 85 cm x 70 cm, con abertura por el lugar de menor longitud. **Nota:** Si el cálculo total de bolsas para un puesto de votación resultare en decimales, su distribución se aproximará al entero siguiente	1 unidad cada 4 mesas
16	**Cajas de bolígrafos**	Contener 12 unidades - Cuerpo plástico con tapa - Tinta negra Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes.	4 cajas por municipio, 3 cajas por zona, 2 cajas por localidad en cada distrito (Bogotá, Barranquilla, Buenaventura, Cartagena y Santa Marta)
17	**Cajas de marcadores**	Contener 12 unidades **-** Tinta indeleble de color negro o verde - Tapa con tubo plástico de cierre hermético - Con tapa y boquilla en el color de la tinta para identificar el color del marcador - Punta biselada con anchos de 1,2 mm- 2.5 mm – 4.9 mm	3 cajas por municipio, 2 cajas por zona, 1 caja por localidad en cada distrito (Bogotá, Barranquilla, Buenaventura, Cartagena y Santa Marta)
18	**Sobres para la cadena de custodia**	- Impresión a una tinta - En polipropileno, polietileno, policloruro de vinilo, o Tivek - Color gris oscuro - Texto según muestra - Con Pestaña y una cinta adhesiva	1 por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Dimensiones: 70 cm x 55 cm	
19	**Afiche: ficha técnica del puesto y protocolos trans y discapacidad**	**Material:** impreso a 4x 0 Papel Bond 90 gr. **Tamaño:** Pliego plegado a 4 partes	1 por puesto de votación
20	**Afiche encuesta de satisfacción**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y generico simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** Carta	1 por puesto de votación
21	**Constancia de pliegos electorales producidos por la Comisión Escrutadora – (Formulario E-29J)**	**Impresión:** Genérico simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones - Contener la fecha de la elección Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. **Tamaño:** carta	3 por Comisión escrutadora y 5 por comisión escrutadora de Bogotá
22	**Tarjeta electoral tipo braille**	Las condiciones técnicas para la elaboración de estas tarjetas, se hará teniendo en cuenta los estándares básicos que permitan la lectura por parte de las personas con discapacidad visual con conocimientos en el lenguaje braille. Este material, deberá contener la información exacta de las tarjetas sin este lenguaje. Adicionalmente, la cantidad será determinada teniendo en cuenta la capacidad de producción de las plantas especializadas en este tipo de materiales y la oportunidad en su producción y entrega. Sin embargo, la cantidad definitiva de tarjetas será establecida una vez que las plantas impresoras que estén en posibilidad de producirlas certifiquen su capacidad de producción a la RNEC, en los tiempos disponibles para esta actividad y garantizar su oportuno envío.	7 000

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		En cuanto a la correcta impresión de estas tarjetas, las entidades que tengan la capacidad de imprimir este producto determinarán las condiciones de impresión, garantizando que su presentación final corresponda a la información suministrada por el proceso de inscripción de candidatos. Si no se dispone de un censo de invidentes, la distribución de estas tarjetas electorales será proporcional al censo electoral de cada municipio. El contratista realizará la matriz de distribución de este producto, para someterla a la aprobación final de la RNEC.	
23	**Afiche guía Formulario E-10**	Impresión: En papel bond 75g -La impresión será 1x0 Tamaño: tabloide (doble carta) El diseño será creado por el contratista, previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	1 por puesto

Nota: Al finalizar el proceso electoral las urnas y los cubículos serán propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en los sitios en donde estos sean recogidos por el contratista, este deberá entregarlos inventariados y clasificados como inservibles y reutilizables.

2.2. KITS ELECCIONES CONGRESO REPÚBLICA 2026

2.2.1. KIT DIDÁCTICO

Corresponde a todos los elementos que se requieren para que la entidad desarrolle los procesos de capacitación a todos los actores del proceso electoral

• Cantidad de kits: **2010**. • Grupos por sesión: **7**				
NÚM.	**ÍTEM**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD X KIT**	**CANTIDAD TOTAL**
1	Bolígrafos	**Tinta:** Negra, resistente al agua, cuerpo plástico con tapa.	2	4.020
2	Tarjetas electorales Senado nacional de la República	**Impresión:** a 4 x 1 tintas amigables con el ambiente a dos caras. **Papel:** Bond Ecológico de 72 g. Diseños: 24 diseños diferentes (marcaciones diferentes en la tarjeta electoral Tamaño: Carta. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	24 diseños para cada grupo de 7 (**total 168**)	337.680
3	Tarjetas electorales Cámara territorial de Representantes	**Impresión:** a 4 x 1 tintas amigables con el ambiente a dos caras. **Papel:** Bond Ecológico de 72 g. Diseños: 25 diseños diferentes (marcaciones diferentes en la tarjeta electoral Tamaño: Carta. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	25 diseños para cada grupo de 7 (**total 175**)	351.750
4	Tarjeta electoral (braille) Senado de la República	**Impresión:** las condiciones técnicas para la elaboración de estas tarjetas se harán teniendo en cuenta los estándares básicos que permitan la lectura por parte de las personas con discapacidad visual con conocimientos en el lenguaje braille. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato.	7	14.070

- Cantidad de kits: **2010**.
- Grupos por sesión: **7**

NÚM.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT	CANTIDAD TOTAL
7	TABLERO Formulario E-11	**Impresión**: a 6 páginas tamaño 33 x 21,6 cm (oficio) impreso 1x1, tintas amigables con el ambiente, papel esmaltado plastificado brillante por las dos caras, anillado en la parte lateral izquierda. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	7	14.070
8	TABLERO Formulario E-14 Senado y Càmara	**Impresión:** 4 X 4 tinta policromía a doble cara **Papel:** cartulina calibre 24 a 26 Dimensiones: 24,5 cms X 24.5 cms cerrado y 73.5 cm largo X 24,5 cm ancho abierto. Plastificado brillante por las dos caras plegado a 3 cuerpos. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	7	14.070
9	TABLERO Cuentavotos Senado y Cámara	**Impresión:** a doble cara. 1 x 1 tintas. **Papel:** cartulina calibre 24 a 26 **Tamaño:** 24,5 X 24,5 cm cerrado y abierto 49X49 cm	7	14.070
10	TABLERO Tarjeta electoral Senado y Cámara	**Impresión:** 24,5 X 24,5 cm cerrado y abierto 49X49 cm impreso a 4 x 4 tintas amigables con el medioambiente en cartulina calibre 24 a 26. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	1	2.010
11	Marcador borrable	Marcador para tablero acrílico, no tóxico que resista al secado hasta por 48 horas sin tapa y su tinta sea de fácil borrado que no deje mancha	21	42.210

• Cantidad de kits: **2010**. • Grupos por sesión: **7**				
NÚM.	**ÍTEM**	**CARACTERÍSTICAS**	**CANTIDAD X KIT**	**CANTIDAD TOTAL**
12	Borrador para tablero	Borrador para tablero acrílico Cuerpo de madera	7	14.070

Nota: los kits deberán ser empacados en una caja contenedora de cartón.

2.2.2. KIT DE MESA NACIONAL

El KIT DE MESA corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones, en cada una de las mesas de votación que se instalen en los municipios del país (zonificados y no zonificados) para su funcionamiento. Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial por mesa de los puestos regulares y los puestos censo ofertados en el país. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de mesas de votación, la Divipole y el censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Bolígrafos**	**Tinta:** Negro - Cuerpo plástico con tapa - Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes	3 unidades por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
2	**Resaltador**	**Tinta:** Amarilla - Estándar - Punta de felpa - Cuerpo plástico con tapa	1 unidad por kit de mesa
3	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	**Impresión:** en papel adhesivo de alta adherencia al cartón. - Textos impresos en negro **Dimensiones:** 90 cm x 10 cm **Nota:**El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 unidad por kit de mesa y por corporación
4	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9) - CITREP**	**Impresión:** en papel adhesivo de alta adherencia al cartón. - Textos impresos en negro **Dimensiones:** 90 cm x 10 cm **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 unidad por kit de mesa, donde aplique
5	**Huellero**	**Estructura** en plástico ABS de alta Resistencia. Base del estuche rígida que evita la dilatación del fieltro al tomar la Muestra dactilar. **Tinta** altamente penetrante para Impresiones firmes. Impresión del dactilograma en alta resolución, anulando el emplastamiento que impida una correcta identificación y cotejo. **Medidas aproximadas** Alto: 0,8 cm Diámetro externo: 5 cm Diámetro fieltro: 4,7 cm Peso: 9,5 gr Fieltro especial para estampar huellas nítidas. ó huellero rectangular Tinta negro de seguridad Capacidad 2 000 huellas	2 unidades por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Alto: 1.5 cm Ancho: 6.4 cm Largo: 5.2 cm Fieltro especial para estampar huellas nítidas.	
6	**Taco de papel**	Taco de papel bond de 60 gr, color blanco, tamaño 4 cm x 4 cm, sin impresión, 400 hojas cada uno.	1 unidad por kit de mesa
7	**Gancho sujetador**	Gancho sujetador Binder clip de 19 mm	1 unidad por kit de mesa
8	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Corporación)**	**Impresión:** En papel Bond ecológico 72 gr tamaño Oficio. - La impresión será 4 x 0 a color con tintas amigables con el medio ambiente. **Nota:** el contratista presentará diseños. La supervisión del contrato deberá aprobar el diseño y contenido de la ficha antes de su impresión.	1 unidad por kit de mesa
9	**Paso a paso informativo día de la elección**	Medida 1: 30 cm de diámetro disco interno (uno). Papel: esmaltado. Tintas: 4x4 policromía. Acabado plastificado mate por las dos caras. Medida 2: los discos externos tienen las siguientes especificaciones: son dos (uno para cada lado), 27 cm. Papel: esmaltado. tintas 4x0 policromía. Acabados plastificado mate por la cara impresa, troquel. terminado final con remache para sujetar los 3 discos**.** El contratista presentará diseños	1 unidad por kit de mesa
FORMULARIOS DE IMPRESIÓN VARIABLE Los formularios de impresión variable son aquellos que incluyen información específica de cada una de las mesas de votación a nivel Nacional y en el Exterior, por lo cual, es indispensable que el contratista cuente con un software que permita interpretar y procesar los archivos que contienen la División Política Electoral – Divipole y el censo electoral. Estos archivos determinarán las cédulas correspondientes a cada mesa, de conformidad con los códigos establecidos en la Divipole.			
10	**Lista de sufragantes (Formulario E-10)**	**Impresión:** en Papel Bond ecológico de 72 gr. La impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. **Tamaño:** Oficio **Encabezado**	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. - Paginado **Contenido** Incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación con la Indicación de la ubicación de las cédulas en el formulario E-11 (página y orden). **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota:** En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de cédulas a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral. - El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del documento. **Nota 1:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
11	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)**	**Impresión:** en Papel bond de 75 gr. -La impresión será en tinta negra y variable. **Tamaño**: oficio. **Encabezado** Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar su digitalización. **Contenido** La primera hoja contendrá la instalación de la mesa con las firmas de los jurados de votación. - La última hoja registrará los totales de sufragantes que ejercieron su derecho, así como el cierre de las votaciones con la firma de los jurados de la mesa (6) - Debe incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación. Al frente de cada cédula se deben incluir casillas para registrar los nombres y apellidos del sufragante, y para registrar un número que permita contabilizar los votantes por página - Contener espacios que permitan registrar la firma y huella de los sufragantes, identificando en el espacio dispuesto para las huellas, el ciudadano al que le corresponde, guardando concordancia con el orden del registro de los sufragantes. - Paginado. **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota 1:** En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de cédulas a registrar, estas deberán estar grapadas para evitar su perdida durante el proceso electoral.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota 2:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación. El formulario E-10 – Lista de sufragantes y E-11 Acta de Instalación y Registro de Votantes, guardan una concordancia especial, en cuanto a que el primero debe establecer la hoja y el numeral en que se encuentran ubicados las cédulas en el formulario E-11. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
12	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)**	**Impresión:** en papel bond 75 gr. La impresión será simplex a color, los logos de las agrupaciones políticas y negro para los textos. **Contenido:** - Cada uno de los cuerpos del formulario deberá tener características que permitan su diferenciación por parte de los jurados de votación, teniendo en cuenta el destino del cuerpo (Claveros, delegados y Transmisión). - En el nombre de cada uno de los cuerpos del formulario y en el texto E-14 superior derecho de cada cuerpo, contendrá una característica de impresión a color simplex de acuerdo según su destino. Para el cuerpo de claveros Pantone 326, para el de delegados Pantone 7421 y el de transmisión en negro. - Fecha de la elección - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Los logos de las agrupaciones políticas, los nombres y número de los candidatos,	1 unidad por kit de mesa y por corporación

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		deberán estar separados por un pequeño espacio para evitar errores de diligenciamiento. - Los espacios demarcados de mínimo 3 dígitos para el registro de los sufragantes (Formulario E-11), los votos en la urna, los votos incinerados, los votos por candidato, votos por agrupación, votos nulos, votos no marcados, votos en blanco y los votos válidos. - Una hoja adicional que permita el registro de las observaciones durante el escrutinio de mesa y con el espacio para la firma de los jurados. - Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar el proceso de digitalización. El código QR deberá contener información protegida para que solo permita su lectura en cada una de las comisiones escrutadoras, esta información, permitirá junto con las demás medidas de seguridad implementadas, el registro de una mesa de votación en específico, relacionando su información impresa. - Un espacio para la firma y cédula de los jurados (6) - Incluir un mecanismo que permita generar aleatoriamente los códigos de transmisión para cada mesa de votación de acuerdo con los parámetros que establezca la Gerencia de Informática. - Identificación del formulario. **Dimensiones:** 33cm x 33 cm, divido en 3 partes con la misma información impresa, según la circunscripción electoral y separadas con micro- perforaciones. - Las 3 partes deberán ser colilla de claveros, delegados y transmisión. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar autenticidad del documento. **Nota**: El diseño y número de hojas definitivo de estos formularios dependerá de la de la cantidad de agrupaciones políticas inscritas y sus candidatos. - En caso de que sea necesario la impresión más de una hoja por la cantidad de candidatos a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su perdida durante el proceso electoral.	

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		El contratista deberá interpretar la base de datos de inscripción de candidatos, elaborar y presentar diseños a la supervisión del contrato, permitiendo que se realicen los cambios necesarios para mejorar la utilización del documento. Tanto la aprobación como cualquier modificación del diseño deberán ser autorizadas por la supervisión del contrato. En cuanto a los logos, se deberá asegurar que los tonos sean precisos y se ajusten a la realidad al momento de la impresión. En caso de ser necesario, se deberán presentar muestras para su revisión.	
13	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14) CITREP**	**Impresión:** en papel bond 75 gr. La impresión será simplex a color, los logos de las agrupaciones políticas y negro para los textos. **Contenido:** - Cada uno de los cuerpos del formulario deberá tener características que permitan su diferenciación por parte de los jurados de votación, teniendo en cuenta el destino del cuerpo (Claveros, delegados y Transmisión). - En el nombre de cada uno de los cuerpos del formulario y en el texto E-14 superior derecho de cada cuerpo, contendrá una característica de impresión a color simplex de acuerdo según su destino. Para el cuerpo de claveros Pantone 326, para el de delegados Pantone 7421 y el de transmisión en negro. - Fecha de la elección - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Los logos de las agrupaciones políticas, los nombres y número de los candidatos, deberán estar separados por un pequeño espacio para evitar errores de diligenciamiento. - Los espacios demarcados de mínimo 3 dígitos para el registro de los sufragantes (Formulario E-11), los votos en la urna, los votos incinerados, los votos por candidato, votos por agrupación, votos nulos, votos no marcados, votos en blanco y los votos válidos. - Una hoja adicional que permita el registro de las observaciones durante el escrutinio de mesa y con el espacio para la firma de los jurados.	1 unidad por kit de mesa, donde aplique

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar el proceso de digitalización. El código QR deberá contener información protegida para que solo permita su lectura en cada una de las comisiones escrutadoras, esta información, permitirá junto con las demás medidas de seguridad implementadas, el registro de una mesa de votación en específico, relacionando su información impresa. - Un espacio para la firma y cédula de los jurados (6) - Incluir un mecanismo que permita generar aleatoriamente los códigos de transmisión para cada mesa de votación de acuerdo con los parámetros que establezca la Gerencia de Informática. - Identificación del formulario. **Dimensiones:** 33cm x 33 cm, divido en 3 partes con la misma información impresa, según la circunscripción electoral y separadas con micro- perforaciones. - Las 3 partes deberán ser colilla de claveros, delegados y transmisión. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar autenticidad del documento. **Nota**: El diseño y número de hojas definitivo de estos formularios dependerá de la de la cantidad de agrupaciones políticas inscritas y sus candidatos. - En caso de que sea necesario la impresión más de una hoja por la cantidad de candidatos a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su perdida durante el proceso electoral. El contratista deberá interpretar la base de datos de inscripción de candidatos, elaborar y presentar diseños a la supervisión del contrato, permitiendo que se realicen los cambios necesarios para mejorar la utilización del documento. Tanto la aprobación como cualquier modificación del diseño deberán ser autorizadas por la supervisión del contrato. En cuanto a los logos, se deberá asegurar que los tonos	

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		sean precisos y se ajusten a la realidad al momento de la impresión. En caso de ser necesario, se deberán presentar muestras para su revisión.	
14	**Formulario borrador para contar votos**	**Impresión:** en papel bond ecológico de 72 gr. - La impresión será variable duplex a 1 tinta (negro). - **Tamaño:** 33x 33 cms. - **Encabezado** - Nombre del Formulario - Fecha de la elección - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Los logos de las agrupaciones políticas participantes por circunscripción y por corporación - Recuadros que permitan el conteo de los votos y su totalización por cada una de las opciones en las tarjetas electorales - Letra asignada a la agrupación para el conteo - Número de Curules por partido **Nota:** - En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de candidatos a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral. - El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del documento.	1 unidad por kit de mesa y por corporación
15	**Formulario borrador para contar votos CITREP**	**Impresión:** en papel bond ecológico de 72 gr. - La impresión será variable duplex a 1 tinta (negro). - **Tamaño:** 33x 33 cms. - **Encabezado** - Nombre del Formulario - Fecha de la elección	1 unidad por kit de mesa, donde aplique

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Los logos de las agrupaciones políticas participantes por circunscripción y por corporación - Recuadros que permitan el conteo de los votos y su totalización por cada una de las opciones en las tarjetas electorales - Letra asignada a la agrupación para el conteo - Número de Curules por partido **Nota:** - En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de candidatos a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral. - El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del documento.	
16	**Guía electoral**	**Impresión:** en papel bond de 75 gr. **Tintas:** 4x4 tintas amigables con el medio ambiente. **Dimensiones:** Las dimensiones serán definidas por la supervisión del contrato y definidas con el contratista. -El terminado de las guías electorales deberá ser grapado en la parte superior izquierda. -La cantidad de hojas que componen estas guías electorales se determinará una vez se conozca la cantidad total de agrupaciones políticas y candidatos participantes por circunscripción y corporación. - Los diseños serán proporcionados por el componente de inscripción de candidatos previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este diseño deberá incluir las fotos de los candidatos.	1 unidad por mesa, circunscripción y corporación.
17	**Guía electoral CITREP**	**Impresión:** en papel bond de 75 gr. **Tintas:** 4x4 tintas amigables con el medio ambiente.	1 unidad por mesa, donde aplique

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Dimensiones: Las dimensiones serán definidas por la supervisión del contrato y definidas con el contratista. -El terminado de las guías electorales deberá ser grapado en la parte superior izquierda. -La cantidad de hojas que componen estas guías electorales se determinará una vez se conozca la cantidad total de agrupaciones políticas y candidatos participantes por circunscripción y corporación. - Los diseños serán proporcionados por el componente de inscripción de candidatos previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este diseño deberá incluir las fotos de los candidatos.	
18	**Tarjetas electorales para Senado, Cámara de Representantes y CITREP**	**Impresión:** - El anverso será impreso en policromía para la información de partidos y candidatos y en el reverso un Pantone especial y una característica de seguridad. **Papel:** Se define de acuerdo con las características de seguridad acordadas entre la supervisión del contrato y el contratista. **Tintas:** Los pantones para la impresión de las tarjetas electorales serán informados al contratista de conformidad con las necesidades de la RNEC y las propuestas del contratista que garanticen su calidad. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar la autenticidad del documento. **Numeración:** contener un código de barras con control secuencial de numeración a partir de 00000001 en adelante, con posibles saltos de baches de numeración en el sistema de código de barras de 3 de 9 hasta con (9) dígitos interpretados, dos (2) dígitos, uno (1) de iniciación y uno (1) finalización de lectura y sus respectivas zonas de silencio. **Tamaño:** De acuerdo con la cantidad de candidatos. **Diseños:** Los diseños serán proporcionados por el componente de inscripción de candidatos previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. **Empaque:** en bolsas de plástico o material termo encogible, en orden consecutivo y contendrán cantidades de acuerdo con el potencial de sufragantes por mesa	1 paquete por corporación, por circunscripción especial y ordinaria, citrep y por mesa de votación

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		definido para la elección, y para aquellas mesas que no alcancen el potencial de mesa establecido, la cantidad deberá aproximarse a la decena superior siguiente**.** **-** El empaque estará identificado como mínimo con una etiqueta que relacionará el número de kit que las contiene, la corporación que se elige, el rango de los números de las tarjetas que contiene y el código de Divipole de destino. - Se debe incluir un elemento que permita la correcta identificación, certificación de empaque y validación de versión en caso de contar con una versión obsoleta del elemento por cambios generados en información. - Las cantidades de tarjetas electorales incluyen un tres por ciento (3%) más de tarjetas electorales, para efectos de reservas e imprevistos. **El contratista debe contar con un plan de contingencia de impresión en caso de que por decisiones de carácter administrativo y/o judiciales relativos a la inscripción de candidatos (renuncias, revocatorias, tutelas, etc.), los diseños de una o varias tarjetas que sean liberadas en fechas posteriores a las inicialmente estimadas. En este caso, el contratista en conjunto con la Entidad evaluará las alternativas viables a fin de tratar en lo posible de cumplir con los tiempos de operación y distribución.**	
19	**Tarjetas electorales en lenguaje creole**	Deberán contar con las mismas características de las tarjetas electorales descritas del ítem 18 del kit de mesa, pero la información correspondiente a los candidatos y la información de la tarjeta deberá encontrarse en lenguaje creole. Esta característica solo será aplicable a las tarjetas electorales para el departamento de San Andrés y Providencia	50 % del total de tarjetas del departamento de San Andres y Providencia
20	**Tarjetas electorales en lenguaje iku**	Deberán contar con las mismas características de las tarjetas electorales descritas del ítem 18 del kit de mesa, pero la información correspondiente a los candidatos y la información de la tarjeta deberá encontrarse en lenguaje iku. Esta característica solo será aplicable a las tarjetas electorales para el corregimiento Sabana Crespo de Valledupar - Cesar	50 % del total de tarjetas del corregimiento Sabana Crespo de Valledupar - Cesar

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
21	**Certificados electorales**	**Impresión:** a una (1) tinta para textos y tricromía para fondos. - Realizarse con tintas OVI (Optical Variable Ink) o Bi- luminiscennte N-12 o Phosphor Sp 360 (Taggant) o Tinta calcografíca en relieve. u Otras tintas que ofrezcan los mismos o mayores niveles de seguridad. - Orlas micrométricas - 1 tinta fluorecente invisible con el texto “REPUBLICA DE COLOMBIA – REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” que reaccione a la luz negra o rayos de luz ultravioleta. **-** Escudo de la RNEC con diseños especiales. - Contener numeración consecutiva previendo 10 dígitos que permitan la identificación del departamento. **- Papel:** propalcote 115 gr o bond blanco de 90 gr sin blanqueador óptico (SBO) - el tipo de papel se definirá entre supervisor del contrato y contratista. - Contener fecha de la elección. Para el caso del exterior se anotará País /Embajada/Consulado/puesto. - Divipole: Departamento/Municipio y Distrito Nombre del puesto de votación, la zona y el número de mesa. - La palabra Cédula Núm. y el espacio para el diligenciamiento del número de cedula de ciudadanía del votante. - Las palabras Nombres y Apellidos, y el espacio para el diligenciamiento del (los) nombres y el (los) apellido del votante. - La palabra Firma del jurado, y el espacio para el diligenciamiento de la firma del jurado. **Dimensiones:** mínimo de 9.5 cm x 6.3 cm Talonarios agrupados de acuerdo con requerimiento según Divipole. Con fleca para facilitar desprendimiento. **Empaque:** en bolsas de plástico o material termo encogible guardando un orden consecutivo y en las cantidades determinadas por la RNEC de acuerdo con el potencial de sufragantes por mesa.	1 talonario por mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- El empaque: estará identificado con una etiqueta que relacionará el número de kit que las contiene el rango de numeración de certificados que contiene y el código de Divipole de destino. - Código de barras 3 de 9 o QR que facilite la correcta identificación, certificación de empaque y validación de versión en caso de contar con una versión obsoleta del elemento por cambios generados en información. **Nota: El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.** **- El contratista deberá incluir un porcentaje adicional de certificados en caso de requerir su impresión por contingencias.**	
SOBRES ELECTORALES Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material termo encogible, oxo-biodegradable y deberán estar debidamente identificados con un código de barras 3 de 9, la Divipole, el tipo y kit que lo contiene para permitir su trazabilidad. El contratista presentará diseños a la RNEC para que sean analizados y si es el caso sean aprobados para su elaboración.			
22	**Sobres para claveros**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno, coextruido de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado - Con Pestaña y doble cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color verde institucional (Pantone 326) **Dimensiones:** 80 cm x 70 cm	1 unidad por mesa de votación
23	**Sobre para depositar el material sobrante en <u>mesas regulares</u> (tarjetas y certificados**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro **-Dimensiones:** 70 cm x 55 cm	1 unidad por mesa de votación regular

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
	electorales no utilizados)		
24	**Sobre para depositar el material sobrante en <u>mesas Puestos Censo</u> (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro -**Dimensiones:** 80 cm. x 70 cm.	1 unidad por mesa en puestos censo
25	**Sobre con destino a delegados**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color Pantone 7421 **Dimensiones:** 38 cm x 24.5 cm **Nota: Estos sobres se incluirán en todas aquellas mesas que correspondan a códigos de zona 00,98 y 99. Siendo 00: cabecera municipal no zonificada, 98: cárceles y 99: corregimientos.**	1 unidad por mesa instalada en corregimientos, cabecera municipal no zonificado y cárceles
26	**Sobre para depositar los votos Senado de la República**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color blanco - **Dimensiones:** 70 cm x 55 cm.	1 unidad por mesa
27	**Sobre para depositar los votos de Cámara de Representantes**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color blanco - **Dimensiones:** 45 cm x 31 cm.	1 unidad por mesa.

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
28	**Sobre para depositar los votos de CITREP**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color blanco - **Dimensiones:** 45 cm x 31 cm.	1 unidad por mesa, donde aplique.
29	**Tulas con precinto de seguridad**	**Características:** - El material de las tulas deberá garantizar la protección de los documentos electorales que se transportan por vía marítima o fluvial, teniendo en cuenta que estas serán para el transporte de estos desde los corregimientos e inspecciones de policía del sector rural.	De acuerdo con la necesidad en los puestos de votación

2.2.3. KIT MUNICIPAL

Corresponde a los elementos entre insumos y formularios que debe suministrar el contratista para la conformación del kit municipal de los 1.104 municipios del país, 18 corregimientos departamentales y las 24 registradurías auxiliares de Bogotá, D.C.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por formulario, según sea el caso, serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial de las mesas de votación de puestos regulares, así como el de los puestos censo. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de municipios, Divipole y censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los jurados de votación (Formulario E-2)**	**Impresión:** - Papel bond ecológico 72 gr. Impresión a una tinta. - **Dimensiones:** tamaño oficio	5 unidades por puesto de votación
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) - Puesto**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** 33 x 48,2 cms Encabezado - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación **-** Paginado - Incluir por página los derroteros de las cédulas que están habilitadas en cada una de ellas. Es decir, la primera y la última cédula que conforman las páginas de la mesa de votación. **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta	1 copia por mesa ordenado por puestos de votación y empacados por municipio.

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota 1:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
3	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) - delegado**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** oficio Encabezado - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación	1 copia por mesa ordenado por puesto y empacado por municipio

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Incluir por página los derroteros de las cédulas que están habilitadas en cada una de ellas. Es decir, la primera y la última cédula que conforman la página de la mesa de votación. **-** Paginado **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página.	
4	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17)**	**Impresión: Variable** simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr **Tamaño:** Carta - Original y copia separada con micro perforaciones **Encabezado** Identificación de Formulario Logo de la Registraduria Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete.	1 Ud. x mesa de votación a todos los puestos excepto los puestos de capitales de departamento.

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- **Contenido** - Incluir información de identificación de acuerdo con la de Divipole - Numero único de KIT de mesa asignado por el sistema. - Empacados por municipio y ordenados por puesto y mesa de acuerdo con la Divipole definitiva. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	
5	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17) - Capitales de departamento**	**Impresión: Genérico** simplex, a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones **Tamaño:** Carta - Original y copia separada con micro perforaciones Encabezado Identificación de Formulario Logo de la Registraduria **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 Ud. Cada 10 mesas de votación solo a las capitales de departamento
6	**Recibo de documentos electorales a delegados del registrador municipal y registradores auxiliares y municipales (Formulario E-19)**	**Impresión:** Papel bond ecológico 72 gr Impresión a una tinta Variable simplex **Tamaño:** carta - Original y copia separada con micro perforaciones - **Encabezado** - Identificación del Formulario - Logo de la Registraduría	1 unidad por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. **Contenido** -Incluir información de Identificación de acuerdo con el código de la Divipole - Empacados por municipio y ordenados por puesto de acuerdo con la Divipole definitiva. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	
7	**Acta de introducción o retiro de documentos electorales en el arca triclave (Formulario E-20)**	**Impresión:** Papel bond ecológico 72 gr Impresión a una tinta según modelo **Tamaño:** carta **Nota: La cantidad definitiva de formularios dependerá a la cantidad total de comisiones escrutadoras que instalen en el país.**	10 unidades por comisión escrutadora
8	**Arca triclave sellada y cerrada (Formulario E-21)**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond adhesivo 75 gr - texto según modelo. - Alta adherencia y pestaña para despegar según modelo. **Dimensiones:** 30 cm x 10 cm **Nota: La cantidad definitiva de formularios dependerá a la cantidad total de comisiones escrutadoras que instalen en el país**	21 unidades por comisión escrutadora
9	**Tarjeta electoral tipo braille**	Las condiciones técnicas para la elaboración de estas tarjetas, se hará teniendo en cuenta los estándares básicos que permitan la lectura por parte de las personas con discapacidad visual con conocimientos en el lenguaje braille. Este material, deberá contener la información exacta de las tarjetas sin este lenguaje.	90.000 unidades

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Adicionalmente, la cantidad será determinada teniendo en cuenta la capacidad de producción de las plantas especializadas en este tipo de materiales y la oportunidad en su producción y entrega. Sin embargo, la cantidad definitiva de tarjetas será establecida una vez que las plantas impresoras que estén en posibilidad de producirlas certifiquen su capacidad de producción a la RNEC, en los tiempos disponibles para esta actividad y garantizar su oportuno envío. En cuanto a la correcta impresión de estas tarjetas, las entidades que tengan la capacidad de imprimir este producto determinarán las condiciones de impresión, garantizando que su presentación final corresponda a la información suministrada por el proceso de inscripción de candidatos. Si no se dispone de un censo de invidentes, la distribución de estas tarjetas electorales será proporcional al censo electoral de cada municipio. El contratista realizará la matriz de distribución de este producto, para someterla a la aprobación final de la RNEC.	
10	**Cubículos**	**Impresión:** Impresión a una tinta de la leyenda "*ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"* y de una **señalización** que será acordada con la supervisión del contrato en ambos costados de acuerdo con las instrucciones de la RNEC. **-Material:** Cartón C720K color Kraft **Dimensiones:** Ancho 40 cm, largo 50 cm y alto 1.55 cm. Las medidas corresponden a cada uno de los dos (2) compartimentos que conforman un cubículo. **Características** - Contener un soporte que permita anclar y sostener un cubículo para personas con algún tipo de discapacidad que	1 unidad por mesa

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		no permita ejercer su derecho a la altura del cubículo habitual. - Resistir el peso normal ejercido por 2 personas simultáneamente al momento de marcar la tarjeta electoral -Contener impresas las instrucciones de armado.	
11	**Cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad**	**Dimensiones:** Ancho 30 cms. Largo 50 cms. Alto 50 cms. **Material**: cartón 720K **Características**: Contener la pestaña que permita su anclaje en el cubículo de talla normal. - Contener impresas las instrucciones de armado, así como las instrucciones para la instalación de los cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad.	1 unidad por cada puesto
12	**Urnas Grandes Senado**	**Impresión**: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta. - Material: Cartón C720K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 49 cm, 54,9 de alto y largo 49 cm - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo 2 ranuras de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 33 cm de alto x 33 cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	1 unidad por mesa de votación
13	**Urna Pequeña Camara**	**Impresión**: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta.	1 unidad por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Material: Cartón C620K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 30 cm, 38,4 cm de alto y largo 42 cm. - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo una ranura de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 21,5 cm de alto x 21,5 cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	
14	**Urna pequeña CITREP**	**Impresión**: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta. - Material: Cartón C620K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 30 cm, 38,4 cm de alto y largo 42 cm. - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo 1 ranura de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 21,5 cm de alto x 21,5 cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento.	1 unidad por mesa de votación, donde aplique

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	
15	**Esferos para marcar la tarjeta electoral**	**-** Tinta color morado - Cuerpo plástico y tapa. - Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes **Nota: Adicional a la cantidad de referencia se enviarán un 10% más de esferos para imprevistos.**	2 unidades por mesa de votación
16	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	**-** Rollos de 100 metros **Nota: La distribución dependerá de las mesas de votación que sean ofertadas de acuerdo con el potencial de las mesas y el censo definitivo.**	2 m por mesa de votación
17	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	**Dimensiones:** 48 mm de ancho x 40 mts de largo - Fuerte adherencia al cartón - Transparente - Las condiciones de adherencia deben permanecer en condiciones climáticas secas y húmedas **Nota: Si el cálculo total de rollos para un puesto de votación resultare en decimales, su distribución se aproximará al entero siguiente**	1 unidad cada 3 mesas
18	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. - Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. **Tamaño:** -Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* Tamaño: carta - 2 señalizadores *"SALIDA"* Tamaño: carta - 1 señalizador de "Mesa de justicia". Tamaño: carta	1 juego por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- 3 señalizadores con el número de mesa *"MESA Núm."* La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	
19	**Bolsas plásticas**	- En polipropileno, oxo-biodegradable transparente de calibre 4 - Dimensiones 85 cm x 70 cm, con abertura por el lugar de menor longitud. **Nota: Si el cálculo total de bolsas para un puesto de votación resultare en decimales, su distribución se aproximará al entero siguiente**	1 unidad cada 4 mesas
20	**Cajas de bolígrafos**	Contener 12 unidades - Cuerpo plástico con tapa - Tinta negra Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes.	4 cajas por municipio, 3 cajas por zona, 7 cajas por cada localidad de Bogotá
21	**Cajas de marcadores**	Contener 12 unidades - Tinta indeleble de color negro o verde - Tapa con tubo plástico de cierre hermético - Con tapa y boquilla en el color de la tinta para identificar el color del marcador - Punta biselada con anchos de 1,2 mm- 2.5 mm – 4.9 mm	3 cajas por municipio, 2 caja por zona, 4 cajas por cada localidad de Bogotá
22	**Sobres para la cadena de custodia**	- Impresión a una tinta - En polipropileno, polietileno, policloruro de vinilo, o Tivek - Color gris oscuro - Texto según muestra - Con Pestaña y una cinta adhesiva **Dimensiones:** 80 cm x 70 cm	1 por mesa de votación
23	**Dotación institucional**	- Camisetas estampadas para supernumerarios (delegados de puestos)	25.000
		- Polos estampados funcionarios de planta (provisional y supernumerarios)	6.000

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Chalecos (directivos sede central, delegados departamentales, registradores del estado civil)	1.200
24	**Afiche: ficha técnica del puesto y protocolos trans y discapacidad**	**Material:** impreso a 4x 0 Papel Bond 90 gr. **Tamaño:** Pliego plegado a 4 partes	1 por puesto de votación
25	**Afiche encuesta de satisfacción**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y genérico simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** Carta	1 por puesto de votación
26	**Afiche guía Formulario E-10**	Impresión: En papel bond 75g -La impresión será 1x0 Tamaño: tabloide (doble carta) El diseño será creado por el contratista, previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la cual proporcionará bocetos.	1 por puesto
27	**Constancia de pliegos electorales producidos por la Comisión Escrutadora – (Formulario E-29)**	**Impresión:** Genérico simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones - Contener la fecha de la elección Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación delelemento y certificación en su paquete. **Tamaño:** carta	5 por comisión escrutadora.

Nota: Al finalizar el proceso electoral las urnas y los cubículos serán propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en los sitios en donde estos sean recogidos por el contratista, este deberá entregarlos inventariados y clasificados como inservibles y reutilizables.

2.2.4. KIT DEPARTAMENTAL

Este KIT contiene los elementos entre insumos y formularios fijos y variables que requieren los delegados Departamentales y los Registradores Distritales, para el desarrollo de los escrutinios generales de su circunscripción en el proceso electoral de Congreso de la República 2026, que se realizarán el 8 de marzo de 2026. Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por formulario, según sea el caso, serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial de las mesas de votación de puestos regulares y los puestos censo, así como las comisiones escrutadoras que entrarán en funcionamiento. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de mesas de votación, la Divipole y el censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No.	ITEM	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	**Acta de introducción o retiro de documentos electorales en el arca triclave (Formulario E-20)**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Texto según modelo **Tamaño:** carta	30 unidades por Delegación Departamental y 80 unidades para Bogotá
2	**Arca triclave sellada y cerrada (Formulario E-21)**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond adhesivo 75 g - Texto según modelo - Alta adherencia y pestaña para despegar según modelo **Dimensiones:** 30 cm x 10 cm	30 unidades por Delegación Departamental
3	**cajas de bolígrafos**	- Contener 12 unidades - Cuerpo plástico con tapa	3 cajas por Departamento y el Distrito

No.	ITEM	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
		Tinta negra indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua,resistente a químicos y solventes	
4	**cajas de marcadores**	1. Contener 12 unidades 2. Tinta indeleble de color negro o verde **-** Tapa con tubo plástico de cierre hermético **-** Material que no se deforma con tapa y boquilla en el color de la tintapara identificar el color del marcador Punta biselada con anchos de trazos de 1,2 mm- 2.5 mm – 4.9 mm	3 cajas por Departamento yel Distrito
5	**Constancia de pliegos electorales producidos por la Comisión Escrutadora – (Formulario E-29)**	**Impresión: Genérico** simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones - Contener la fecha de la elección Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. **Tamaño:** carta	3 por Comisión escrutadora y 5 por comisión escrutadora de Bogotá
6	**Chalecos identificadores para los delegados departamental**	Con las mismas especificaciones del kit municipal	2 por Departamento

2.2.5. KIT DEL EXTERIOR

En este ítem es importante que el futuro contratista tenga claridad que la logística que se diseña para atender las elecciones en el exterior tiene algunas particularidades que es necesario conocer para poder garantizar el suministro del kit de mesa y consular del exterior.

- La elección se realiza durante 7 días, inicia el lunes anterior a la elección y finaliza el domingo.
- Los formularios electorales conservan la misma estructura de los diseñados en el territorio nacional, pero tienen algunas características específicas en cuanto a la DIVIPOLE y otras de acuerdo con condiciones particulares de su uso.

- El contenido del kit de lunes a sábado varía, respecto al del domingo.
- Hay 2 kits consulares diferentes: uno que va con los elementos para el desarrollo de la elección de lunes a sábado y otro para el domingo.
- La cantidad de sufragantes por mesa son diferentes el del lunes a sábado, al del Domingo.
- El empaque del kit de mesa de lunes a sábado es diferente, porque se agrupan puestos de votación que funcionarán el domingo.
- El contratista garantizará la integridad y calidad del material remitido a las embajadas y/o consulados, teniendo en cuenta la oportunidad y los trámites administrativos que conlleve la operación logística.

2.2.5.1. KIT DE MESA EXTERIOR DE LUNES A SABADO

El KIT DE MESA de lunes a sábado corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones en cada una de las mesas de votación que se instalen en el exterior para su funcionamiento.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas por el contratista una vez se surta el procesamiento de la Divipole, el censo electoral y se conozca el potencial por mesa de puestos consulares y la ficha técnica descrita a continuación.

En cuanto a los formularios de impresión variable, se deberán identificar teniendo en cuenta la Divipole en el exterior, relacionando País/Embajada/consulado y el código correspondiente al puesto.

FICHA TÉCNICA

Núm.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Tarjetas electorales Senado**	- Contar con las mismas características del kit de mesa nacional **Nota: La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato**	Se establecerá una vez se conozcan el censo electoral definitivo.
2	**Tarjetas electorales Cámara**	- Contar con las mismas características del kit de mesa nacional - Las tarjetas correspondientes a la Cámara Internacional contendrán las agrupaciones políticas y candidatos de esta circunscripción y las especiales indígenas y afrodescendientes **Nota: La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato**	Se establecerá una vez se conozcan el censo electoral definitivo
3	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por corporación y por mesa de votación
4	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)**	-Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional Este formulario solo contendrá espacios para la firma de 4 jurados de votación	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
5	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)**	-Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional. Contener en el encabezado un texto que identifique el **día de uso del formulario** El formulario E-14 tendrá 3 ejemplares con destino Consejo Nacional Electoral, Cónsul/embajador y transmisión. - Este formulario solo contendrá espacios para la firma de 4 jurados de votación	1 por día de lunes a sábado por corporación y por mesa de votación

Núm.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
6	**Certificados electorales**	–Contener las mismas características del kit de mesa Nacional Estar agrupados de acuerdo con las cantidades que establezca la supervisión del contrato y que se comunicará de manera oportuna al contratista.	La cantidad de certificados será definida por la matriz de distribución producto del análisis del censo y Divipole del exterior
7	**Formulario borrador para contar votos**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por corporación y mesa de votación
8	**Guía electoral**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día por corporación y circunscripción y por mesa de votación
SOBRES ELECTORALES Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material termoencogible oxo-biodegradable y deberán estar debidamente identificados con un código de barras 3 de 9, la Divipole, el tipo y kit que lo contiene para permitir su trazabilidad. El contratista presentará diseños para que sean analizados y sean aprobados para su elaboración			
9	**Sobre con destino al Consejo Nacional Electoral**	– En polipropileno o polietileno, coextruido con bi-capa de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado. –Dimensiones 70 cm X 55 cm –Pestaña de dos (2) cm con doble cinta adhesiva –Texto según muestra, impreso a una tinta. –Color verde institucional (Pantone 326)	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación

Núm.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
10	**Sobre para depositar el material sobrante en mesas regulares (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
11	**Sobre para depositar los votos de senado de la república**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
12	**Sobre para depositar los votos de cámara de representantes**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
13	**Bolígrafos**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	3 por día de lunes a sábado por mesa de votación
14	**Resaltador**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
15	**Huellero**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	2 unidades por día de lunes a sábado

Núm.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
			por mesa de votación
16	**Taco de papel**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por día de lunes a sábado por mesa de votación
17	**Gancho sujetador**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por día de lunes a sábado por mesa de votación
18	**Paso a paso informativo día de la elección**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional con un diseño diferente para la semana del exterior el cual será presentado por el contratista	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
19	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Corporación)**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación

2.2.5.2. KIT DE MESA DEL EXTERIOR PARA EL DOMINGO (DÍA DE LA ELECCIÓN)

El KIT DE MESA para el domingo corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones en cada una de las mesas de votación que se instalen en el exterior para su funcionamiento.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas por el contratista una vez se surta el procesamiento de la Divipole, el censo electoral y se conozca el potencial por mesa de los puestos de votación ofertados y la ficha técnica descrita a continuación.

En cuanto a los formularios de impresión variable, se deberán identificar teniendo en cuenta la Divipole en el exterior, relacionando País/Embajada/consulado y el código correspondiente al puesto.

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Tarjetas electorales Senado**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional **Nota: La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato**	Se establecerá una vez se conozcan el censo electoral definitivo y el potencial por mesa
2	**Tarjetas electorales Cámara**	-Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional -Las tarjetas correspondientes a la Cámara Internacional contendrán las agrupaciones políticas y candidatos de esta circunscripción y las especiales indígenas y afrodescendientes **Nota: La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato**	Se establecerá una vez se conozcan el censo electoral definitivo y el potencial por mesa
3	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por corporación y por mesa de votación
4	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional **Nota: Este formulario solo contendrá espacio para la firma de 4 jurados de votación**	1 por mesa de votación
5	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)**	- Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional, exceptuando que los ejemplares estarán identificados como Consejo Nacional Electoral, Cónsul/embajador y transmisión. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes para su aprobación final. -Este formulario solo contendrá espacio para la firma de 4 jurados de votación	1 por corporación y por mesa de votación

6	**Certificados electorales**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional - Estar agrupados de acuerdo con las cantidades que establezca la supervisión del contrato y que se comunicará de manera oportuna al contratista.	Cantidad de talonarios de acuerdo con el potencial de y el censo del puesto de votación
7	**Formulario borrador para contar votos**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad Senado y 1 unidad Cámara de Representantes por mesa de votación
8	**Guía electoral**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por corporación y circunscripción y por mesa de votación
SOBRES ELECTORALES Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material termoencogible			
9	**Sobre con destino al Consejo Nacional Electoral**	- En polipropileno o polietileno, coextruido de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado. - Dimensiones 70 cm X 55 cm - Pestaña de dos (2) cm con doble cinta adhesiva - Texto según muestra, impreso a una tinta. - Color verde institucional (Pantone 326)	1 por mesa de votación
10	**Sobre para depositar el material sobrante (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro -**Dimensiones:** 80 cm. x 70 cm.	1 por mesa de votación

11	**Sobre para depositar los votos de Senado de la República**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por mesa de votación
12	**Sobre para depositar los votos de Cámara de Representantes**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por mesa de votación
13	**Bolígrafos negros**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	3 unidades por mesa de votación
14	**Resaltador**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por mesa de votación
15	**Huellero**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	2 unidades por mesa de votación
16	**Taco de papel**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por mesa de votación
17	**Gancho sujetador**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por mesa de votación
18	**Paso a paso informativo día de la elección**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional con un diseño diferente para el domingo en el exterior el cual será presentado por el contratista	1 por mesa de votación
19	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Corporación)**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por mesa de votación

2.2.6. KIT MUNICIPAL CONSULAR

Para la elaboración de este kit se tendrán en cuenta los elementos entre insumos y formulario fijos y variables relacionados en la ficha técnica, adicionalmente, estos se distribuirán en dos kits así:

- Uno para la semana del lunes a sábado

- Otro para el domingo día de elección
- El contratista garantizará la integridad y calidad del material remitido a las embajadas o consulados, teniendo en cuenta la oportunidad y los trámites administrativos que conlleve la operación logística.

2.2.6.1. KIT CONSULAR (LUNES – SÁBADO)

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los jurados de votación (Formulario E-2)**	**Impresión:** - Papel bond ecológico 72 gr. Impresión a una tinta - **Dimensiones:** tamaño oficio El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato.	5 unidades por consulado y por día.
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) Mesa**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional **Empaque:** cada ejemplar deberá estar separado y organizado según la Divipole, la cantidad de puestos por embajada/consulado y la cantidad de mesas.	1 unidad por mesa agrupado por puesto consular
3	**Paquete de tarjetas electorales de soporte de Senado y**	- Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional, tanto para Senado de la República como para Cámara de representantes, teniendo en cuenta los candidatos y circunscripciones por elegir. **Nota: Las tarjetas serán enviadas a cada embajada o consulado en**	Será definida teniendo en cuenta las tarjetas

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
	Cámara Internacional	**donde se pongan en funcionamiento mesas de votación.**	enviadas de lunes a sábado y un porcentaje estimado
4	**Paquete de certificados electorales de soporte**	- Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional. **Nota: Los certificados serán enviados a cada embajada o consulado en donde se pongan en funcionamiento mesas de votación.**	Será definida teniendo en cuenta las tarjetas enviadas de lunes a sábado y un porcentaje estimado
5	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17)**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional, exceptuando: - El formulario utilizado de lunes a sábado deberá contener las palabras lunes a sábado según corresponda a las mesas que funcionan en la Embajada o consulado. Deberán empacarse por paquetes por cada embajada y consulado, por orden de acuerdo con la Divipole	1 unidad por mesa y por día de lunes a sábado y por mesa de votación
6	**Cubículos**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por mesa de votación para la semana
7	**Cubículos para personas con discapacidad**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por puesto
8	**Urnas grandes**	**Urnas Grandes Senado** Impresión: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta. - Material: Cartón C720K color Kraft	1 unidad por día y por mesa

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Características: - Dimensiones: ancho 49 cm, 54,9 de alto y largo 49 cm - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo 2 ranuras de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 33 cm de alto x 33 cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	
9	**Urna Pequeña Cámara**	Impresión: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta. - Material: Cartón C620K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 30 cm, 38,4 cm de alto y largo 42 cm. - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo 1 ranura de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente (21.5) cm de alto x (21.5) cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	1 unidad por día y por mesa
10	**Esferos para marcar la tarjeta electoral**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional **Nota: Adicional a la cantidad de referencia se enviarán un 10% más de esferos para imprevistos.**	2 unidades por mesa

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
11	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 m por mesa de votación
12	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por cada embajada y/o consulado
13	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. - Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. **Tamaño:** Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* - 2 señalizadores *"SALIDA"* - 1 señalizador de "Mesa de justicia". - 3 señalizadores con el número de mesa *"MESA Núm."* La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	1 juego por puesto de votación
14	**Bolsas plásticas**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional exceptuando: **Nota: En aquellas embajadas o consulados que instalen más de 4 mesas se adicionará una bolsa**	1 por cada día de lunes a sábado
15	**Cajas de bolígrafos negros**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 caja por embajada y/o consulado
16	**Cajas de marcadores**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 caja por embajada y/o consulado

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
17	**Sobre cadena de custodia**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional **Nota: Estos sobres no serán enviados al exterior y se deberán entregar a la Registraduría Delegada en lo Electoral**	1 por cada mesa de lunes a sábado
18	**Tarjeta braille**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato

2.2.6.2. KIT CONSULAR DOMINGO (DÍA DE LA ELECCIÓN)

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los jurados de votación (Formulario E-2)**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional	5 unidades por puesto de votación
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) - Puesto**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional	1 unidad por mesa agrupado por puesto consular
3	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) – delegado**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional	1 unidad por mesa agrupado por puesto consular
3	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional - Deberán empacarse por paquetes por cada embajada y consulado, por orden de acuerdo con la Divipole	1 unidad por mesa de votación
4	**Cubículos**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
5	**Cubículos para personas con discapacidad**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por puesto
6	**Urnas grandes**	**Urna Grandes Senado** Impresión: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta. - Material: Cartón C720K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 49 cm, 54,9 de alto y largo 49 cm - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior mínimo 2 ranuras de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 33 cm de alto x 33 cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas **Urna Pequeña Camara** Impresión: Contener la leyenda “ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” a una tinta. - Material: Cartón C620K color Kraft - Características: - Dimensiones: ancho 30 cm, 38,4 cm de alto y largo 42 cm. - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior una ranura de 20 cm x 1 cm para la	1 unidad de Senado y una de Camara por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente (21.5) cm de alto x (21.5) cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas	
7	**Esferos morados para marcar la tarjeta electoral**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 unidades por mesa de votación más un 10 % de las mesas instaladas
8	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 m por mesa de votación
9	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 unidad por Puesto
10	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. - Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. **Tamaño:** -Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* - 2 señalizadores *"SALIDA"* - 1 señalizador de "Mesa de justicia". - 3 señalizadores con el número de mesa *"MESA Núm."*	1 juego por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	
11	**Bolsas plásticas**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad cada 4 mesas en un puesto de votación
12	**Cajas de bolígrafos negros**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 caja por puesto
13	**Cajas de marcadores**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 caja por Puesto
14	**Sobre cadena de custodia**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional **Nota: Estos sobres no serán enviados al exterior y se deberán entregar a la Registraduría Delegada en lo Electoral**	1 por mesa del domingo
15	**Tarjeta braille**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato

2.3. KITS ELECCIÓN PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA – PRIMERA VUELTA

2.3.1. KIT DIDÁCTICO

Corresponde a todos los elementos y servicios que se requieren para que la Entidad desarrolle los procesos de capacitación a todos los actores del proceso electoral. El contratista deberá suministrar **2.010 kits didácticos**, el cual estará conformado por los formularios y elementos que se relacionan a continuación:

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT	CANTIDAD TOTAL
1	Bolígrafos	**Tinta:** Negra, resistente al agua, cuerpo plástico con tapa.	2	2.010
2	Tarjetas electorales presidente y vicepresidente	**Impresión:** a 4 x 1 tintas a dos caras **Papel**: Bond ecológico de 72 g. Diseños: 25 diseños diferentes (marcaciones diferentes en la tarjeta electoral) Tamaño: carta en papel ecológico El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	25 diseños para cada grupo de 7 (total 175)	351.750
3	TABLERO Formulario E-14 presidente y vicepresidente	**Impresión:** a 4 partes a 1 cara, impreso a 4 x 0 tintas amigables con el medio ambiente, policromía en Cartulina calibre 24 – 26 plastificado. **Tamaño:** 24,5 X 24,5 cm cerrado y abierto 49 x 49 cm. El contratista propondrá diseños a la supervisión del contrato	7	14.070
4	Marcador borrable	Marcador para tablero acrílico no tóxico que resista el secado hasta 48 horas sin tapa y su tinta sea de fácil borrado que no deje manchas	7	14.070
5	Borrador tablero	Borrador de tablero para marcador borrable	7 Uds.	14.070

Nota: los kits deberán ser empacados en una caja contenedora de cartón.

2.3.2. KIT DE MESA

El KIT DE MESA corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones, en cada una de las mesas de votación que se instalen en los municipios del país (zonificados y no zonificados) para su funcionamiento. Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial por mesa de los puestos regulares y los puestos censo ofertados en el país. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de mesas de votación, la Divipole y el censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Bolígrafos**	**Tinta:** Negro - Cuerpo plástico con tapa - Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes	3 unidades por kit de mesa
2	**Resaltador**	**Tinta:** Amarilla - Estándar - Punta de felpa - Cuerpo plástico con tapa	1 unidad por kit de mesa
3	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	**Impresión:** en papel adhesivo de alta adherencia al cartón. - Textos impresos en negro **Dimensiones:** 90 cm x 10 cm **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 unidad por kit de mesa
4	**Huellero**	**Estructura** en plástico ABS de alta Resistencia. Base del estuche rígida que evita la dilatación del fieltro al tomar la Muestra dactilar.	2 unidades por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Tinta altamente penetrante para Impresiones firmes. Impresión del dactilograma en alta resolución, anulando el emplastamiento que impida una correcta identificación y cotejo. **Medidas aproximadas** Alto: 0,8 cm Diámetro externo: 5 cm Diámetro fieltro: 4,7 cm Peso: 9,5 gr Fieltro especial para estampar huellas nítidas. ó huellero rectangular Tinta negro de seguridad Capacidad 2 000 huellas Alto: 1.5 cm Ancho: 6.4 cm Largo: 5.2 cm Fieltro especial para estampar huellas nítidas.	
5	**Taco de papel**	Taco de papel bond de 60 gr, color blanco, tamaño 4 cms. x 4 cms., sin impresión, 400 hojas cada uno.	1 unidad por kit de mesa
6	**Gancho sujetador**	Gancho sujetador Binder clip de 19 mm	1 unidad por kit de mesa
7	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Cargo)**	**Impresión:** En papel Bond ecológico 72 gr tamaño Oficio. - La impresión será 4 x 0 a color con tintas amigables con el medio ambiente. **Nota:** el contratista presentará diseños. La supervisión del contrato deberá aprobar el diseño y contenido de la ficha antes de su impresión.	1 unidad por kit de mesa
8	**Paso a paso informativo día de la elección**	Medida 1: 30 cm de diámetro disco interno (uno). Papel: esmaltado. Tintas: 4x4 policromía. Acabado plastificado mate por las dos caras. Medida 2: los discos externos tienen las siguientes especificaciones: son dos (uno para cada lado), 27 cm. Papel: esmaltado. tintas 4x0 policromía.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Acabados plastificado mate por la cara impresa, troquel. terminado final con remache para sujetar los 3 discos**.** El contratista presentará diseños	
FORMULARIOS DE IMPRESIÓN VARIABLE Los formularios de impresión variable son aquellos que incluyen información específica de cada una de las mesas de votación a nivel Nacional y en el exterior, por lo cual, es indispensable que el contratista cuente con un software que permita interpretar y procesar los archivos que contienen la División Política Electoral – Divipole y el censo electoral. Estos archivos determinarán las cédulas correspondientes a cada mesa, de conformidad con los códigos establecidos en la Divipole.			
9	**Lista de sufragantes (Formulario E-10)**	**Impresión:** en Papel Bond ecológico de 72 gr. La impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. **Tamaño:** Oficio **Encabezado** - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. - Paginado **Contenido** Incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación con la Indicación de la ubicación de las cédulas en el formulario E-11 (página y orden). **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota:** En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de cédulas a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su pérdida durante el proceso electoral.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		- El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del documento. **Nota 1:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
10	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)**	**Impresión:** en Papel bond de 75 gr. -La impresión será en tinta negra y variable. **Tamaño**: oficio. **Encabezado** Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar su digitalización. **Contenido** La primera hoja contendrá la instalación de la mesa con las firmas de los jurados de votación. - La última hoja registrará los totales de sufragantes que ejercieron su derecho, así como el cierre de las votaciones con la firma de los jurados de la mesa (6) - Debe incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Al frente de cada cédula se deben incluir casillas para registrar los nombres y apellidos del sufragante, y para registrar un número que permita contabilizar los votantes por página - Contener espacios que permitan registrar la firma y huella de los sufragantes, identificando en el espacio dispuesto para las huellas, el ciudadano al que le corresponde, guardando concordancia con el orden del registro de los sufragantes. - Paginado. **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota 1:** En caso de que sea necesario la impresión de más de una hoja por la cantidad de cédulas a registrar, estas deberán estar grapadas para evitar su perdida durante el proceso electoral. - El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. Este deberá ser aprobado por la supervisión para su modificación **Nota 2:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación. El formulario E-10 – Lista de sufragantes y E-11 Acta de Instalación y Registro de Votantes, guardan una concordancia especial, en cuanto a que el primero debe establecer la hoja y el numeral en que se encuentran ubicados las cédulas en el formulario E-11. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
11	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)**	**Impresión:** en papel bond 75 gr. La impresión será simplex a color, los logos de las agrupaciones políticas y negro para los textos. **Contenido:** - Cada uno de los cuerpos del formulario deberá tener características que permitan su diferenciación por parte de los jurados de votación, teniendo en cuenta el destino del cuerpo (Claveros, delegados y Transmisión). - En el nombre de cada uno de los cuerpos del formulario y en el texto E-14 superior derecho de cada cuerpo, contendrá una característica de impresión a color simplex de acuerdo según su destino. Para el cuerpo de claveros Pantone 326, para el de delegados Pantone 7421 y el de transmisión en negro. - Fecha de la elección - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Los logos de las agrupaciones políticas, los nombres y número de los candidatos, deberán estar separados por un pequeño espacio para evitar errores de diligenciamiento. - Los espacios demarcados de mínimo 3 dígitos para el registro de los sufragantes (Formulario E-11), los votos en la urna, los votos incinerados, los votos por candidato, votos por agrupación, votos nulos, votos no marcados, votos en blanco y los votos válidos. - Se incluye la fotografía de cada uno de los candidatos - Código QR y código de barras 3 de 9, que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá, validar la versión del formulario y por medio de este realizar el proceso de digitalización. El código QR deberá contener información protegida para que solo permita su lectura en cada una de las comisiones escrutadoras, esta información, permitirá junto con las demás medidas de seguridad implementadas, el registro de una mesa de votación en específico, relacionando su información impresa. - Un espacio para la firma y cédula de los jurados (6) - Incluir un mecanismo que permita generar aleatoriamente los códigos de transmisión para cada mesa de votación de acuerdo con los parámetros que	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		establezca la Gerencia de Informática. - Identificación del formulario. **Dimensiones:** 33cm x 33 cm, divido en 3 partes con la misma información impresa, según la circunscripción electoral y separadas con micro- perforaciones. - Las 3 partes deberán ser colilla de claveros, delegados y transmisión. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar la autenticidad del documento. **Nota**: El diseño y número de hojas definitivo de estos formularios dependerá de la de la cantidad de agrupaciones políticas inscritas y sus candidatos. - En caso de que sea necesario la impresión más de una hoja por la cantidad de candidatos a registrar estas deberán estar grapadas para evitar su perdida durante el proceso electoral. El contratista deberá interpretar la base de datos de inscripción de candidatos, elaborar y presentar diseños a la supervisión del contrato, permitiendo que se realicen los cambios necesarios para mejorar la utilización del documento. Tanto la aprobación como cualquier modificación del diseño deberán ser autorizadas por la supervisión del contrato. En cuanto a los logos, se deberá asegurar que los tonos sean precisos y se ajusten a la realidad al momento de la impresión. En caso de ser necesario, se deberán presentar muestras para su revisión.	
12	**Tarjetas electorales para presidente y vicepresidente**	**Impresión:** - El anverso será impreso en policromía para la información de partidos y candidatos y en el reverso un Pantone especial y una característica de seguridad. **Papel:** Se define de acuerdo con las características de seguridad acordadas entre la supervisión del contrato y el contratista. **Tintas:** Los pantones para la impresión de las tarjetas electorales serán informados al contratista de conformidad con las necesidades de la RNEC y las propuestas del contratista que garanticen su calidad. **Seguridad:** Debe incluir la impresión de una característica de seguridad que permita validar la autenticidad del documento.	1 paquete mesa de votación

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Numeración: contener un código de barras con control secuencial de numeración a partir de 00000001 en adelante, con posibles saltos de baches de numeración en el sistema de código de barras de 3 de 9 hasta con (9) dígitos interpretados, dos (2) dígitos, uno (1) de iniciación y uno (1) finalización de lectura y sus respectivas zonas de silencio. **Tamaño:** De acuerdo con la cantidad de candidatos. **Diseños:** Los diseños serán proporcionados por el componente de inscripción de candidatos previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. **Empaque:** en bolsas de plástico o material termo encogible, en orden consecutivo y contendrán cantidades de acuerdo con el potencial de sufragantes por mesa definido para la elección, y para aquellas mesas que no alcancen el potencial de mesa establecido, la cantidad deberá aproximarse a la decena superior siguiente**.** **-** El empaque estará identificado como mínimo con una etiqueta que relacionará el número de kit que las contiene, la corporación que se elige, el rango de los números de las tarjetas que contiene y el código de Divipole de destino. - Se debe incluir un elemento que permita la correcta identificación, certificación de empaque y validación de versión en caso de contar con una versión obsoleta del elemento por cambios generados en información. - Las cantidades de tarjetas electorales incluyen un tres por ciento (3%) más de tarjetas electorales, para efectos de reservas e imprevistos. **El contratista debe contar con un plan de contingencia de impresión en caso de que por decisiones de carácter administrativo y/o judiciales relativos a la inscripción de candidatos (renuncias, revocatorias, tutelas, etc), los diseños de una o varias tarjetas que sean liberadas en fechas posteriores a las inicialmente estimadas. En este caso, el contratista en conjunto con la Entidad evaluará las alternativas viables a fin de tratar en lo posible de cumplir con los tiempos de operación y distribución.**	
13	**Tarjetas electorales en lenguaje creole**	Deberán contar con las mismas características de las tarjetas electorales descritas del ítem 12 del kit de mesa, pero la información correspondiente a los candidatos y la información de la tarjeta deberá encontrarse en lenguaje creole.	50 % del total de tarjetas del departamento de

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
	presidente y vicepresidente	Esta característica solo será aplicable a las tarjetas electorales para el departamento de San Andrés y Providencia	San Andrés y Providencia
14	**Tarjetas electorales en lenguaje iku**	Deberán contar con las mismas características de las tarjetas electorales descritas del ítem 12 del kit de mesa, pero la información correspondiente a los candidatos y la información de la tarjeta deberá encontrarse en lenguaje iku. Esta característica solo será aplicable a las tarjetas electorales para el corregimiento Sabana Crespo de Valledupar - Cesar	50 % del total de tarjetas del corregimiento Sabana Crespo de Valledupar - Cesar
14	**Certificados electorales**	**Impresión:** a una (1) tinta para textos y tricromía para fondos. - Realizarse con tintas OVI (Optical Variable Ink) o Bi- luminiscennte N-12 o Phosphor Sp 360 (Taggant) o Tinta calcografíca en relieve. u Otras tintas que ofrezcan los mismos o mayores niveles de seguridad. - Orlas micrométricas - 1 tinta fluorecente invisible con el texto “REPUBLICA DE COLOMBIA – REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL” que reacciones a la luz negra o rayos de luz ultravioleta. **-** Escudo de la RNEC con diseños especiales. - Contener numeración consecutiva previendo 10 dígitos que permitan la identificación del departamento. **- Papel:** propalcote 115 gr o bond blanco de 90 gr sin blanqueador óptico (SBO) - el tipo de papel se definirá entre supervisor del contrato y contratista. - Contener fecha de la elección. - Divipole: Departamento/Municipio y Distrito Nombre del puesto de votación, la zona y el número de mesa. - La palabra Cédula Núm. y el espacio para el diligenciamiento del número de cedula de ciudadanía del votante. - Las palabras Nombres y Apellidos, y el espacio para el diligenciamiento del (los) nombres y el (los) apellido del votante. - La palabra Firma del jurado, y el espacio para el diligenciamiento de la firma del jurado.	1 talonario por mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
		Dimensiones: mínimo de 9.5 cm x 6.3 cm Talonarios agrupados de acuerdo con requerimiento según Divipole. Con fleca para facilitar desprendimiento. **Empaque:** en bolsas de plástico o material termo encogible guardando un orden consecutivo y en las cantidades determinadas por la RNEC de acuerdo con el potencial de sufragantes por mesa. - El empaque: estará identificado con una etiqueta que relacionará el número de kit que las contiene el rango de numeración de certificados que contiene y el código de Divipole de destino. - Código de barras 3 de 9 o QR que facilite la correcta identificación, certificación de empaque y validación de versión en caso de contar con una versión obsoleta del elemento por cambios generados en información. **Nota: El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.** **- El contratista deberá incluir un porcentaje adicional de certificados en caso de requerir su impresión por contingencias.**	
SOBRES ELECTORALES Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material, termoencogible oxo-biodegradable y deberán estar debidamente identificados con un código de barras 3 de 9, la Divipole, el tipo y kit que lo contiene para permitir su trazabilidad.			
15	**Sobres para claveros**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno, coextruido de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado - Con Pestaña y doble cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color verde institucional (Pantone 326) **Dimensiones:** 70 cm x 55 cm	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
16	**Sobre para depositar el material sobrante en <u>mesas regulares</u> (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro -**Dimensiones:** 70 cm x 55 cm	1 unidad por kit de mesa regular
17	**Sobre para depositar el material sobrante en <u>mesas Puestos Censo</u> (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro -**Dimensiones:** 80 cm. x 70 cm.	1 unidad por kit de mesa puesto censo
18	**Sobre con destino a delegados**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color Pantone 7421 **Dimensiones:** 38 cm x 24.5 cm **Nota: Estos sobres se incluirán en todas aquellas mesas que correspondan a códigos de zona 00,98 y 99. Siendo 00: cabecera municipal no zonificada, 98: cárceles y 99: corregimientos.**	1 unidad por mesa instalada en corregimientos, cabecera municipal no zonificados y cárceles
19	**Sobre para depositar los votos**	**Impresión:** a una tinta **-** En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color blanco - **Dimensiones:** 45 cm x 31 cm.	1 unidad por kit de mesa

No	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
20	**Tulas con precinto de seguridad**	**Características:** - El material de las tulas deberá garantizar la protección de los documentos electorales que se transportan por vía marítima o fluvial, teniendo en cuenta que estas serán para el transporte de estos desde los corregimientos e inspecciones de policía del sector rural.	De acuerdo con la necesidad en los puestos de votación

2.3.3. KIT MUNICIPAL

Corresponde a los elementos entre insumos y formularios que debe suministrar el contratista para la conformación del kit municipal de los 1.104 municipios del país, 18 corregimientos departamentales y las 24 registradurías auxiliares de Bogotá, D.C.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por formulario, según sea el caso, serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial de las mesas de votación de puestos regulares, así como el de los puestos censo. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.
El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de municipios, Divipole y censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los jurados de votación (Formulario E-2)**	**Impresión:** - Papel bond ecológico 72 gr. Impresión a una tinta. - **Dimensiones:** tamaño oficio	5 unidades por puesto de votación
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) - Puesto**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** 33 x 48,2 cms Encabezado	1 copia por mesa ordenado por puestos de votación y empacados por municipio.

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación **-** Paginado - Incluir por página los derroteros de las cédulas que están habilitadas en cada una de ellas. Es decir, la primera y la última cédula que conforman las páginas de la mesa de votación. **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota 1:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas	

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 2241 de 1986.	
3	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) - delegado**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y variable simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** oficio Encabezado - Identificación del formulario - Fecha de la elección - Escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Divipole (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa) - Código de barras 3 de 9 que permita identificar el formulario, el kit que lo contendrá y validar la versión del formulario. **Contenido** - Incluir las cédulas habilitadas para ejercer el derecho al voto en cada una de las mesas de votación - Incluir por página los derroteros de las cédulas que están habilitadas en cada una de ellas. Es decir, la primera y la última cédula que conforman la página de la mesa de votación. **-** Paginado **Páginas:** la cantidad de hojas que componen este formulario se determinarán una vez la Registraduría Nacional del Estado Civil establezca los potenciales de las mesas de votación regulares y los puestos censo. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta	1 copia por mesa ordenado por puesto y empacado por municipio

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento. **Nota:** La impresión del formulario E-10 Lista de sufragantes y el E-11 Acta de Instalación y Registro de votantes son el resultado del cargue, procesamiento e impresión de los datos que entrega la Entidad en archivos planos en formato .TXT. Esta impresión debe contener los códigos de puestos y mesas del municipio en el encabezado de los formularios y asignar las cédulas correspondientes a cada mesa de votación, así como la generación de los derroteros por página.	
4	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17)**	**Impresión: Variable** simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr **Tamaño:** Carta - Original y copia separada con micro perforaciones **Encabezado** Identificación de Formulario Logo de la Registraduria Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. - **Contenido** - Incluir información de identificación de acuerdo con la de Divipole - Numero único de KIT de mesa asignado por el sistema. - Empacados por municipio y ordenados por puesto y mesa de acuerdo con la Divipole definitiva. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 Ud. x mesa de votación a todos los puestos excepto los puestos de capitales de departamento

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
5	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17) – capitales de departamentos**	**Impresión: Genérico** simplex, a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones **Tamaño:** Carta - Original y copia separada con micro perforaciones Encabezado Identificación de Formulario Logo de la Registraduria **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 Ud. Cada 10 mesas de votación solo a las capitales de departamento
6	**Recibo de documentos electorales a delegados del registrador municipal y registradores auxiliares y municipales (Formulario E-19)**	**Impresión:** Papel bond ecológico 72 gr Impresión a una tinta Variable simplex **Tamaño:** carta - Original y copia separada con micro perforaciones - **Encabezado** - Identificación del Formulario - Logo de la Registraduría - Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. **Contenido** -Incluir información de Identificación de acuerdo con el código de la Divipole - Empacados por municipio y ordenados por puesto de acuerdo con la Divipole definitiva. **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes en pro de mejorar la utilización del elemento.	1 unidad por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
7	**Acta de introducción o retiro de documentos electorales en el arca triclave (Formulario E-20)**	**Impresión:** Papel bond ecológico 72 gr Impresión a una tinta según modelo **Tamaño:** carta **Nota: La cantidad definitiva de formularios dependerá a la cantidad total de comisiones escrutadoras que instalen en el país.**	10 unidades por comisión escrutadora
8	**Arca triclave sellada y cerrada (Formulario E-21)**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond adhesivo 75 gr - texto según modelo. - Alta adherencia y pestaña para despegar según modelo. **Dimensiones:** 30 cm x 10 cm **Nota: La cantidad definitiva de formularios dependerá a la cantidad total de comisiones escrutadoras que instalen en el país**	21 unidades por comisión escrutadora
9	**Plantilla braille cargos presidente y vicepresidente**	Las condiciones técnicas para la elaboración de estas plantillas se harán teniendo en cuenta los estándares básicos que permitan la lectura por parte de las personas con discapacidad visual con conocimientos en el lenguaje braille. Este material, deberá contener la información exacta de las tarjetas sin este lenguaje. En cuanto a la correcta impresión de estas plantillas las entidades que tengan la capacidad de imprimir este producto determinarán las condiciones de impresión, garantizando que su presentación final corresponda a la información suministrada por el proceso de inscripción de candidatos. El contratista realizará la matriz de distribución de este producto, para someterla a la aprobación final de la RNEC. **Nota:** en caso de que en la inscripción de candidatos supere a los 5 candidatos más el voto en blanco no se imprimirán plantillas braille sino **tarjetas braille**. Las	-1 plantilla por puesto de votación. -los puestos que tengan más de 50 mesas, 1 plantilla adicional.

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		condiciones técnicas para la elaboración de estas tarjetas, se hará teniendo en cuenta los estándares básicos que permitan la lectura por parte de las personas con discapacidad visual con conocimientos en el lenguaje braille. Este material, deberá contener la información exacta de las tarjetas sin este lenguaje. La cantidad de tarjetas braille requeridas corresponderá al 0.2% del censo habilitado, sin exceder las 90.000 unidades. En cuanto a la correcta impresión de estas tarjetas, las entidades que tengan la capacidad de imprimir este producto determinarán las condiciones de impresión, garantizando que su presentación final corresponda a la información suministrada por el proceso de inscripción de candidatos. El contratista realizará la matriz de distribución de este producto, para someterla a la aprobación final de la RNEC.	
10	**Instructivo para el uso de las plantillas braille cargos presidente y vicepresidente**	Las condiciones técnicas para la elaboración de estas plantillas se harán teniendo en cuenta los estándares básicos que permitan la lectura por parte de las personas con discapacidad visual con conocimientos en el lenguaje braille. En cuanto a la correcta impresión de estas plantillas las entidades que tengan la capacidad de imprimir este producto determinarán las condiciones de impresión, garantizando que su presentación final corresponda a la información suministrada por el proceso de inscripción de candidatos. El contratista realizará la matriz de distribución de este producto, para someterla a la aprobación final de la RNEC	-1 instructivo por puesto de votación. -los puestos que tengan más de 50 mesas, 1 instructivo adicional.

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		Nota: en caso de no imprimirse la plantilla braille este elemento no se imprimirá.	
11	**Cubículos**	**Impresión:** Impresión a una tinta de la leyenda "*ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"* y de una señalización que será acordada con la supervisión del contrato en ambos costados de acuerdo con las instrucciones de la RNEC. **Material:** Cartón C720K color Kraft **Dimensiones:** Ancho 35 cm, largo 49.5 cm y alto 1.55 cm. Las medidas corresponden a cada uno de los dos (2) compartimentos que conforman un cubículo. **Características** - Contener un soporte que permita anclar y sostener un cubículo para personas con algún tipo de discapacidad que no permita ejercer su derecho a la altura del cubículo habitual. - Resistir el peso normal ejercido por 2 personas simultáneamente al momento de marcar la tarjeta electoral -Contener impresas las instrucciones de armado.	1 unidad por cada mesa
12	**Cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad**	**Dimensiones:** Ancho 30cms. Largo 50cms. Alto 50cms. **Material**: cartón 720K **Características**: Contener la pestaña que permita su anclaje en el cubículo de talla normal. - Contener impresas las instrucciones de armado, así como las instrucciones para la instalación de los cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad.	1 unidad por puesto
13	**Urna pequeña**	**Impresión**: Contener la leyenda "ORGANIZACIÓN ELECTORAL – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL" a una tinta. - Material: Cartón C620K color Kraft - Características:	1 unidad por mesa

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- Dimensiones: ancho 30 cm, 38,4 cm de alto y largo 42 cm. - En la parte superior e inferior las solapas deberán permitir un cerrado a tope y sin espacios. - Contener en el parte superior una ranura de 20 cm x 1 cm para la introducción de las tarjetas electorales - El diseño debe contener 1 ventana en acetato o película VIPACK de 160 micrones y aproximadamente 21,5 cm de alto x 21,5 cm de ancho. Este acetato deberá estar en sentido contrario al cierre de la urna con el Formulario E-9 para evitar su desprendimiento. - Garantizar que todas las características se mantengan en condiciones climáticas calurosas y húmedas.	
14	**Esferos para marcar la tarjeta electoral**	**-** Tinta color morado - Cuerpo plástico y tapa. - Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes **Nota: Adicional a la cantidad de referencia se enviarán un 10% más de esferos para imprevistos.**	2 unidades por mesa de votación
15	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	**-** Rollos de 100 metros **Nota: La distribución dependerá de las mesas de votación que sean ofertadas de acuerdo con el potencial de las mesas y el censo definitivo.**	2 m por mesa de votación
16	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	**Dimensiones:** 48 mm de ancho x 40 mts de largo - Fuerte adherencia al cartón - Transparente - Las condiciones de adherencia deben permanecer en condiciones climáticas secas y húmedas **Nota: Si el cálculo total de rollos para un puesto de votación resultare en decimales, su distribución se aproximará al entero siguiente**	1 unidad cada 3 mesas

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
17	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. - Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. **Tamaño:** -Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* - 2 señalizadores *"SALIDA"* - 1 señalizador de "Mesa de justicia". - 3 señalizadores con el número de mesa *"MESA Núm."* La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	1 juego por puesto de votación
18	**Bolsas plásticas**	- En polipropileno, oxo-biogradable transparente calibre 4 - Dimensiones 85 cm x 70 cm, con abertura por el lugar de menor longitud. **Nota: Si el cálculo total de bolsas para un puesto de votación resultare en decimales, su distribución se aproximará al entero siguiente**	1 unidad cada 4 mesas
19	**Cajas de bolígrafos**	Contener 12 unidades - Cuerpo plástico con tapa - Tinta negra Tinta indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua, resistente a químicos y solventes.	4 cajas por municipio, 3 cajas por zona, 7 cajas por cada localidad de Bogotá
20	**Cajas de marcadores**	Contener 12 unidades **-** Tinta indeleble de color negro o verde - Tapa con tubo plástico de cierre hermético - Con tapa y boquilla en el color de la tinta para identificar el color del marcador - Punta biselada con anchos de 1,2 mm- 2.5 mm – 4.9 mm	3 cajas por municipio, 2 caja por zona, 4 cajas por cada localidad de Bogotá

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
21	**Sobres para la cadena de custodia**	- Impresión a una tinta - En polipropileno, polietileno, policloruro de vinilo, o Tivek - Color gris oscuro - Texto según muestra - Con Pestaña y una cinta adhesiva **Dimensiones:** 70 cm x 55 cm	1 por mesa de votación
22	**Dotación institucional**	- Camisetas estampadas para supernumerarios (delegados de puestos)	25.000
		- Polos estampados funcionarios de planta (provisional y supernumerarios)	6.000
		- Chalecos (directivos sede central, delegados departamentales, registradores del estado civil)	1.200
23	**Afiche: ficha técnica del puesto y protocolos trans y discapacidad**	**Material:** impreso a 4x 0 Papel Bond 90 gr. **Tamaño:** Pliego plegado a 4 partes	1 por puesto de votación
24	**Afiche encuesta de satisfacción**	**Impresión:** en papel ecológico de 72 gr - la impresión será en tinta negra y genérico simplex, es decir solo por una de las caras de la hoja. - **Tamaño:** Carta	1 por puesto de votación
25	**Afiche guía Formulario E-10**	Impresión: En papel bond 75g -La impresión será 1x0 Tamaño: tabloide (doble carta) El diseño será creado por el contratista, previa aprobación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	1 por puesto
26	**Constancia de pliegos electorales producidos por la Comisión**	**Impresión:** Genérico simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones - Contener la fecha de la elección	3 por comisión escrutadora.

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
	Escrutadora – (Formulario E-29)	Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación delelemento y certificación en su paquete. **Tamaño:** carta	

Nota: Al finalizar el proceso electoral las urnas y los cubículos serán propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en los sitios en donde estos sean recogidos por el contratista, este deberá entregarlos inventariados y clasificados como inservibles y reutilizables.

2.3.4. KIT DEPARTAMENTAL

Este KIT contiene los elementos entre insumos y formularios fijos y variables que requieren los delegados Departamentales y los Registradores Distritales, para el desarrollo de los escrutinios generales de su circunscripción en el proceso electoral de Presidente y vicepresidente de la República 2026, las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por formulario, según sea el caso, serán determinadas una vez se surta el procedimiento de conformación y actualización de la Divipole, la conformación del censo electoral y se establezca el potencial de las mesas de votación de puestos regulares y los puestos censo, así como las comisiones escrutadoras que entrarán en funcionamiento. El contratista deberá calcular las cantidades totales a partir de la ficha técnica y las proyecciones mencionadas.

El contratista deberá elaborar la matriz de empaque y distribución de acuerdo con el número de mesas de votación, la Divipole y el censo electoral según corresponde a las características de cada formulario y elementos que lo conforman.

FICHA TÉCNICA

No.	ITEM	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	**Acta de introducción o retiro de documentos electorales en el arca**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Texto según modelo	30 unidades por Delegación Departamental y

	triclave (Formulario E-20)	**Tamaño:** carta	80 unidades para Bogotá
2	**Arca triclave sellada y cerrada (Formulario E-21)**	**Impresión:** A una tinta - Papel bond adhesivo 75 g - Texto según modelo - Alta adherencia y pestaña para despegar según modelo **Dimensiones:** 30 cm x 10 cm	30 unidades por Delegación Departamental
3	**cajas de bolígrafos**	- Contener 12 unidades - Cuerpo plástico con tapa Tinta negra indeleble, resistente a la luz solar, a prueba de agua,resistente a químicos y solventes	3 cajas por Departamento y el Distrito
4	**cajas de marcadores**	- Contener 12 unidades **-** Tinta indeleble de color negro o verde **-** Tapa con tubo plástico de cierre hermético **-** Material que no se deforma con tapa y boquilla en el color de la tintapara identificar el color del marcador Punta biselada con anchos de trazos de 1,2 mm- 2.5 mm – 4.9 mm	3 cajas por Departamento yel Distrito
5	**Constancia de pliegos electorales producidos por la Comisión Escrutadora – (Formulario E-29)**	**Impresión:** Genérico simplex a una tinta - Papel bond ecológico 72 gr - Original y copia separada con micro perforaciones - Contener la fecha de la elección Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación en su paquete. **Tamaño:** carta	3 por comisión escrutadora y 5 por comisión escrutadora de Bogotá
6	**Chalecos identificadores para los delegados departamental**	Con las mismas especificaciones del kit municipal	2 por Departamento

2.3.5. KIT DEL EXTERIOR

En este ítem es importante que el futuro contratista tenga claridad que la logística que se diseña para atender las elecciones en el exterior tiene algunas particularidades que es necesario conocer para poder garantizar el suministro del kit de mesa y consular del exterior.

- La elección se realiza durante 7 días, inicia el lunes anterior a la elección y finaliza el domingo.
- Los formularios electorales conservan la misma estructura de los diseñados en el territorio nacional, pero tienen algunas características específicas en cuanto a la DIVIPOLE y otras de acuerdo con condiciones particulares de su uso.
- El contenido del kit de lunes a sábado varía, respecto al del domingo.
- Hay 2 kits consulares diferentes: uno que va con los elementos para el desarrollo de la elección de lunes a sábado y otro para el domingo.
- La cantidad de sufragantes por mesa son diferentes el del lunes a sábado, al del Domingo.
- El empaque del kit de mesa de lunes a sábado es diferente, porque se agrupan puestos de votación que funcionarán el domingo.
- El contratista garantizará la integridad y calidad del material remitido a las embajadas y/o consulados, teniendo en cuenta la oportunidad y los trámites administrativos que conlleve la operación logística.
-

2.3.5.1. KIT DE MESA EXTERIOR DE LUNES A SABADO

El KIT DE MESA de lunes a sábado corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones en cada una de las mesas de votación que se instalen en el exterior para su funcionamiento.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas por el contratista una vez se surta el procesamiento de la Divipole, el censo electoral y se conozca el potencial por mesa de puestos consulares y la ficha técnica descrita a continuación. En cuanto a los formularios de impresión variable, se deberán identificar teniendo en cuenta la Divipole en el exterior, relacionando País/Embajada/consulado y el código correspondiente al puesto.

FICHA TÉCNICA

Núm.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Tarjetas electorales presidente**	- Contar con las mismas características del kit de mesa nacional **Nota: La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato**	Se establecerá una vez se disponga el censo electoral definitivo.
2	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por corporación y por mesa de votación
3	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)**	El formulario deberá incluir los siguientes campos en blanco con el fin de que los jurados registren el Núm de cédula, nombres, apellidos. Incluir un texto que permita identificar el día de uso del formulario. **Nota 1:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato con el fin de que sean evaluados y de ser el caso se aprueben para su impresión. - Este formulario solo contendrá espacios para la firma de 4 jurados de votación	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
4	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)**	-Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional. Contener en el encabezado un texto que identifique el **día de uso del formulario** El formulario E-14 tendrá 3 ejemplares con destino Consejo Nacional Electoral, Cónsul/embajador y transmisión. - Este formulario solo contendrá espacios para la firma de 4 jurados de votación	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación

Núm.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
5	**Certificados electorales**	–Contener las mismas características del kit de mesa Nacional Estar agrupados de acuerdo con las cantidades que establezca la supervisión del contrato y que se comunicará de manera oportuna al contratista.	La cantidad de certificados será definida por la matriz de distribución producto del análisis del censo y Divipole del exterior
6	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Cargo)**	**Impresión:** En papel Bond ecológico 72 gr tamaño Oficio. - La impresión será 4 x 0 a color con tintas amigables con el medio ambiente. –**Nota:** el contratista presentará diseños, la supervisión del contrato deberá aprobar el diseño y contenido de la ficha antes de su impresión.	1 unidad por día lunes a sábado por mesa votación

SOBRES ELECTORALES Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material termoencogible oxo-biodegradable y deberán estar debidamente identificados con un código de barras 3 de 9, la Divipole, el tipo y kit que lo contiene para permitir su trazabilidad. El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato.			
7	**Sobre con destino al Consejo Nacional Electoral**	En polipropileno o polietileno, coextruido de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado. –Dimensiones 70 cm X 55 cm –Pestaña con doble cinta adhesiva –Texto según muestra, impreso a una tinta. –Color verde institucional (Pantone 326)	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
8	**Sobre para depositar el material sobrante en mesas**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	

	regulares (tarjetas y certificados electorales no utilizados)		1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
9	**Sobre para depositar los votos de presidente**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
10	**Bolígrafos**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	3 por día de lunes a sábado por mesa de votación
11	**Resaltador**	**-** Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por día de lunes a sábado por mesa de votación
12	**Huellero**	**Estructura** en plástico ABS de alta Resistencia. Base del estuche rígida que evita la dilatación del fieltro al tomar la Muestra dactilar. **Tinta** altamente penetrante para Impresiones firmes. Impresión del dactilograma en alta resolución, anulando el emplastamiento que impida una correcta identificación y cotejo. **Medidas aproximadas** Alto: 0,8 cm Diámetro externo: 5 cm Diámetro fieltro: 4,7 cm Peso: 9,5 gr Fieltro especial para estampar huellas nítidas. ó huellero rectangular Tinta negro de seguridad Capacidad 2 000 huellas	2 unidades por día de lunes a sábado por mesa de votación

		Alto: 1.5 cm Ancho: 6.4 cm Largo: 5.2 cm Fieltro especial para estampar huellas nítidas.	
13	**Taco de papel**	Taco de papel bond de 60 gr, color blanco, tamaño 4 cms. x 4 cms., sin impresión, 400 hojas cada uno.	1 unidad por día de lunes a sábado por mesa de votación
14	**Gancho sujetador**	Gancho sujetador Binder clip de 19 mm	1unidad por día de lunes a sábado por mesa de votación
15	**Paso a paso informativo día de la elección**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional con un diseño diferente para la semana del exterior el cual será presentado por el contratista	1unidad por día de lunes a sábado por mesa de votación

2.3.5.2. KIT DE MESA DEL EXTERIOR PARA EL DOMINGO (DÍA DE LA ELECCIÓN)

El KIT DE MESA para el domingo corresponde a los elementos que se requieren el día de las elecciones en cada una de las mesas de votación que se instalen en el exterior para su funcionamiento.

Las cantidades totales de los elementos y la cantidad de hojas por cada uno de los formularios serán determinadas por el contratista una vez se surta el procesamiento de la Divipole, el censo electoral y se conozca el potencial por mesa de los puestos de votación ofertados y la ficha técnica descrita a continuación.

En cuanto a los formularios de impresión variable, se deberán identificar teniendo en cuenta la Divipole en el exterior, relacionando País/Embajada/consulado y el código correspondiente al puesto.

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD X KIT
1	**Tarjetas electorales presidente**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional **Nota: La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato**	Se establecerá una vez se conozcan el censo electoral definitivo y el potencial por mesa
2	**Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por corporación y por mesa de votación
3	**Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional **Nota: Este formulario solo contendrá espacio para la firma de 4 jurados de votación**	1 por mesa de votación
4	**Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)**	- Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional, exceptuando que los ejemplares estarán identificados como Consejo Nacional Electoral, Cónsul/embajador y transmisión. - Se incluirá la foto de los candidatos **Nota:** El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato para que se realicen los cambios que esta considere pertinentes para su aprobación final. - Este formulario solo contendrá espacio para la firma de 4 jurados de votación	1 por mesa de votación
5	**Certificados electorales**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional - Estar agrupados de acuerdo con las cantidades que establezca la supervisión del contrato y que se comunicará de manera oportuna al contratista.	Cantidad de talonarios de acuerdo con el potencial de y el censo del puesto de votación

SOBRES ELECTORALES
Todos los sobres a continuación deberán estar empacados en una bolsa plástica o en material, termoencogible oxo-biodegradable y deberán estar debidamente identificados con un código de barras 3 de 9, la Divipole, el tipo y kit que lo contiene para permitir su

trazabilidad.			
6	**Sobre con destino al Consejo Nacional Electoral**	• En polipropileno o polietileno, coextruido de alta resistencia al punzado, sello lateral reforzado. • Dimensiones 70 cm X 55 cm • Pestaña de dos (2) cm con doble cinta adhesiva • Texto según muestra, impreso a una tinta. • Color verde institucional (Pantone 326)	1 por mesa de votación
7	**Sobre para depositar el material sobrante (tarjetas y certificados electorales no utilizados)**	**Impresión:** a una tinta - En polipropileno, polietileno policloruro de vinilo o Tyvek - Con Pestaña y una cinta adhesiva - Contener el texto e imagen según la muestra proporcionada por la RNEC - Color negro -**Dimensiones:** 80 cm. x 70 cm.	1 por mesa de votación
8	**Sobre para depositar los votos de presidente**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 por mesa de votación
9	**Bolígrafos negros**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	3 unidades por mesa de votación
10	**Resaltador**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por mesa de votación
11	**Huellero**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	2 unidades por mesa de votación
12	**Taco de papel**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por mesa de votación
13	**Gancho sujetador**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 unidad por mesa de votación
14	**Paso a paso informativo día de la elección**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional. Con un diseño para el domingo que será presentado por el	1 unidad por mesa de votación

		contratista	
15	**Ficha ayuda para el diligenciamiento del formulario E-14 (Cargo)**	**Impresión:** En papel Bond ecológico 72 gr tamaño Oficio. - La impresión será 4 x 0 a color con tintas amigables con el medio ambiente. **Nota:** el contratista presentará diseños, la supervisión del contrato deberá aprobar el diseño y contenido de la ficha antes de su impresión.	1 unidad por mesa

2.3.6. KIT MUNICIPAL CONSULAR

Para la elaboración de este kit se tendrán en cuenta los elementos entre insumos y formulario fijos y variables relacionados en la ficha técnica, adicionalmente, estos se distribuirán en dos kits así:

- Uno para la semana del lunes a sábado
- Otro para el domingo día de elección
- El contratista garantizará la integridad y calidad del material remitido a las embajadas o consulados, teniendo en cuenta la oportunidad y los trámites administrativos que conlleve la operación logística.
-

2.3.6.1. KIT CONSULAR (LUNES – SÁBADO)
FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los jurados de votación (Formulario E-2)**	**Impresión:** - Papel bond ecológico 72 gr. - **Dimensiones:** tamaño oficio El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato.	5 unidades por día de lunes a sábado y por puesto de

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
			votación
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10 - Mesa)**	- Contar con las mismas características del kit de mesa Nacional **Empaque:** cada ejemplar deberá estar separado y organizado según la Divipole, la cantidad de puestos por embajada/consulado y la cantidad de mesas.	1 unidad por mesa agrupado por puesto consular
3	**Paquete de tarjetas electorales de soporte de presidente**	- Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional, para presidente y vicepresidente de la república. **Nota: Las tarjetas serán enviadas a cada embajada o consulado en donde se pongan en funcionamiento mesas de votación.**	Será definida teniendo en cuenta las tarjetas enviadas de lunes a sábado y un porcentaje estimado
4	**Paquete de certificados electorales de soporte**	- Contener las mismas características técnicas del kit de mesa Nacional. **Nota: Los certificados serán enviados a cada embajada o consulado en donde se pongan en funcionamiento mesas de votación.**	Será definida teniendo en cuenta las tarjetas enviadas de lunes a sábado y un porcentaje estimado
5	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17)**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional, exceptuando: - El formulario utilizado de lunes a sábado deberá contener las palabras lunes a sábado según corresponda a las mesas que funcionan en la Embajada o consulado. Deberán empacarse por paquetes por cada embajada y consulado, por orden de acuerdo con la Divipole	1 unidad por día de lunes a sábado y por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
6	**Cubículos**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por mesa de votación para la semana.
7	**Cubículos para personas con discapacidad**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por puesto
8	**Urnas**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 urna para cada día de la semana por mesa de votación
9	**Esferos para marcar la tarjeta electoral**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional **Nota: Adicional a la cantidad de referencia se enviarán un 10% más de esferos para imprevistos.**	2 unidades por mesa
10	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 m por mesa de votación
11	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por cada embajada y/o consulado
12	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. - Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. **Tamaño:** -Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* - 2 señalizadores *"SALIDA"*	1 juego por puesto de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
		- 1 señalizador de “Mesa de justicia”. - 3 señalizadores con el número de mesa *“MESA Núm.”* La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	
13	**Bolsas plásticas**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional exceptuando: **Nota: En aquellas embajadas o consulados que instalen más de 4 mesas se adicionará una bolsa**	1 unidad por día de lunes a sábado y por mesa de votación
14	**Cajas de bolígrafos negros**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 caja por embajada y/o consulado
15	**Cajas de marcadores**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 caja por embajada y/o consulado
16	**Sobre cadena de custodia**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional **Nota: Estos sobres no serán enviados al exterior y se deberán entregar a la Registraduría delegada en lo Electoral**	1 unidad por día de lunes a sábado y por mesa de votación
17	**Tarjeta braille**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato

2.3.6.2. KIT CONSULAR DOMINGO (DÍA DE LA ELECCIÓN)

FICHA TÉCNICA

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	**Resolución para el reemplazo de los jurados de votación (Formulario E-2)**	**Impresión:** - Papel bond ecológico 72 gr. - **Dimensiones:** tamaño oficio El contratista presentará diseños a la supervisión del contrato.	5 unidades por puesto de votación
2	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) - Puesto**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional	1 unidad por mesa agrupado por puesto consular
3	**Lista de sufragantes (Formulario E-10) – delegado**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional	1 unidad por mesa agrupado por puesto consular
4	**Constancia de la entrega de los documentos electorales (Formulario E-17)**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional - Deberán empacarse por paquetes por cada embajada y consulado, por orden de acuerdo con la Divipole	1 unidad por mesa de votación
5	**Cubículos**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por mesa de votación
6	**Cubículos para personas con discapacidad**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por puesto
7	**Urnas**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad por mesa de votación
8	**Esferos morados para marcar la tarjeta electoral**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 unidades por mesa de votación más un 10 % de las mesas por instalar
8	**Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 m por mesa de votación

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
9	**Rollos de cinta adhesiva gruesa**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	2 unidades por puesto
10	**Juegos de señalización**	**Impresión:** Variable simplex, con el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño será presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. - Tintas 1 x 0 - Papel propalcote de 150 g. **Tamaño:** -Carta **Juego:** - 2 señalizadores de "*ENTRADA".* - 2 señalizadores *"SALIDA"* - 1 señalizador de "Mesa de justicia". - 3 señalizadores con el número de mesa *"MESA Núm."* La cantidad de mesas dependerá de la Divipole definitiva.	1 juego por puesto de votación
11	**Bolsas plásticas**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	1 unidad cada 4 mesas en un puesto de votación
12	**Cajas de bolígrafos negros**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 caja por puesto Embajada y / o Consulado
13	**Cajas de marcadores**	- Contener las mismas características del kit de mesa Nacional	1 caja por puesto Embajada y / o Consulado

No.	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
14	**Sobre cadena de custodia**	- Contener las mismas características del kit municipal Nacional **Nota: Estos sobres no serán enviados al exterior y se deberán entregar a la Registraduría delegada en lo Electoral**	1 por cada mesa del domingo
15	**Tarjeta braille**	- Contener las mismas características del kit de municipal Nacional	La cantidad de tarjetas por mesa se definirán oportunamente por la supervisión del contrato

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

El contratista deberá contar con una solución informática que le permita, de acuerdo con las proyecciones del censo electoral, la Divipole y demás variables que considere necesarias, determinar las cantidades de los bienes para la prestación de los servicios necesarios incluyendo la infraestructura tecnológica, logística y de recurso humano que requerirá para el desarrollo de esta actividad. A su vez, deberá contar con herramientas tecnológicas que procesen la información que contiene el censo electoral, la Divipole definitiva y la base de datos generada por el componente de inscripción de candidatos, con el fin de cumplir con las siguientes actividades de:

- Preparación y configuración del sistema, con base en la información que entregue la RNEC, para garantizar el proceso de empaque de cada uno de los kits electorales. En este proceso se parametrizarán aspectos como el tipo de elección, los elementos por kit y las prioridades de distribución.

- Validaciones generales a nivel de estructura de los archivos que se entregarán por la RNEC para efectos de identificar las novedades previo al proceso de empaque de los diferentes Kits electorales e informar de manera inmediata a la Entidad, con el fin de generar las alertas necesarias y resolverlas de manera oportuna.

- Generación de las excepciones de elementos que aplique a cada KIT conformado.

- Construcción de las matrices de distribución en donde se registran los elementos contenidos en cada uno de los kits, relacionando las cantidades, los elementos que conforman un kit en específico y los identificadores de cada elemento para llevar a cabo control estricto de la operación y cuantificar los elementos finalmente ejecutados. Las matrices de distribución que apliquen deberán ser aprobada por la supervisión del contrato.

- Se deberá generar los códigos de transmisión aleatorios, los cuales se imprimirán en los tres ejemplares de los formularios E-14 y consolidación para el proceso de preconteo.

- Generación de los archivos con información necesaria para la impresión de los formularios variables, teniendo en cuenta los diseños aprobados, su versión, el censo electoral definitivo, la Divipole definitiva y los potenciales por mesa definidos por la Entidad. Así como los archivos de candidatos y curules que apliquen.

- Asignar numeración única para las tarjetas asociando el número de KIT de acuerdo con los parámetros establecidos de votantes y los rangos de las tarjetas contenidos en cada kit de mesa, con el fin de generar el archivo de impresión.

- Generación de los archivos para la impresión de las tarjetas electorales teniendo en cuenta el tipo de elección, la corporación y la circunscripción. El formato de los archivos entregados por la RNEC deberá ser tratado por el contratista.

- Impresión de las etiquetas que identifiquen cada uno de los elementos del kit con su respectivo código de barras, sin perjuicio de implementar tecnologías adicionales que permitan su identificación.

- Establecer los mecanismos tecnológicos de certificación que aseguren la elaboración, clasificación, integridad y empaque de los diferentes kits antes de su distribución a nivel Nacional y en exterior, entendiendo que ellos contienen elementos únicos (formularios variables, tarjetas electorales y demás materiales que lo requieran).

- Contar con un sistema que controle la ejecución de las fases del proceso:
  - Control de inventario que le permita determinar cuáles paquetes de tarjetas y formularios ya se encuentran dentro de sus instalaciones por medio de consultas o validaciones de la información contenida en sus bases de datos.
  - Actividades relacionadas con la certificación de los elementos que componen los diferentes tipos de kits.
  - Estados en la distribución de los kits electorales.

- Generación y asignación de numeración única para los certificados electorales asociando al número de KIT, de acuerdo con los parámetros establecidos de votantes por mesa y cantidad de certificados por mesa.

Nota 1: El contratista permitirá verificar la trazabilidad del material electoral desde el momento de ingreso a las instalaciones del contratista donde se lleva a cabo toda la logística de alistamiento, empaque, certificación y despacho y hasta su entrega a Registraduría de acuerdo con los parámetros establecidos en este componente y la información contenida en sus bases de datos, de esta información el contratista deberá dejar a disposición de la Entidad copia para su respectiva consulta.

Nota 2: El contratista deberá mantener bajo reserva la numeración de las tarjetas, certificados electorales y los diseños de los formularios. Esta numeración solo podrá socializarse a los funcionarios determinados por la Entidad o por el contratista solamente al personal vinculado para la producción de estos elementos y en el momento que se determine por las partes.

Nota 3: El contratista tendrá la obligación de atender de manera oportuna los requerimientos de la Entidad producto de las actividades de seguimiento y control mencionadas.

La Supervisión del Contrato designará a los funcionarios que actuarán como enlaces en la coordinación y entrega de la información necesaria para el desarrollo de este componente, asimismo, dar solución oportuna a las novedades que se presenten en caso de que apliquen

y aprobar las matrices que generará el sistema. Asimismo, el contratista deberá disponer del personal suficiente que sirva como enlace de los funcionarios referenciados.

Debido a los cambios generados por las renuncias, revocatorias, inclusión o exclusión de candidatos, partidos, movimientos sociales o grupos significativos, se hace necesario que el contratista cuente con un sistema de control respecto de las versiones en los impresos que se vean afectados por estos cambios, a saber: formulario E14, tarjetas electorales, guías electorales y cuentavotos. Lo anterior para garantizar el envío de la versión definitiva para la ejecución de los procesos Electorales. Adicionalmente, se requiere el control de versiones que por cambios notificados por el Consejo Nacional Electoral referente a censo y Divipole afecten los formularios E-10 y E11. El Contratista deberá facilitar los métodos y tecnología requeridos para realizar el procesamiento de la información suministrada como lo es la DIVIPOLE, las reglas y excepciones de los elementos electorales a nivel nacional. Luego deberá codificar, personalizar, clasificar y empacar cada uno de los KITs electorales, certificando y garantizando su correcto empaque con la tecnología adecuada, identificando adicionalmente faltantes o sobrantes en el sobre correspondiente y así corregir el proceso de empaque previo al despacho a los municipios o departamentos, según sea el caso, manteniendo los estándares de calidad necesarios.

El contratista deberá proporcionar las herramientas requeridas para la correcta funcionalidad del software, por tanto, el mismo deberá contar con las licencias de la plataforma sobre la cual se desarrolló la aplicación, sean estas de pago o código abierto con su respectivo soporte, igualmente, con el motor de base de datos sobre el cual estaría funcionando las diferentes aplicaciones a suministrar. Lo anterior no generará un costo adicional para la RNEC. El software por utilizar deberá estar debidamente probado e instalado en los equipos que para los fines de empaque y certificación requieran del mismo durante la operación. Del mismo modo, el contratista deberá contar con soporte técnico permanente en sitio durante la ejecución del proceso de identificación, empaque, clasificación y certificación de los diferentes kits, a fin de atender y solucionar oportunamente cualquier eventualidad en el software sin afectar el resultado de este proceso.

4. REQUERIMIENTOS LÓGISTICOS Y DE OPERACIÓN

INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO DEL PROCESO

El contratista deberá disponer de las instalaciones locativas necesarias para llevar a cabo toda la logística de alistamiento, empaque, certificación y despacho de los Kits (didácticos, de mesa, municipal, departamental y exterior) asegurando el desarrollo de todas las actividades de este componente para la realización de las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025, Congreso de la República 2026 y Presidente y vicepresidente 2026 como mínimo, estas instalaciones deberán contar con un área de 8.000 m2 estando disponible por el tiempo que dure la ejecución del contrato.

Esta locación deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C. o en cualquier de sus municipios circunvecinos -entendiendo por estos aquellos que comparten algún límite físico con Bogotá. En todo caso entre una bodega y otra no podrá haber una distancia superior de 1 kilometro, la locación deberá estar ubicada en un sector con diferentes vías de acceso, cercano a vías principales que permitan la movilidad del parque automotor que se requiera para el desarrollo de la operación y el desplazamiento del personal que hará parte del proceso.

El área debe contar con la adecuación requerida para la organización de la operación electoral: áreas definidas y equipadas con los elementos (equipos, mobiliario, estanterías, etc.) necesarios para la realización de las funciones asignadas al personal administrativo, operativo y las actividades logísticas que se requieran, cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la legislación colombiana.

En estas instalaciones se debe llevar a cabo el procesamiento de la información entregada por la RNEC para la generación e impresión de los diferentes documentos electorales, así como para el alistamiento logístico de empaque, clasificación y certificación de los elementos constitutivos de los diferentes kits y la impresión de etiquetas que los identifican. El área deberá tener espacios adecuados para la recepción y control de los documentos electorales e insumos, en condiciones de seguridad y de custodia teniendo en cuenta que algunos de estos elementos pueden ser provistos por agentes externos y por considerarse de seguridad nacional.

Las instalaciones deben contar como mínimo con lo siguiente:

b. Vigilancia 24 horas y puestos de control fijos en cada uno de los accesos.
c. Monitoreo 24 horas con CCTV.
d. Cableado estructurado y red de datos interna y privada.
e. Almacén de insumos generales.
f. Almacén de elementos electorales.
g. Áreas de procesamiento para la elaboración, empaque, clasificación certificación, cargue y descargue del material electoral al momento de su recibo y al momento de su distribución a los lugares de destino.
h. Disponer de una oficina con el fin de atender reuniones relacionadas con el proceso y atender periodistas y/o ruedas de prensa cuando la Entidad considere pertinente.
i. Por ser una operación considerada de seguridad nacional, es importante que al personal contratado se le impongan controles de seguridad durante el ejercicio de sus funciones, así como al momento de ingreso y salida de las instalaciones dispuestas por el contratista, ya sea por la finalización del turno laboral o por salidas temporales.

El contratista debe contar con la infraestructura física, administrativa y de seguridad que facilite el almacenamiento de los diferentes kits electorales que llegan de la ciudad de Bogotá, D.C. a los centros de distribución determinados por el contratista en otros lugares del territorio Nacional. Estos deben estar ubicados de manera estratégica dentro del territorio Nacional, teniendo en cuenta la cantidad de municipios de una circunscripción, el número de kits de mesa y municipal, y en especial para la organización de la operación de

entrega de los kits de mesa que se realiza el mismo día de la elección en las capitales de departamento y municipios zonificados. Estas áreas, deberán contar con las condiciones de seguridad necesarias por el tiempo que dure la distribución y entrega efectiva de los kits en sus lugares de destino.

Lo anterior permite hacer seguimiento, control y ejercer la custodia del material electoral antes de la entrega a la RNEC en las regiones, siendo responsabilidad del contratista el esquema logístico, el manejo y control de las instalaciones a nivel nacional determinadas por este para facilitar la óptima distribución y control de las entregas de los kits. La supervisión del contrato escogerá algunas de las sedes dispuestas por el contratista para realizar visitas que permitan verificar las condiciones logísticas implementadas para su posterior informe. Dichas visitas serán notificadas previamente al contratista a fin de tener los permisos de acceso a las instalaciones. El contratista será responsable por los costos de embalaje, bodegaje, seguros, traslados y transporte de los kits, elementos, materiales y demás insumos electorales necesarios para el desarrollo del proceso electoral, descritos en el presente documento.

ALISTAMIENTO, EMPAQUE Y CERTIFICACIÓN

Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá proponer a la supervisión del contrato una forma de agrupación de los elementos y formularios que no se encuentren contenidos en paquetes, con el fin de que se asegure su empaque en cada uno de los kits y facilite el manejo a los jurados de votación. La propuesta de agrupación de los elementos deberá ser validada y aprobada por la RNEC, teniendo en cuenta las etapas del día de la votación. La forma de agrupación aprobada deberá ser parametrizada en la herramienta tecnológica utilizada por el contratista, de tal forma que se puedan realizar las actividades de control, seguimiento, verificación del estado y certificación de empaque de los kits.

A. KIT DIDÁCTICO

La matriz de distribución será definida por la supervisión del contrato, la mencionada matriz, se entregará de manera oportuna al contratista, acordando entre las partes la fecha para asegurar su distribución y entrega en los sitios de destino, y garantizar el inicio de las capacitaciones a los jurados de votación de conformidad con el cronograma establecido para esta actividad.

Atendiendo lo que establezca la matriz de distribución de este kit, el contratista deberá empacar los elementos de los que trata las fichas técnicas, en bolsas plásticas o material termo encogible y posteriormente en maletines o cajas contenedoras para su envío a las delegaciones departamentales, registradurías del Estado Civil y oficinas centrales. Todo lo anterior deberá quedar registrado en el log del sistema y deberá quedar a disposición de la Entidad para dar respuesta a posibles consultas o requerimientos que se presenten.

Cada paquete de elementos deberá estar identificado con una etiqueta autoadhesiva que contenga la siguiente información:

- Tipo de Elemento
- Número de KIT asignado.
- Divipole – Departamento y/o municipio
- Cantidad de cada elemento, si aplica
- Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación.

B. KIT DE MESA

Los elementos que contiene el KIT DE MESA serán agrupados en paquetes y estos a su vez, empacados en una caja de cartón que soporte el peso de su contenido, con las dimensiones adecuadas para introducir los elementos y sus formularios y con una estructura que asegure que el contenido se conserve desde el lugar de origen hasta su lugar de destino y que denote la no vulneración de su contenido. El peso de la caja no podrá exceder el peso máximo de carga manual (en caso de exceder el peso o el volumen del material a ser empacado, este deberá ser distribuido en más de una caja) y deberá estar identificada en dos de sus caras con etiquetas que incluyan la siguiente información generada por el sistema:

a) Tipo y fecha de Elección
b) Numero de KIT asignado
c) Departamento, municipio, puesto de votación, numero de mesa
d) Tipo de Puesto zonificado o no zonificado
e) Información adicional que requiera el contratista para efectos de transporte
f) Código Divipole
g) Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación

Adicionalmente, la caja en su interior contendrá una etiqueta que indique el número de kit y el detalle de su contenido. Una vez el material sea impreso y se vaya a proceder a su empaque dentro del KIT DE MESA, debe surtir un proceso de revisión y certificación que permita registrar y validar que los formularios, tarjetas electorales y elementos estén completos y que se encuentran conforme a su última versión previo al empaque en el kit.

Según sea el tipo de formulario puede contener información variable producto de la identificación de este, entre algunos datos que pueden variar de formulario a formulario aplicarían:

- La identificación del formulario
- DIVIPOLE (departamento, municipio, lugar, código del lugar, zona puesto y mesa)
- Código de barras 3 de 9
- Versionamiento
- Número único de KIT asignado por el sistema
- Número de página en caso de ser más de una

El contratista debe contar con un plan de contingencia de impresión en caso de que por inconvenientes legales relativos a la inscripción de candidatos (renuncias y revocatorias),

los diseños de una o varias tarjetas sean liberadas en fechas posteriores a las inicialmente estimadas. En este caso el contratista en conjunto con la Entidad evaluará las acciones a fin de cumplir con los tiempos de operación y distribución.

Para el caso de los sobres que son incluidos en el kit de Mesa una vez sean identificados individualmente con la etiqueta, deben ser empacados dentro de una bolsa plástica o material termo encogible, en paquetes por cada kit donde se incluyan todos los sobres asignados a dicha mesa. Se debe surtir un proceso de verificación y certificación que permita determinar que los sobres que se incluyeron dentro de dicho paquete corresponden a los especificados en la etiqueta que lo identifica por tipo de sobre y numero de KIT.

Al armar las cajas, se pegarán las etiquetas mencionadas para lo cual el contratista empleará un proceso de verificación y certificación que asegure que estas corresponden al mismo número de kit. Todo lo anterior deberá quedar registrado en el log del sistema y deberá quedar a disposición de la Entidad para dar respuesta a posibles consultas o requerimientos que se presenten.

La solución dispuesta por el contratista deberá contar con un sistema de control y seguimiento que relacione el contenido de los kits que se encuentran en proceso de elaboración, al igual que, la ubicación física dentro de las instalaciones del contratista, permitiendo la fácil ubicación de un kit de mesa en específico y realizar las actividades de control y seguimiento para la distribución oportuna de los kits de conformidad con los tiempos acordados en el cronograma.
Como medida de control del proceso de elaboración, clasificación y empaque, el contratista llevará a cabo la certificación del proceso mencionado. En caso de que del proceso de control resultará algún faltante, deberá devolverse el kit y completar los elementos para ser verificado nuevamente. Los kits serán cerrados con un sello, cinta o mecanismo de cierre que contendrá el escudo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el objetivo de asegurar la no manipulación de los elementos, formularios y tarjetas objetivo de garantizar la no manipulación de los elementos, formularios y tarjetas contenidas en ellos, por lo anterior, el sello deberá encontrarse en perfectas condiciones al momento de su entrega en el lugar de destino, indicando que el kit no ha sido vulnerado antes de su entrega (registradurías del Estado Civil y puestos de votación), al igual que las cajas que contienen el kit.

C. KIT MUNICIPAL

Atendiendo lo que establezca la matriz de distribución de este KIT, el contratista deberá empacar en cajas, bolsas plásticas o material termoencogible las cantidades y los elementos establecidos para cada municipio. Para ello, se surtirá el proceso de certificación mencionado para asegurar que los elementos, cantidades y versiones se encuentren correctas. Cada paquete debe estar identificado con una etiqueta autoadhesiva que contenga la siguiente información:

- Tipo de Elemento
- Numero de KIT asignado.
- Divipole – Departamento/municipio

- Cantidad de cada elemento, si aplica
- Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación

Previo al despacho de los kits, se debe realizar un proceso de certificación que permita asegurar que todo el material incluido dentro de los mismos fue verificado previamente y corresponde al KIT que se está empacando. De este proceso de certificación debe quedar un log en el sistema.

Para los sobres de cadena de custodia, adicional a su identificación individual, estos deberán ser empacados por paquetes en bolsas plásticas o material termo encogible, identificándolos con una etiqueta que permita saber el puesto al que corresponden. Luego se procederá a su empaque dentro de paquetes o caja(s) para cada municipio.

D. KIT DEPARTAMENTAL

Atendiendo lo establecido en la matriz de distribución de este KIT, el contratista deberá empacar dentro de las cajas, bolsas plásticas o material termoencogible las cantidades y los elementos establecidos para cada departamento. Para ello, se surtirá el proceso de certificación mencionado para asegurar que los elementos, cantidades y versiones se encuentren correctas.

Cada paquete debe estar identificado con una etiqueta autoadhesiva que contenga la siguiente información:

- Tipo de elemento
- Departamento
- Cantidad de cada elemento, si aplica
- Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación

Previo al despacho de los kits, se debe realizar un proceso de certificación que permita asegurar que todo el material incluido dentro de los mismos fue verificado previamente y corresponde al KIT que se está empacando. De este proceso de certificación debe quedar un log en el sistema.

E. KIT DEL EXTERIOR

Para el empaque y certificación del kit de mesa (de lunes a sábado y domingo) y Kit Consular (de lunes a sábado, y domingo) del exterior, es necesario se implemente toda la logística y operación descrita para los kits que serán distribuidos en el territorio Nacional. El kit del exterior estará personalizado por dos de sus caras con un rótulo que identifique la embajada o el consulado de destino, el puesto de votación, la mesa de acuerdo con la Divipole; los kits electorales que será utilizados de lunes a sábado, así como el del domingo, estarán identificados plenamente en un lugar visible teniendo en cuenta el día en que será usados. Los elementos del kit de mesa estarán agrupados en los paquetes descritos en este kit y serán empacados en una caja de cartón que soporte el peso de su contenido, que

tenga las dimensiones adecuadas para introducir los elementos desde el lugar de origen al de destino y su peso no podrá exceder el peso máximo de carga manual (en caso de exceder
el peso o el volumen del material a ser empacado, este deberá ser distribuido en más de una caja) , así mismo, deberá estar identificada en dos de sus caras con etiquetas que incluyan la siguiente información generada por el sistema: a. Tipo de Elección b. Numero de KIT asignado c. Embajada y/o Consulado, País, puesto de votación, numero de mesa, código d. Información adicional que requiera el contratista para efectos de transporte e. Adicionalmente, la caja en su interior debe contener una etiqueta que indique el número de KIT y el detalle de su contenido f. Código de barras 3 de 9 que facilite la correcta identificación del elemento y certificación Para la distribución de los kits en los diferentes países, el contratista deberá prever el tipo de empaque necesario y coordinar los procesos con los Estados de destino y los terceros involucrados para asegurar que la carga llegue con las especificaciones descritas en este documento, se transporte con todas las medidas de seguridad y se garantice la oportunidad en la entrega. Igualmente, se deberán tener en cuenta todas las especificaciones a través del documento para el kit consular en las dos versiones: lunes a sábado y él del domingo. Previo al despacho de los kits, se debe realizar un proceso de certificación que permita asegurar que todo el material incluido dentro de los mismos fue verificado previamente y corresponde al KIT que se está empacando. De este proceso de certificación debe quedar un log en el sistema.

LOGÍSTICA TRANSPORTE CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS KITS

El contratista debe implementar un cronograma de producción, despacho y distribución de los KITS (de mesa, didácticos, municipal, departamental y Exterior), lo mencionado será socializado oportunamente a la RNEC, con el fin de realizar seguimiento en el cumplimiento de los tiempos establecidos. Para asegurar el cumplimiento de los cronogramas, el contratista establecerá prioridades de transporte de acuerdo con las distancias, tiempos de traslado, las condiciones de transporte (fluvial, marítima, aérea, terrestre) y las condiciones geográficas del país.

Dentro de la logística se definirá el esquema de custodia, almacenamiento y distribución, previendo las características del material electoral considerado de seguridad Nacional. Por lo anterior, los operativos de entrega se realizarán teniendo como parámetro que aquellos casos en donde sea necesario el transporte terrestre, este se hará en vehículos exclusivos para el material electoral. Para los casos en los que se requiera el transporte fluvial o aéreo, el contratista deberá contar con esquemas definidos para la mitigación de los riesgos inherentes a esta actividad, asimismo, deberá contar con planes de contingencia para los casos fuerza mayor o fortuito que se presenten. Estos transportes podrán realizarse de la manera que el contratista lo considere, teniendo presente que la responsabilidad total de lo que ocurra con el material electoral transportado, corresponde únicamente al contratista hasta la entrega satisfactoria de los kits en su lugar de destino en el orden nacional.

El contratista deberá contar con planes de contingencia que le permitan el cumplimiento de las entregas de acuerdo con el cronograma, considerando posibles fallos en la operación, demoras o inconvenientes en el tráfico aéreo o terrestre, entre otros inconvenientes que

pudieren afectar el cumplimiento de los objetivos en las fechas determinadas. En caso de presentarse algún contratiempo que impacte la operación mencionada, el contratista deberá informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre el suceso presentado, igualmente, informar el procedimiento a realizar para solventarlo y reportar los avances en su solución hasta la entrega a satisfacción de los kits en su lugar de destino. Tanto a nivel Nacional como en el Exterior.

El contratista entregará a la Registraduría Delegada en lo Electoral, el cronograma de entrega y distribución de los diferentes kits, con los rangos de fechas estimadas de entrega, la relación completa de los nombres de los responsables de la entrega a nivel departamental, municipal, Distrital y de sus auxiliares, y los teléfonos de contacto para garantizar la comunicación efectiva entre las partes durante el desarrollo del proceso. Los funcionarios responsables designados por la RNEC podrán verificar las condiciones de acopio del material y las condiciones de seguridad asociadas en cada una de las circunscripciones, dichas visitas serán notificadas previamente al contratista a fin de contar con los permisos de acceso.

Como garantía de la entrega de los kits, se firmará un acta en señal de aceptación satisfactoria de lo recibido por la RNEC, de esta, el funcionario responsable guardará copia física y/o electrónica, en donde se constate la aceptación de lo recibido en condiciones de calidad y oportunidad mediante el registro de la firma. El personal del contratista que realiza la entrega de los kits Municipales y Departamentales deberá contar con el tiempo necesario para que el funcionario constate lo entregado de acuerdo con la relación en el acta, en caso de no estar de acuerdo, este deberá registrar la observación y podrá incluso negarse a recibirlo hasta que sea corregida la falla presentada. Para el caso de los Kits mesa se dará aceptación de acuerdo con la cantidad de kits entregados sin verificar el contenido esto debido a la no apertura hasta el momento de la elección.

Todas las actas en mención serán entregadas a la supervisión del contrato en medio electrónico y/o digitalizadas en medio magnético, estando organizadas según código de la Divipole guardando la jerarquía organizativa de departamento, municipio y zona. Dentro del servicio, el contratista deberá contar con una herramienta tecnológica que permita visualizar el avance en la entrega de los kits, y para acceso de quien designe la RNEC. Así como extraer informes en archivo Excel por parte de los funcionarios para llevar a cabo seguimiento de esta actividad.

Será deber del contratista, reportar diariamente a la supervisión del contrato el avance de la entrega de los diferentes kits, las novedades y los pendientes por entregar por departamento y municipio.

Todos los procesos mencionados a lo largo de este documento deberán estar trazados desde su alistamiento, clasificación, empaque, certificación y hasta su entrega a satisfacción en cada uno de los lugares de destino.

DISTRIBUCIÓN DEL KIT DIDÁCTICO

El contratista transportará a todos los municipios del país (1.104) y a la Registraduría Delegada en lo Electoral, el Kit didáctico, según la matriz de distribución entregada por la RNEC.

El kit didáctico deberá estar entregado (8) días calendario antes del inicio de las capacitaciones, de conformidad con el cronograma establecido por la supervisión del contrato, el cual será informado al contratista oportunamente. De los kits didácticos totales relacionados, se entregarán a la Registraduría Delegada en lo electoral, una cantidad determinada en la fecha establecida por la supervisión del contrato, con el fin de que sean distribuidos en las regiones para la capacitación de los facilitadores de la Entidad. La fecha y cantidades se comunicará oportunamente al contratista para garantizar su proceso productivo.

DISTRIBUCIÓN DEL KIT DE MESA

- ✓ **Capitales de Departamento y el Distrito**

En los puestos urbanos de las capitales de departamento, la entrega se llevará a cabo a más tardar a las 7:00 a. m. del día de la elección, en cada uno de los puestos y conforme con la matriz de distribución elaborada por el contratista y aprobada por la RNEC. Para los puestos de la zona rural de Capitales, el contratista entregara los kits en la Registraduría Distrital o Especial de la capital días antes de la jornada electoral.

El contratista deberá coordinar previamente con los Registradores Distritales o Especiales y auxiliares para el caso del Distrito Capital, el operativo de entrega de los kits de mesa, asegurando que a las 7:00 a. m. del día de las elecciones, se entregue la totalidad del material en cada uno de los puestos.

Para asegurar que el material sea entregado oportunamente en cada puesto de votación, el contratista debe realizar actividades de reconocimiento del terreno y las rutas de acceso a cada puesto de votación para establecer las rutas más adecuadas para la realización de las entregas.

El personal encargado de la entrega de los kits en los puestos de votación solo hará entrega de estos al delegado de puesto designado por la RNEC, mediante el acta que garantiza la aceptación y recibo, como garantía de la entrega de los kits, se firmará un acta en señal de aceptación satisfactoria de lo recibido por la RNEC, de esta, el funcionario responsable guardará copia física y/o electrónica, en donde se constate la aceptación de lo recibido en condiciones de calidad y oportunidad mediante el registro de la firma.

En caso de encontrarse alguna anomalía al momento de la entrega, esta debe ser reportada de manera inmediata al centro de control que servirá de soporte el día de las votaciones para asegurar su oportuna solución. Igualmente, deberá permanecer en el puesto hasta el momento de la apertura de los kits, hasta que el delegado de puesto informe del cumplimiento de la entrega del 100% de los kits de mesa asociados al puesto de votación.

Como soporte el día de las elecciones en las capitales de departamento y el Distrito Capital, se hace necesario contar dispositivos logísticos que garanticen el desarrollo exitoso de las elecciones el día de la votación. Estos dispositivos deberán solucionar todos aquellos inconvenientes de carácter logístico relacionados con los kits electorales, tales como distribución de insumos por faltantes de material, reposición de material y/o reimpresión de formularios, paquetes, etc. por perdida o daño o por cualquier otra necesidad de carácter logístico que posea la Entidad asociados a este componente.

El contratista deberá disponer de las herramientas y de los medios de transporte necesarios para dar solución a los inconvenientes que se presenten, teniendo en cuenta el nivel de prioridad, los elementos y personal a transportar, y las condiciones de la zona que se requiere atender.

Para llevar a cabo el dispositivo logístico en los puestos de votación urbanos de las capitales de departamento, el contratista debe contar con:

- Personal capacitado en las actividades relacionadas con los kits electorales, que estará presente durante toda la jornada electoral en los puestos de votación urbanos de las capitales de departamento. El personal deberá estar debidamente identificado y carnetizado
- Un coordinador a nivel Nacional que direccione y controle toda la operación
- Jefes o coordinadores de zona que agrupen puestos de votación por zonas de acuerdo con el contexto del área
- El personal asignado estará disponible de forma continua durante el día electoral, desde la hora de salida del material electoral hacia los puestos de votación y hasta final de la jornada electoral en cada puesto de votación para la atención de las contingencias durante toda la jornada electoral.
- El personal estará a cargo del contratista quien deberá establecer un proceso de selección y contratación de este, garantizándole el pago y demás condiciones acordadas con estos.
- El contratista debe contar con la infraestructura de comunicaciones y de tecnología que garantice la comunicación efectiva y constante con el personal dispuesto en las diferentes capitales de departamento y puestos de votación urbanos y las sedes de soporte y de control del contratista, para ello requerirá como mínimo:
  - Disponer de los elementos de software y hardware necesarios para asegurar la conexión de internet en las sedes dispuestas para el desarrollo del dispositivo.
  - Equipos donde se almacena la información que puede ser susceptible de replicación, (formularios y tarjetas electorales), que solo serán impresos y distribuidos si lo solicita el Registrador Delegado en lo Electoral o la persona que el delegue para esta función.
  - Computadores e impresoras que puedan soportar el dispositivo logístico de soporte.

- El contratista deberá disponer durante todo el día de las elecciones y el día anterior a ellas de sedes administradas por el contratista en las capitales y en la ciudad de Bogotá, D.C. para atender las necesidades y contingencias que se puedan presentar.

- El contratista deberá tener la capacidad de suministrar elementos genéricos de los formularios de impresión variable y sobres electorales para cada mesa de votación en las capitales que se requiera, siempre y cuando lo autorice la Registraduría Nacional del Estado Civil bajo un esquema de contingencia.

Cuando se requiera de dicho material, este deberá ser enviado al puesto de votación que lo necesita y debe entregarse con un acta de entrega con iguales características a las mencionadas en este documento técnico.

Teniendo en cuenta que el 90% de los puestos de votación que se encuentran ubicados en las zonas urbanas de las ciudades capitales y Bogotá D.C. se instalan en colegios públicos, privados, centros comerciales, entre otros establecimientos de atención al público, es necesario que la Entidad garantice el alistamiento de los lugares facilitados el mismo día de la elección, con el fin de que puedan continuar con las labores cotidianas el día siguiente de la elección.

Dadas las condiciones mencionadas y las dimensiones logísticas requeridas es necesario que se coordine de manera precisa la recolección de todos los sobres negros con el material sobrante (tarjetas y certificados electorales no utilizados), así como las urnas y cubículos de todos los puestos urbanos de las capitales de departamento y Bogotá D.C., exceptuando las cárceles, una vez finalizada la jornada electoral (4:00 p. m.).

El material objeto de recolección (urnas, cubículo y sobre negro) en cada uno de los puestos de votación de las ciudades capitales, deberá ser entregado en los sitios dispuestos por la Registraduría debidamente inventariados, clasificado, embalados y empacados para su conservación según sea el caso, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la elección. También se registrará el estado de los elementos entregados.

De la entrega se levantará un acta, acompañada de un informe en medio magnético, a la Registraduría delegada en lo electoral, relacionando el material entregado y discriminando cuantas urnas y cubículos entregan en buen estado.

- ✓ **Municipios Zonificados**

En los puestos urbanos de los municipios zonificados y las Registraduría Auxiliares la entrega se llevará a cabo a más tardar a las 7:00 a. m. del día de la elección en cada uno de los puestos y conforme con la matriz de distribución elaborada por el contratista y aprobada por la RNEC.

El contratista deberá coordinar previamente con los Registradores Especiales, Municipales y auxiliares para el caso del Distrito Capital, el operativo de entrega de los kits de mesa, asegurando que a las 7:00 a. m. del día de las elecciones, se entregue la totalidad del material en cada uno de los puestos.

Para asegurar que el material sea entregado oportunamente en cada puesto de votación, el contratista debe realizar actividades de reconocimiento del terreno y las rutas de acceso

a cada puesto de votación para establecer las rutas más adecuadas para la realización de las entregas.

El personal encargado de la entrega de los kits en los puestos de votación solo hará entrega de estos al delegado de puesto designado por la RNEC, mediante el acta que garantiza la aceptación y recibo como garantía de la entrega de los kits, se firmará un acta en señal de aceptación satisfactoria de lo recibido por la RNEC, de esta, el funcionario responsable guardará copia física y/o electrónica, en donde se constate la aceptación de lo recibido en condiciones de calidad y oportunidad mediante el registro de la firma.

En caso de encontrarse alguna anomalía al momento de la entrega, esta debe ser reportada de manera inmediata al centro de control que servirá de soporte el día de las votaciones para asegurar su oportuna solución.

Para los puestos de la zona rural de los municipios zonificados, el contratista entregara los kits en la Registraduría Municipal de la cabecera días antes de la jornada electoral, asegurando su oportunidad.

- ✓ **Municipios no Zonificados**

Se entregará el kit días antes de la elección en la Registraduría Municipal, teniendo en cuenta el cronograma acordado con la RNEC y la estructura del municipio, las distancias, vías de acceso, el tiempo de traslado de los kits del área urbana a la zona rural y la cantidad de puestos en estas zonas.

Para los puestos de la zona rural de los municipios no zonificados, el contratista entregara los kits en la Registraduría Municipal días antes de la jornada electoral, la registraduría en conjunto con el contratista se determinarán las zonas que ofrecen dificultades de accesibilidad y/o tiempos de traslado largos desde la zona urbana hasta la zona rural en donde funcionará el puesto de votación a fin de que el contratista tenga en cuenta esta información en sus prioridades de entrega. Es preciso aclarar que, el contratista deberá establecer los canales de comunicación necesarios para coordinar su entrega en las registradurías municipales del Estado Civil.

Es responsabilidad del contratista disponer del personal necesario para cumplir los cronogramas de entrega, en todo caso asegurando su oportunidad.

DISTRIBUCION DEL KIT DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

Se entregarán en las delegaciones departamentales, la Registraduría Distrital y las registradurías municipales de acuerdo con el cronograma establecido, conservando los mismos parámetros de custodia, seguridad y oportunidad, teniendo en cuenta las condiciones de la infraestructura vial, entre otros aspectos que pudieren afectar la entrega en cada departamento y municipio.

DISTRIBUCIÓN DEL KIT DEL EXTERIOR

Teniendo en cuenta que esta distribución se llevará a cabo en diferentes países en donde el Gobierno de Colombia tiene representación, el contratista deberá realizar un estudio en donde se establezcan los requerimientos de los países en donde se entregarán los kits, allí se tendrán en consideración los controles aduaneros, tiempos de desplazamiento, el tipo de empaque necesario, las restricciones de movilidad, los transportes internos, la custodia, entre otros que pudieren afectar la distribución del material en los países de origen. Es importante tener presente la diferencia horaria, con el fin de que se establezca el cronograma de producción, despacho y distribución, teniendo en cuenta que las elecciones inician el lunes anterior a la elección, por lo tanto, el tiempo estimado de entrega debe ser ejecutado días antes del inicio de la votación. La RNEC coordinará con el Ministerio de Relaciones Exteriores, todo el protocolo para la logística de entrega de los kits, producto de ello se le entregará al contratista un listado de embajadas y consulados con sus correspondientes direcciones, teléfonos y responsables del recibo del material electoral. La RNEC designará una persona que servirá como enlace entre la RNEC y el Ministerio de Relaciones Exteriores para las coordinaciones que sean necesarias para la entrega de este material, sin embargo, la responsabilidad seguirá siendo del contratista quien deberá prever todas las actividades y los tiempos requeridos para llevar a cabo esta actividad. Adicionalmente el contratista recogerá y transportará el material electoral correspondiente a los siete (7) días que dura el proceso electoral en el exterior, desde las Embajadas y Consulados en el exterior hasta el Consejo Nacional Electoral ubicado en la ciudad de Bogotá. El material electoral será entregado por las Embajadas y consulados en el exterior en sobres, cajas y /o paquetes cerrados para evitar su manipulación.

El contratista deberá entregar al CNE el material recogido de manera organizada, llevando la relación de los paquetes entregados, las condiciones de su entrega y el país de origen, de esta actividad se levantará un acta con la información en mención

SERVICIO DE ALQUILER, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE CARPAS, MESAS, SILLAS Y VALLAS PARA BOGOTÁ, D.C.

Actualmente en la ciudad de Bogotá existen puestos de votación que se encuentran a la intemperie o no cumplen con los estándares requeridos por la ley bajo techo, poniendo en riesgo la operación de las mesas de votación como consecuencia del clima, por no brindar las condiciones adecuadas para que los jurados de votación realicen su trabajo o porque los ciudadanos no pueden ejercer su derecho al voto con las condiciones mínimas requeridas por lo cual se requiere de la provisión de carpas, mesas, sillas y vallas, con el fin de garantizarle a los ciudadanos el ejercicio del derecho al voto y que el puesto de votación pueda funcionar de manera correcta.

El contratista deberá hacer entrega de las mesas, sillas y vallas directamente en los puestos de votación del Distrito Capital, de acuerdo con la relación de los puestos y las cantidades previamente entregadas por la Registraduría Distrital, la cantidad total de carpas, mesas, sillas y vallas será la siguiente:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE CARPAS

CARPAS	
*** CANTIDAD CONGRESO:** 3.100 Ud.	DIMENSIONES: 4 X 4 METROS
* **CANTIDAD PRESIDENTE:** 3.100 Ud.	
*** CANTIDAD JUVENTUDES:** 450 Uds.	

El contratista deberá hacer entrega de las carpas debidamente instaladas con punto de iluminación, teniendo en cuenta las necesidades en cada uno de los puestos de votación que la Registraduría Distrital del Estado Civil determine.

La Registraduría Distrital entregará oportunamente al contratista la relación de puestos, las cantidades, los teléfonos de contacto y las direcciones exactas para asegurar la oportunidad en la instalación. Asimismo, deberá desmontar, transportar y recolectar las carpas, una vez se termine el escrutinio de mesa en cada puesto de votación donde hayan sido instaladas y si las condiciones del lugar entre ellos horarios de apertura y cierre cumplen para poder realizar la recolección el mismo día, caso contrario se realizaría la recolección el día siguiente.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER Y TRANSPORTE DE MESAS, SILLAS Y VALLAS

Prestación del servicio de alquiler, instalación y transporte de sillas, mesas y vallas, este servicio se prestará únicamente en la ciudad de Bogotá D.C. El contratista deberá hacer entrega de mesas, sillas y vallas directamente, la Registraduría Distrital entregará oportunamente, la relación de los puestos, las cantidades, los teléfonos de contacto y las direcciones exactas para asegurar la oportunidad en la instalación.

MESAS		**SILLAS**	
*** CANTIDAD CONGRESO:** 17.500 Uds.	**DIMENSIONES:** Aproximadas: largo 90cm, Ancho 90cm, alto 70cm **MATERIAL:** Plástico	*** CANTIDAD CONGRESO:** 50.000 Uds.	**DIMENSIONES:** Aproximadas: largo 55cm, Ancho 50cm, alto 70cm **MATERIAL:** Plástico
* **CANTIDAD PRESIDENTE:** 17.500 Uds.		* **CANTIDAD PRESIDENTE:** 50.000 Uds.	
*** CANTIDAD JUVENTUDES:** 2.000 Uds.		*** CANTIDAD JUVENTUDES:** 8000 Uds.	
VALLAS			

*** CANTIDAD CONGRESO:** 3000 Uds.	**DIMENSIONES:** Estándar **MATERIAL:** Metal
*** CANTIDAD PRESIDENTE:** 3000 Uds.	
*** CANTIDAD JUVENTUDES:** 1.800 Uds.	

TRANSPORTE DE PLIEGOS ELECTORALES DE LOS PUESTOS DE VOTACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

Para la ciudad de Bogotá,D.C, dada la cantidad de puestos de votación ofertados y la magnitud de la logística requerida, no es posible la recolección de los pliegos electorales en la totalidad de los puestos de votación con el apoyo que brinda la Alcaldía Mayor de la ciudad, pues se requiere de condiciones de seguridad y oportunidad en la entrega, teniendo en cuenta que una vez se finaliza el escrutinio de mesa por parte de los jurados de votación, los pliegos deben ser trasladados y entregados en el lugar donde funcionará la comisión escrutadora dispuesta por la Registraduría Distrital, antes del horario establecido por las leyes electorales colombianas.

En consecuencia, la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de sus funciones, deberá solventar el traslado de los pliegos mencionados, garantizando las condiciones de transporte, seguridad y oportunidad en la recolección de estos en los puestos de votación de la ciudad de Bogotá y en la entrega a la comisión escrutadora correspondiente, dispuesta por la Registraduría Distrital. El contratista entregará a los Registradores Distritales, una matriz en donde se relacionen los nombres completos, el número de identificación y los números de contacto para asegurar la coordinación entre los funcionarios responsables de esta actividad tanto por parte del contratista, como por parte de la Entidad. La Registraduría Distrital entregará al contratista la totalidad de las direcciones de los puestos de votación dentro de su circunscripción.

SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO, FLUVIAL, MARÍTIMO Y TERRESTRE A CORREGIMIENTOS

Dado que el país cuenta con diferentes modos de acceso a los puestos de votación en el área rural de algunos municipios del país y especialmente en los corregimientos departamentales, se encuentran clasificados como de difícil acceso por sus vías, por las condiciones de seguridad y/o por los tiempos de desplazamiento, la distribución se deberá

realizar por vía aérea o marítima para garantizar la integridad de los elementos enviados en el kit de mesa. El transporte se realizará por vía aérea, fluvial y marítimo, según sea el caso, dependiendo de la topografía de cada lugar y las condiciones que garanticen la integridad de los kits.

Teniendo en cuenta las razones expuestas, la RNEC requiere para garantizar la participación de los ciudadanos, de transportes especiales para la entrega de los kits de mesa en los puestos de votación en los corregimientos e inspecciones de policía de manera oportuna. Los puestos de votación que requieren de este servicio serán socializados al contratista para que este coordine por parte propia o con la ayuda de terceros, la entrega de los kits en el momento acordado en conjunto con la Entidad.

NOTA: Las delegaciones departamentales por intermedio de la supervisión del contrato, entregarán al contratista el cronograma de desplazamientos del material electoral de estos lugares de difícil acceso

PRUEBA TÉCNICA: El proponente debe realizar una prueba técnica de la solución, verificando todas las funcionalidades del software de acuerdo con lo descrito anteriormente y las especificaciones exigidas en el pliego de condiciones.

5. OBLIGACIONES A CARGO DE LA REGISTRADURIA

La supervisión del contrato deberá entregar la siguiente información conforme al calendario electoral y al cronograma presentado por el contratista para su concertación y aprobación por la Entidad.

- El archivo de agrupaciones políticas y candidatos a los cargos y corporaciones de elecciones de Consejos municipales y Locales de Juventud 2025, Congreso de la República 2026 y presidente y vicepresidente 2026, de acuerdo con los procesos de revisión, depuración y validación, que realice la Entidad. El contratista deberá procesar la información entregada por la RNEC conforme con sus capacidades tecnológicas.
- El archivo que contiene la información básica de la Divipole (Código Divipole, departamento, municipio, zona, puesto, indicador, categoría, nombre del puesto, nombre de la comuna) y cantidad de mesas por puesto de votación. El contratista deberá procesar la información entregada por la RNEC conforme con sus capacidades tecnológicas.
- La Divipole del exterior, el censo electoral del exterior y la distribución de las mesas por instalar por puesto de votación.
- Un listado de las personas de contacto en cada Delegación Departamental, Registraduría Especial, Municipal y Auxiliar. Dicho listado deberá mantenerse actualizado.
- El listado de las Embajadas y Consulados con sus correspondientes direcciones y sus encargados, para recibir los diferentes kits electorales.
  El contratista deberá coordinar con la supervisión del contrato, la aprobación de las diferentes matrices de distribución de los elementos a nivel nacional para cada uno de los kits que hacen parte de este contrato.

- El archivo del censo electoral con las cédulas habilitadas para votar a nivel nacional y en exterior. El contratista deberá procesar la información entregada por la RNEC conforme con sus capacidades tecnológicas
- Un archivo plano que contenga la información de la cantidad de curules por corporación y por circunscripción electoral.
- La matriz de distribución de la dotación institucional.
- Matrices con la distribución de tarjetas electorales, certificados electorales y tarjeta braille para el exterior.
- Aprobación de agrupación de elementos por kit.
- Matriz de distribución del kit didáctico.
- Cronograma de desplazamiento del material electoral en lugares de difícil acceso
- Relación de puestos con las cantidades de vallas, carpas, mesas y sillas con los teléfonos de contacto y las direcciones.

Para la estimación por parte del contratista de los elementos necesarios y los alcances de los servicios logísticos, la Entidad entregará al contratista las proyecciones de mesas, de censo electoral y los archivos estadísticos históricos que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del presente contrato.

Todos los archivos que la RNEC le suministrará al contratista, irán en el formato que la supervisión del contrato determine en concordancia con las capacidades técnicas y tecnológicas que posea, el contratista deberá realizar los ajustes necesarios para que sean procesados según su estructura la cual será notificada con antelación a la fecha de entrega de los archivos definitivos para procesamiento.

Nota: El contratista deberá coordinar con la supervisión del contrato, la aprobación de las diferentes matrices de distribución de los elementos a nivel nacional y en exterior para cada uno de los kits que hacen parte del contrato.

6. ENTREGABLES DEL COMPONENTE

Después de realizado el evento electoral el contratista deberá entregar a la RNEC la siguiente información:

a) Las actas de entrega en medio magnético de los diferentes kits electorales organizados por tipo de KIT, departamento y municipio en los territorios zonificados y no zonificados.
b) El archivo con la relación de las tarjetas electorales remitidas, identificando el departamento/municipio/ciudad, zona, puesto, mesa y su numeración relacionando los rangos.
c) El inventario de las urnas y cubículos que se entregaron en buen estado a los registradores de las circunscripciones determinadas en la cobertura del servicio.
d) El contratista deberá realizar el borrado seguro de la información suministrada por la RNEC, para el desarrollo de las actividades relativas al componente de KIT electoral y soporte al proceso electoral, acompañados del documento

soporte de realización de esta actividad, no obstante, entregando una copia de seguridad de la información registrada.

e) Los diseños del material didáctico y versiones finales de cada elemento aprobados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
f) El archivo con la relación de cada elemento de los diferentes tipos de kit identificando el departamento/municipio/ciudad, zona, puesto, mesa y su numeración.
g) Los logs de auditoria correspondientes al proceso de alistamiento, empaque, clasificación y distribución de los kits electorales.
h) El archivo con las aprobaciones en formato pdf.
i) Los diseños de los formularios y tarjetas electorales en formato PDF Que fueron aprobados por la entidad.

CAPÍTULO V – INFOVOTANTES

COMPONENTE TECNICO DE INFORMACION AL VOTANTE PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE.

Implementar una plataforma tecnológica (hardware y software) en alta disponibilidad, escalable, robusta y conforme a los ANS establecidos que ofrezca un alto rendimiento tanto en la capa de procesamiento como en la de almacenamiento, con capacidad de adaptación y respuesta de acuerdo con las necesidades y requerimientos técnicos, funcionales, operativos y de seguridad del servicio contratado, garantizando la no degradación del servicio, balanceo de carga, y la continua prestación del mismo, logrando trabajar con sistemas independientes y con altos estándares de calidad para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, así como para las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República a efectuar en las vigencias 2025 y 2026 respectivamente.

Así mismo, el futuro contratista deberá implementar una solución integral que cumpla con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA del anexo técnico y, así mismo incluya:

1. Un sitio WEB confiable, creado y desarrollado teniendo en cuenta modelos de referencia seguros y de alta calidad que permita a los jóvenes electores y ciudadanos en general acceder a la información y servicios de: lugar de votación georreferenciado, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos que participarán en las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud. Para las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la Republica adicionalmente se deberán incluir: tarjetas Electorales, fechas importantes y preguntas frecuentes.

   Este sitio deberá estar enlazado a la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y disponible al servicio de la ciudadanía cumpliendo con los requisitos mínimos de funcionalidad, operatividad y seguridad para su implementación.

2. Una APP para dispositivos móviles descargable en las tiendas Playstore y Appstore, compatible con sistemas operativos Android y iOS, construida en y con entornos de desarrollo seguro, conforme a lo definido en el capítulo de infraestructura y seguridad y, así mismo, sea confiable, adaptable, con una interfaz de usuario ajustada a la identidad visual de la RNEC, una sólida protección de datos y de la aplicación, que asegure la integridad de la información consultada en el sistema y permita, a los jóvenes electores y ciudadanos, acceder a la información y servicios de: lugar de votación georreferenciado, jurados de

votación, candidatos y listas de candidatos que participarán en las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud.

Sumado a lo anterior, para las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la Republica se deberán incluir: tarjetas electorales, fechas importantes, preguntas frecuentes y resultados electorales preliminares.

3. Una herramienta informática para cada proceso electoral desarrollada y construida de manera independiente y centralizada, que facilite los procesos de gestión, monitoreo, seguimiento y control en línea de la solución informática contratada.

4. La implementación y puesta a disposición de la ciudadanía de 2.300 puntos de información móviles para las elecciones de Congreso y 2.300 puntos para las de presidente y vicepresidente de la República 2026, que incluyan como mínimo los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos, logísticos, hardware, software, conectividad y comunicaciones que sean necesarios para la prestación del servicio de INFOVOTANTES en los municipios y sitios concertados previamente con la Registraduría Nacional del Estado Civil y conforme al análisis del estado de las comunicaciones en sitio, a través de los cuales el ciudadano podrá acceder a la información y servicios así:

    I. Lugar de votación georreferenciado.
    II. Jurados de votación.
    III. Candidatos y listas de candidatos que participarán en las elecciones.

5. Los mecanismos y herramientas informáticas de contingencia, que permitan garantizar la prestación continua del servicio de INFOVOTANTES, para cada uno de los sub-servicios y componentes tecnológicos que hagan parte del servicio requerido.

6. Un servicio de mensajería de texto dirigido a los jóvenes electores y ciudadanos, conforme a las especificaciones requeridas por la supervisión del contrato.

7. El recurso humano que sea necesario especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores y auxiliares capacitados y con experiencia para la ejecución, monitoreo, seguimiento, control, soporte técnico (funcional, operativo y de seguridad), desarrollo y cumplimiento de las actividades, obligaciones y requerimientos que comprenden el servicio contratado.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la puesta en marcha del servicio, el futuro contratista deberá como mínimo:

a. Diseñar, construir e implementar una solución informática en alta disponibilidad, que funcione bajo una infraestructura tecnológica independiente para cada uno de los componentes y/o servicios que lo integran, escalable, adaptable , diseñada y construida con altos estándares de calidad, y técnicas de desarrollo seguro, con alta capacidad de procesamiento, disponibilidad, almacenamiento, operatividad y soporte técnico permanente, incluyendo recursos técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para la puesta en marcha del servicio.

b. Desarrollar y diseñar, un servicio con alta capacidad de almacenamiento, procesamiento, concurrencia, disponibilidad, operatividad y escalabilidad que permita:

- Atender un alto flujo de consultas de información sin degradar su rendimiento.
- Dar respuesta a las peticiones que llegan al sistema.
- Ante la ocurrencia de una falla, incidente y/o problema que afecte el funcionamiento, operatividad y seguridad, recuperarse en el menor tiempo acorde con los ANS establecidos.
- Soportar la cantidad de peticiones por minuto requeridas para el buen funcionamiento del aplicativo y contar con capacidad de ampliación, conforme a lo estipulado en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del anexo técnico.

Por lo tanto, la capacidad del hardware implementado deberá estar enfocado en asegurar y garantizar la estabilidad, funcionalidad y operatividad del servicio, reduciendo al mínimo los tiempos de indisponibilidad que se presenten conforme a los ANS del servicio contratado.

c. Diseñar e implementar la interfaz de usuario acorde la identidad visual de la Entidad, con características responsividad y accesibilidad. El diseño deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato o quien esta designe.

d. Incluir para la puesta en marcha del servicio, el licenciamiento requerido para la efectiva instalación, configuración y puesta en producción de la solución contratada, incluyendo los servicios profesionales respectivos. La publicación de la app en tiendas se realizará con la cuenta “developer” de la Entidad.

e. Configurar, diseñar e implementar elementos de seguridad y privacidad acorde con los lineamientos y directrices de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual deberá comprender herramientas informáticas que permitan contribuir con la transparencia de los procesos electorales.

f. Implementar el uso de mecanismos criptográficos que garanticen la confidencialidad, integridad, autentificación, trazabilidad y no repudio de la solución contratada.

g. Implementar los componentes de hardware y software necesarios para lograr alta disponibilidad del servicio contratado, incluyendo tolerancia a fallos de tal forma que se garanticen niveles de disponibilidad conforme con los ANS suscritos entre las partes.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá contar y disponer de la capacidad logística, técnica, tecnológica, operativa, y financiera para resolver y ejecutar de manera íntegra todas las actividades funcionales, operativas y de seguridad que se requieran para la prestación del servicio contratado, incluyendo el recurso humano para gestionar y atender los incidentes, eventos y problemas que se puedan presentar en su desarrollo e implementación, así como efectuar y aplicar las medidas necesarias que permitan evitar, aceptar, identificar, reducir, evaluar, mitigar y controlar riesgos en la operación del servicio.

Así mismo, el futuro contratista deberá cumplir con los requerimientos mínimos para la puesta en marcha del servicio, detallados a continuación:

2.1. Elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025

2.1.1. Requerimientos mínimos de software

Para el desarrollo de esta actividad contractual, no solo se deberá contemplar e implementar los requerimientos mínimos descritos en las **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**, sino que a su vez se deberá disponer e implementar todos los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos, logísticos, comunicaciones, infraestructura, redes y de seguridad que sean necesarios para la puesta en marcha del servicio, conforme lo señalado en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del anexo técnico.

Así mismo, este servicio deberá como mínimo:

- Estar diseñado, construido e implementado mínimo bajo una infraestructura tecnológica independiente, encontrarse en alta disponibilidad, con balanceo de carga entre nodos, tanto en la capa de aplicación como en la base de datos.
- Generar la trazabilidad del sistema y de las operaciones realizadas con la plataforma.
- Contar con los componentes de hardware y software que sean necesarios para garantizar la funcionalidad y mejora continua del servicio.
- Permitir el uso del software en cualquier dispositivo con conexión a internet (computador, tablet, smartphone).
- Estar disponible un (1) mes antes del evento electoral, así mismo la herramienta estará disponible hasta el final del día electoral de Consejos Municipales y Locales de Juventud.

➢ **Software de Consulta**

A continuación, se describen los parámetros y funcionalidades mínimas que debe cumplir el software de consulta para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud:

- Permitir realizar consultas en línea, accediendo a la base de datos del Censo Electoral a partir del número de tarjeta de identidad y/o cédula de ciudadanía.
- Realizar las actualizaciones debidas (plataforma, aplicaciones, versionamiento, datos, etc.) según lo acordado entre las partes.
- Utilizar sistemas de control de versiones y de gestión de configuración.
- Integrar en la página un botó de ayuda que permita consultar los medios de comunicación a través del cual el ciudadano podrá resolver dudas referentes al servicio de Infovotantes.
- Generar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final (jóvenes ciudadanos y ciudadanos).
- Mostrar en línea si el documento consultado (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía) se encuentra o no en el censo electoral, así como la demás información que se encuentre tipificada como novedad y el trámite que el ciudadano debe seguir para corregir la misma.
- Consultar en línea desde cualquier dispositivo con conexión a internet (computador, tablet, smartphone):

  I. **Lugar de votación:** con la cual los jóvenes electores que se encuentren en el Censo Electoral, podrán conocer su lugar y mesa de votación, sólo con digitar el tipo y número del documento de identidad (tarjeta de identidad y/o cédula de ciudadanía).

  II. **Jurados de votación:** donde los jóvenes electores, podrán consultar si han sido designados como jurados de votación con solo digitar el tipo y número del documento de identidad.

  III. **Candidatos y Listas de Candidatos:** a través de la cual se debe permitir a los ciudadanos obtener información de los candidatos y listas de candidatos para estos comicios.

Así mismo, para la implementación y puesta en operación de la solución tecnológica contratada y su software de consulta para las modalidades APP y Web, el futuro contratista deberá como mínimo:

- Garantizar que el software utilizado para la prestación del servicio se encuentre debidamente registrado y con las correspondientes licencias de uso legalmente adquiridas. No debe existir limitación en cuanto a términos de licenciamiento y soporte.
- Implementar dentro de su esquema de operación el uso de tecnologías de desarrollo multiplataformas de manera confiable y segura, que permitan garantizar la adaptabilidad y compatibilidad de los recursos utilizados.
- Implementar un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en teléfonos móviles y demás equipos de escritorio, los cuales tienen tamaño de pantallas diferentes.

- Garantizar que el servicio de Infovotantes se actualice, se apruebe y se públique en los tiempos que de común acuerdo se establezcan entre las partes, razón por la cual el futuro contratista deberá prever y disponer de los recursos que sean necesarios para dar cumplimiento a este requerimiento.
- Vigilar y controlar los cambios y/o actualizaciones que se realicen a la plataforma, procediendo siempre bajo protocolos definidos y acordados entre las partes (supervisión del contrato y futuro contratista), teniendo en cuenta: definición del procedimiento documentado para efectuar el cambio, especificaciones técnicas o guía para realización del cambio, realización de pruebas, control de calidad sobre los cambios efectuados, gestión de permisos y autorizaciones para realizar el cambio, evaluación de riesgos y planificación del cambio y control de impacto.
- Analizar los reportes de bugs del software, y tomar las medidas correctivas pertinentes, acorde con los ANS establecidos.
- Diseñar modelo del sistema donde se refleje el flujo de datos y su control.
- Implementar metodologías de desarrollo de software ágil y seguro.
- Usar técnicas de programación seguras.
- Establecer reglas para que la seguridad de la información sea tenida en cuenta en todo el proceso de desarrollo del software y en todo el ciclo de vida del mismo. Estas reglas deben tener en cuenta aspectos como mínimo: seguridad en entornos de desarrollo, gestión y tratamiento de vulnerabilidades, metodologías de desarrollo, gestión de versiones y actualizaciones de software.
- Definir los lineamientos o mejores prácticas que se usarán como parte del ciclo de vida de desarrollo de la solución tecnológica contratada, incluyendo la seguridad de las herramientas utilizadas.
- Permitir y garantizar el acceso a la información de forma segura y confiable.
- Diseñar e implementar la interfaz de usuario acorde a la imagen corporativa de la Entidad. El diseño deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato.
- Considerar en el diseño cambios en la interfaz gráfica (front de la aplicación) del sistema y los componentes que lo integren, garantizando la no afectación y degradación del servicio. Con la supervisión del contrato se evaluará previamente el impacto y se definirá el procedimiento a seguir.
- Disponer y diseñar una arquitectura de la plataforma que contemple lineamientos de diseño seguro.
- Disponer de documentación fácilmente actualizable que permita realizar operaciones de mantenimiento con el menor esfuerzo posible.
- Garantizar que la disponibilidad del sistema sea continua, con un nivel de servicio para los usuarios (jóvenes ciudadanos y ciudadanos) durante las 24 horas (Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio – ANS/SLA), asegurando un esquema de operación adecuado que permita, ante una posible falla, seguir prestando un servicio estable y seguro.
- Garantizar velocidad de carga en ambas modalidades (APP y WEB).
- Identificar, analizar, evaluar e implementar Gobernanza de TI desde el punto de vista de la resiliencia operacional de las plataformas.
- Utilizar e implementar como referencia diferentes estándares y marcos relacionados con la Seguridad de la Información, Gestión de Tecnología, Gestión de Servicios de TI y

Continuidad del Negocio, que puedan aportar de forma importante a la aplicabilidad de buenas prácticas en las plataformas (APP, WEB y plataforma de monitoreo).

- Garantizar que la plataforma, en sus diferentes modalidades (APP y WEB), se encuentre con la capacidad de soportar como mínimo 160.000 peticiones por minuto. Se deberá contemplar la ampliación de capacidad para cada modalidad de consulta, conforme con la necesidad de cada modalidad.
- Disponer de recursos humanos (formados y con experiencia), técnicos, tecnológicos de infraestructura, de conectividad, comunicaciones, redes y de seguridad que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y operatividad del servicio.

➢ **Software para la APP**

El futuro contratista deberá poner a disposición de la ciudadanía, una APP descargable desde las tiendas de aplicaciones Playstore, Appstore para dispositivos móviles con sistema operativo Android y/o iOS.

La aplicación móvil deberá como mínimo:

- Contar con una interfaz de usuario desarrollada bajo altos estándares de calidad, funcional, con una sólida protección de datos y de la aplicación, manteniendo siempre coherencia con la identidad visual de la RNEC y que a su vez permita al joven ciudadano en todo momento y de manera ininterrumpida hacer uso de ella en sus dispositivos portátiles, accediendo a la información y servicios requeridos por la Entidad.
- Garantizar la confiabilidad, adaptabilidad, el soporte, la eficiencia, una sólida protección de datos y de la aplicación, que asegure la integridad de la información arrojada por el sistema.
- Estar en la capacidad de recuperarse el menor tiempo ante la ocurrencia de una falla del sistema, cumpliendo en todo momento con los Acuerdos de Niveles de Servicio acordados y con los requerimientos técnicos mínimos requeridos.
- Contar con manuales de usuario estructurados.
- Diseñarse para sistemas operativos iOS y Android, en las versiones soportadas por el fabricante.
- Cumplir con las leyes de protección de datos vigentes e incluir las tecnologías necesarias para garantizar la protección de la privacidad de los datos de los usuarios (jóvenes ciudadanos y ciudadanos).

Por lo tanto, al ingresar a la aplicación el joven ciudadano deberá visualizar en línea:

1. **Splash Screen (Pantalla de Bienvenida)**: Esta pantalla deberá contener el logo y el nombre de la aplicación acompañado de la imagen corporativa o “look and feel”, el cual deberá indicar que la aplicación corresponde a información relacionada con las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025, así como la fecha de la elección y permitiéndole al ciudadano acceder a mínimo consultas como:

    - Lugar de votación georreferenciado
    - Jurados de votación.
    - Candidatos y listas de candidatos que participarán en las elecciones.

2. **Pantalla de ingreso:** Le permitirá al ciudadano acceder a las consultas disponibles para el proceso así:

    - Cuando el ciudadano seleccione la opción: **"Lugar de votación o Jurados de votación)"**, esta pantalla le solicitará al ciudadano que digite el tipo y número de tarjeta de identidad y/o cédula de ciudadanía por una sola vez.
    - Cuando el ciudadano seleccione la opción "**Candidatos y listas de candidatos**", debe permitir a los ciudadanos obtener información de los candidatos y listas de candidatos para estos comicios, haciendo posible que se realicen búsquedas a través de los siguientes criterios:

        - Departamento.
        - Municipio.
        - Comuna / Corregimiento.
        - Nombres de los candidatos por tipo de lista o sector (Listas independientes, procesos y practicas organizativas, partidos y movimientos políticos con personería jurídica reconocida por el Consejo Nacional Electoral).

    Nota: El sistema deberá mostrar en la pantalla de ingreso las mismas opciones de Splash Screen.

3. **Pantalla de Resultados:** De acuerdo con la opción seleccionada, la aplicación deberá desplegar la pantalla de resultados, tal como se indica a continuación:

    - Si seleccionó **"Lugar de Votación"** la aplicación deberá mostrar:

        - Tipo de documento (Tarjeta de identidad y/o Cédula de ciudadanía)
        - Número del documento de identidad.
        - Nombre del departamento.
        - Nombre del Municipio.
        - Zona
        - Código y nombre del puesto de votación.
        - Dirección del puesto de votación.
        - Para el caso de Bogotá debe mostrar adicionalmente código y nombre de la localidad a la cual pertenece el puesto.
        - Mesa de votación.
        - La georreferenciación del puesto de votación en donde le corresponde ejercer su derecho al voto, al mismo tiempo que los posibles medios de transporte y tiempo de llegada al puesto de votación.
        - Las novedades que presente el documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía). En caso que el documento de identidad no se encuentre en el censo electoral pero exista una novedad asociada a ese documento, deberá mostrarse, en todo caso, la novedad respectiva.

Si al consultar el documento de identidad no se encuentra en el censo y tampoco se encuentran novedades asociadas al documento, se debe mostrar un mensaje que indique que la cédula/tarjeta no existe en el censo electoral.

- Si seleccionó **"Jurados de votación"** la aplicación deberá mostrar:

  - Un banner, ventana o mensaje emergente que indique:

    "**La información aquí suministrada, no sustituye la notificación y publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1885 de 2018.**

    Art. 9: El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, los ciudadanos y jóvenes que sin justa causa no concurran a desempeñar las funciones de Jurado de Votación o las abandonen serán sancionados de acuerdo con el Parágrafo 5 del artículo 9 de la citada Ley".

    Para continuar con la operación deberá hacer clic en ACEPTAR.

  - La información del jurado, descrita a continuación:

    - Tipo de documento (Tarjeta de identidad y/o Cédula de ciudadanía)
    - Número del documento de identidad.
    - Nombre del departamento.
    - Nombre del Municipio.
    - Zona
    - Código y nombre del puesto donde es jurado de votación
    - Dirección del puesto de votación.
    - Para el caso de Bogotá debe mostrar adicionalmente código y nombre de la localidad a la cual pertenece el puesto.
    - Mesa de votación donde prestará el servicio.
    - Cargo asignado
    - Fecha, hora y lugar de la capacitación
    - La georreferenciación del puesto de votación donde le corresponde prestar el servicio de jurado de votación, al igual que los posibles medios de transporte y tiempo de llegada al mismo.

En caso que el ciudadano no se encuentre designado como jurado de votación, se deberá mostrar un banner, ventana o mensaje emergente que indique:

"*A la fecha (se muestra la fecha actual dd/mm/aaaa) usted no ha sido seleccionado jurado de votación para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, no obstante, podría ser designado antes del evento electoral, por favor vuelva a consultar."*

- Si seleccionó "**Candidatos y listas de candidatos**" la aplicación deberá permitir a los ciudadanos consultar información de los candidatos, teniendo disponibles filtros de consulta por:

    1. Circunscripción (municipal o local), comuna o corregimiento, tipo de lista o sector (por el partido o movimiento político, lista independiente, procesos y practicas organizativas) que permitan a la ciudadanía, desplegar y mostrar un formulario que incluya la relación de las listas o sectores acorde con los filtros seleccionados.

       Este formulario debe permitir seleccionar la lista o sector de su preferencia y posteriormente mostrar la relación de candidatos por orden de inscripción, que pertenecen a la lista o sector que incluya: Nombre de la lista, orden de inscripción y nombre de los candidatos.

    2. Nombres de candidatos, el cual debe permitir la consulta por nombres y apellidos de los candidatos inscritos con la cual se visualice la relación de candidatos que pertenecen a la lista o sector incluyendo Nombre de la lista y nombre de los candidatos.

Así mismo, para la implementación y puesta en operación de la solución contratada, el futuro contratista deberá mínimo:

- Cumplir con todas la obligaciones y requerimientos definidos en el ítem **Software de Consulta** y demás medidas que sean necesarias para prestar un servicio con calidad.
- Garantizar que la APP se encuentre disponible para descarga, funcionando y operando en la fecha establecida en el cronograma de actividades y se actualice en los tiempos previamente acordados entre las partes.
- Garantizar que la APP pueda configurarse e instalarse en cualquier dispositivo móvil (tablet, smartphone), de tal manera que sea efectivo, seguro y fácil de usar.
- Garantizar la protección de los datos y la información facilitada por el usuario (jóvenes ciudadanos y ciudadanos), incluyendo la plataforma tecnológica contratada
- Realizar evaluaciones permanentes sobre aquellos factores que pueden incidir e impactar en el funcionamiento operatividad, desempeño, rendimiento, calidad y seguridad de la aplicación móvil.
- Analizar, planificar y definir los casos de uso que sean necesarios para la puesta en marcha de los requisitos funcionales de la plataforma contratada.
- Adoptar durante la ejecución de las actividades todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueda estar expuesta la solución informática contratada, sean estos funcionales, operativos o de seguridad.
- Mantener actualizada la aplicación móvil conforme a la última versión aprobada por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Contar y disponer con las licencias de uso, desarrollo y soporte que sean necesarias para la prestación e implementación del servicio.
- Implementar medidas, mecanismos y herramientas de contingencia que permitan garantizar la prestación continua del servicio.

- Estar disponible un (1) mes antes del evento electoral, así mismo la herramienta estará disponible hasta el final del día electoral de Consejos Municipales y Locales de Juventud.

➢ Portal WEB

El futuro contratista deberá poner a disposición de la ciudadanía, un sitio WEB confiable, práctico y seguro**,** que cumpla con los requerimientos mínimos definidos en los ítems **Software de Consulta y Software para la APP** (a excepción de la consulta relacionada con resultados preliminares) para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud 2025 (según aplique), y demás obligaciones y medidas que sean necesarias para prestar un servicio con calidad.

Este portal deberá, permitir a los jóvenes electores acceder a información relacionada con su lugar de votación georreferenciado, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos que participarán en estos comicios, así mismo deberá como mínimo:

- Estar enlazado a la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil al servicio de la ciudadanía, cumpliendo de manera satisfactoria con los requisitos mínimos de funcionalidad, operatividad y seguridad para su implementación. El link de acceso debe llevar el nombre del aplicativo con dominio de la Registraduria y/o conforme lo requiera la supervisión del contrato.
- Mostrar la información e interfaz del sitio web con las mismas características del Software de Consulta y Software para la APP, a excepción de la consulta relacionada con resultados preliminares.
- Ser creado y desarrollado teniendo en cuenta modelos de referencia seguros y de alta calidad.
- Estar en la capacidad de recuperarse en el menor tiempo ante la ocurrencia de una falla.
- Ser adaptable, escalable, con, una sólida protección de datos y de la aplicación.
- Estar en la capacidad de soportar las transacciones en el portal, sin bajas o degradación del rendimiento y procesamiento, asegurando su estabilidad y disponibilidad conforme a los ANS establecidos.
- Ser compatible con navegadores de internet reconocidos, seguros y soportados por el fabricante tales como: Google Chrome; Safari; Opera; Microsoft Edge, Firefox y Mozilla en sus diferentes versiones.
- Estar disponible un (1) mes antes del evento electoral, así mismo la herramienta estará disponible hasta el final del día electoral de Consejos Municipales y Locales de Juventud.

Adicionalmente, el futuro contratista deberá mínimo:

- Mantener actualizado el portal web de acuerdo con la información suministrada por la Entidad y conforme a la estructura definida y acordada entre las partes.
- Efectuar y ejecutar evaluaciones y controles permanentes sobre aquellos factores que pueden incidir e impactar en el funcionamiento operatividad, desempeño, rendimiento, calidad y seguridad del servicio.

- Corregir y eliminar cualquier error o falla que pueda presentarse antes, durante y después de la puesta en marcha del servicio, llevando a cabo control de calidad a fin de pulir cada aspecto del software.
- Garantizar la planificación de la arquitectura, diseño, infraestructura, red y almacenamiento de datos, conservando en todo momento la fiabilidad del servicio, conforme a los ANS establecidos.
- Aplicar mejores prácticas de seguridad para el diseño, construcción y pruebas.

- **Actualización de novedades para el software de consulta**

El futuro contratista deberá garantizar que la solución informática a contratar cuente con la facilidad de actualizar la información suministrada por la entidad, sin afectar la prestación del servicio, salvo casos de fuerza mayor evaluados por la Entidad y el futuro contratista.

Se deberán actualizar los siguientes registros:

- Censo electoral y las respectivas novedades que se presenten en la tarjeta de identidad y/o cédula de ciudadanía.
- Puestos de votación con su georeferenciación.
- Jurados de votación.
- Novedades en la información de candidatos y listas de candidatos.

Del mismo modo, el futuro contratista deberá tener en cuenta que:

- Las novedades son archivos que contienen diferenciales y deben ser cargadas y actualizadas en el software de consulta de Infovotantes conforme a las indicaciones de la supervisión del contrato y a la estructura definida entre las partes.
- La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará las novedades en la fecha y en la estructura acordada con el futuro contratista.

Conforme a lo descrito anteriormente, es importante señalar que:

- Para los casos en los cuales la tarjeta de identidad (TI) y/o cédula de ciudadanía (CC) presente alguna novedad en el Censo Electoral, el software de consulta de Infovotantes (APP y Web) deberá mostrar en línea el tipo de novedad del documento de identidad (TI y CC) se encuentre o no en el censo electoral, así como la demás información que se encuentre tipificada como novedad y el trámite que el ciudadano debe seguir para corregir la misma.
- Los mensajes informativos con respecto a las novedades que presente documento de identidad (TI y CC) deberán ser revisados y aprobados previamente por la Supervisión del contrato.
- Se deberá garantizar en todos los escenarios, la consistencia y la integridad de la información cargada en la solución informática contratada a través de las diferentes modalidades: APP, WEB y plataformas de contingencia, asegurando la prestación continua del servicio y calidad del mismo.

2.2. Elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República 2026

2.2.1. Requerimientos mínimos de software

Para el desarrollo de esta actividad contractual, no solo se deberá contemplar e implementar los requerimientos mínimos descritos en las **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**, sino que a su vez se deberá disponer e implementar todos los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos, logísticos, comunicaciones, infraestructura, redes y de seguridad que sean necesarios para la puesta en marcha del servicio y de acuerdo con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, de este anexo técnico.

Así mismo, este servicio deberá como mínimo:

- Estar diseñado, construido e implementado mínimo bajo una infraestructura tecnológica independiente, encontrarse en alta disponibilidad, con balanceo de carga entre nodos, tanto en la capa de aplicación como en la base de datos.
- Diseñar e implementar la interfaz de usuario acorde la imagen corporativa de la Entidad. El diseño y el nombre del software de consulta (App y Web) deberán ser aprobados previamente por la supervisión del contrato.
- Contar con alta capacidad de procesamiento, concurrencia, disponibilidad, almacenamiento y operación.
- Generar la trazabilidad del sistema y de las operaciones realizadas con la plataforma.
- Estar disponible de manera continua, cumpliendo con todas las medidas, mecanismos, controles, requisitos y requerimientos de funcionalidad, operatividad y seguridad de la solución informática, para prestar a la ciudadanía un servicio confiable, óptimo, seguro, eficaz, eficiente, y con calidad.
- Contar con los componentes de hardware y software que sean necesarios para garantizar la funcionalidad y mejora continua del servicio.
- Estar en la capacidad de recuperarse en el menor tiempo ante la ocurrencia de una falla, para prestar un servicio ágil, oportuno y con calidad.
- Asegurar el software en todas sus modalidades (APP, WEB y puntos móviles).
- Estar disponible durante cinco (5) meses consecutivos antes del evento electoral de Congreso 2026 y 2 meses consecutivos para el evento electoral presidente y vicepresidente de la República 2026 contados a partir de la fecha de finalización del evento electoral Congreso 2026.

Software de Consulta

A continuación, se describen los parámetros y funcionalidades mínimas que debe cumplir el software de consulta para las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República:

- Permitir realizar consultas en línea, accediendo a la base de datos del Censo Electoral a partir del número de cédula de ciudadanía.
- Realizar las actualizaciones debidas (plataforma, aplicaciones, versionamiento, datos, etc.) según lo acordado entre las partes.
- Utilizar sistemas de control de versiones y de gestión de configuración.
- Integrar en la página un botón de ayuda que permita consultar los medios de comunicación a través del cual el ciudadano podrá resolver dudas referentes al servicio de Infovotantes.
- Generar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final.
- Mostrar en línea si la cédula de ciudadanía consultada se encuentra o no en el censo electoral, así como las novedades que presente el documento de identidad se encuentre o no en el censo electoral, así como el trámite que el ciudadano debe seguir para corregir la misma.
- Permitir la consulta en línea desde cualquier dispositivo con conexión a internet (computador, tablet, smartphone) de:

I. **Lugar de votación:** con el cual los ciudadanos podrán conocer su lugar y mesa de votación, sólo con digitar su número cédula.

II. **Jurados de votación:** a través del cual los ciudadanos, podrán consultar si han sido designados como jurados de votación con solo digitar su número de cédula.

III. **Candidatos y Listas de Candidatos:** a través de la cual se redireccionará los ciudadanos para que consulten la información de los candidatos y listas de candidatos para estos comicios.

IV. **Resultados electorales preliminares:** a través de la cual se redirige al ciudadano a una URL donde podrá visualizar los resultados electorales preliminares para cada proceso electoral.

V. **Fechas Importantes:** a través de la cual se redirige al ciudadano a una URL donde podrá visualizar el calendario electoral para cada proceso electoral.

VI. **Tarjetas Electorales:** con la cual el ciudadano será redirigido a la URL correspondiente a las tarjetas electorales de cada una de las circunscripciones electorales, los cargos y las corporaciones

VII. **Preguntas Frecuentes:** donde el ciudadano será redirigido a la URL correspondiente al Sistema Integral de Capacitación Electoral – SICE.

Así mismo, para la implementación y puesta en operación de la solución tecnológica contratada en todas sus modalidades de consulta (APP, Web y puntos móviles), el futuro contratista deberá como mínimo:

- Garantizar que el software utilizado para la prestación del servicio se encuentre debidamente registrado y con las correspondientes licencias de uso legalmente adquiridas. No debe existir limitación en cuanto a términos de licenciamiento y soporte.
- Implementar, dentro de su esquema operación, el uso de tecnologías de desarrollo multiplataformas de manera confiable y segura, que permitan garantizar la adaptabilidad y compatibilidad de los recursos utilizados.
- Implementar un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en dispositivos móviles y demás equipos de escritorio, los cuales tienen tamaño de pantallas diferentes.
- Garantizar que el servicio de Infovotantes se actualice, se apruebe y se públique en los tiempos que de común acuerdo se establezcan entre las partes, razón por la cual el futuro contratista deberá prever y disponer de los recursos que sean necesarios para dar cumplimiento a este requerimiento.
- Identificar fallos en las actualizaciones y establecer medidas correctivas antes de que estos fallos puedan convertirse en una amenaza real para la plataforma.
- Analizar los reportes de bugs del software, y tomar las medidas correctivas de forma inmediata.
- Garantizar que las acciones correctivas que se implementen sean apropiadas para corregir la causa raíz del problema y así evitar que se vuelvan a producir efectos no deseados.
- Implementar metodologías de desarrollo de software ágil y seguro.
- Usar técnicas de programación seguras.
- Establecer reglas para que la seguridad de la información sea tenida en cuenta en todo el proceso de desarrollo del software y en todo el ciclo de vida del mismo. Estas reglas deben tener en cuenta aspectos como mínimo: seguridad en entornos de desarrollo, gestión y tratamiento de vulnerabilidades, metodologías de desarrollo, gestión de versiones y actualizaciones de software.
- Utilizar e implementar como referencia diferentes estándares y marcos relacionados con la Seguridad de la Información, Gestión de Tecnología, Gestión de Servicios de TI y Continuidad del Negocio, que puedan aportar de forma importante a la aplicabilidad de buenas prácticas en las plataformas (APP, WEB y plataforma de monitoreo).
- Permitir y garantizar el acceso a la información de forma segura y confiable.
- Considerar en el diseño cambios en la interfaz gráfica (front de la aplicación) del sistema y los componentes que lo integren, garantizando la no afectación y degradación del servicio. Con la supervisión del contrato se evaluará previamente el impacto y se definirá el procedimiento a seguir.
- Disponer y diseñar una arquitectura de la plataforma que contemple lineamientos de diseño seguro.
- Garantizar que la disponibilidad del sistema sea continua, con un nivel de servicio para los usuarios, conforme al cronograma establecido entre las partes y durante las 24 horas (Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio – ANS/SLA), asegurando un esquema de operación adecuado que permita, ante una posible falla, seguir prestando un servicio estable y seguro.
- Garantizar la seguridad del sistema con respecto a la integridad de la información y datos que se manejan.

- Aplicar pruebas técnicas a toda la plataforma contratada y sus componentes de forma independiente.
- Identificar, analizar, evaluar e implementar Gobernanza de TI conforme a las políticas definidas por la RNEC.
- Garantizar niveles de desempeño y rendimiento conforme a los ANS establecidos, de la plataforma (APP, WEB, puntos móviles y plataforma de monitoreo).
- Garantizar que la plataforma, en sus diferentes modalidades (APP y WEB), se encuentre con la capacidad de soportar como mínimo 160.000 peticiones por minuto; de igual manera deberá contar con capacidad para atender simultáneamente 2.300 puntos de información móvil para cada elección. Se deberá contemplar la ampliación de capacidad para cada modalidad de consulta, conforme con la necesidad del servicio.
- Disponer de recursos humanos (formados y con experiencia), técnicos, tecnológicos, de infraestructura, de conectividad, comunicaciones, redes y de seguridad que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y operatividad del servicio.

Software para la APP

El futuro contratista deberá poner a disposición de la ciudadanía, una APP descargable desde las tiendas de aplicaciones Appstore/Playstore para dispositivos móviles con sistema operativo iOS y Android.

La aplicación móvil deberá:

- Contar con una interfaz de usuario desarrollada bajo altos estándares de calidad y funcional, con una sólida protección de datos y de la aplicación, manteniendo siempre la identidad visual de la RNEC y que a su vez permita a los ciudadanos, en todo momento y de manera ininterrumpida, hacer uso de ella de manera ágil y eficiente en sus dispositivos móviles, accediendo en línea a la información y servicios requeridos por la Entidad.
- Ser construida en y con entornos de desarrollo seguro, que garanticen un aplicativo móvil libre de amenazas de seguridad e interrupción del servicio.
- Garantizar la confiabilidad, adaptabilidad, el soporte, tiempos de carga rápido, una sólida protección de datos y de la aplicación, con alta calidad que asegure la integridad de la información arrojada por el sistema.
- Estar en la capacidad de recuperarse en el menor tiempo ante la ocurrencia de cualquier falla del sistema, cumpliendo en todo momento con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) concertados y con los requerimientos técnicos mínimos requeridos.
- Contar con manuales de usuario debidamente estructurados.
- Diseñarse para sistemas operativos iOS y Android, en las versiones soportadas por el fabricante.
- Cumplir con las leyes de protección de datos vigentes e incluir las tecnologías necesarias para garantizar la protección de la privacidad de los datos de los ciudadanos.

Por lo tanto, al ingresar a la aplicación el ciudadano deberá visualizar en línea:

1. **Splash Screen (Pantalla de Bienvenida):** Esta pantalla deberá contener el logo y el nombre de la aplicación acompañado de la imagen corporativa o "look and feel", el cual deberá indicar que la aplicación corresponde a información relacionada con las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República 2026, así como la fecha de la elección, según aplique, permitiéndole al ciudadano acceder a:

   - Lugar de votación georreferenciado.
   - Jurados de votación.
   - Candidatos y Listas de Candidatos.
   - Inscripción de Candidaturas.
   - Resultados electorales preliminares.
   - Fechas Importantes.
   - Tarjetas Electorales.
   - Preguntas Frecuentes.

   Nota: Hasta máximo 10 opciones de consulta, donde 8 son redirigidas a una determinada URL.

2. **Pantalla de ingreso:** Le permitirá al ciudadano acceder a las consultas disponibles para el proceso así:

   - Cuando el ciudadano seleccione la opción: **Lugar de votación georreferenciado** o **Jurados de votación**, esta pantalla le solicitará al ciudadano que digite el número de cédula de ciudadanía por una sola vez.

   - En caso que el ciudadano seleccione las opciones: **Candidatos y listas de candidatos, resultados electorales preliminares, Fechas importantes, Tarjetas electorales, Preguntas frecuentes o inscripción de candidaturas**, el aplicativo deberá redireccionar cada una de las consultas y/o servicios a las plataformas o portales correspondientes de forma óptima y segura.

   Nota: El sistema deberá mostrar en la pantalla de ingreso las mismas opciones de Splash Screen.

3. **Pantalla de Resultados:** De acuerdo con la opción seleccionada, la aplicación deberá desplegar la pantalla de resultados, tal como se indica a continuación:

   - Si seleccionó **"Lugar de Votación"** la aplicación deberá mostrar:

     - Número de cédula de ciudadanía.
     - Nombre del departamento.
     - Nombre del Municipio.
     - Zona
     - Código y nombre del puesto de votación.
     - Dirección del puesto de votación.

- Para el caso de Bogotá debe mostrar adicionalmente código y nombre de la localidad a la cual pertenece el puesto.
- Mesa de votación.
- La georreferenciación del puesto de votación en donde le corresponde ejercer su derecho al voto, al mismo tiempo que los posibles medios de transporte y tiempo de llegada al puesto de votación.
- Las novedades que presente el documento de identidad. En caso que el documento de identidad no se encuentre en el censo electoral pero exista una novedad asociada a ese documento, deberá mostrarse, en todo caso, la novedad respectiva.

Si al consultar el documento de identidad no se encuentra en el censo y tampoco se encuentran novedades asociadas al documento, se debe mostrar un mensaje que indique que la cédula no existe en el censo electoral de la elección correspondiente.

- Si seleccionó **"Jurados de votación"** la aplicación deberá mostrar:

  - Un banner, ventana o mensaje emergente que indique:

    La información aquí suministrada, no sustituye la notificación y publicación.

    Conforme a lo dispuesto en el artículo 105 del Código Electoral. "***El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, y la notificación de tales nombramientos se entenderá surtida por la sola publicación o fijación en lugar público de la lista respectiva, que hará el Registrador del Estado Civil o su delegado diez (10) días calendario antes de la votación."***

    "**Los jurados de votación deberán ejercer su derecho al voto en la mesa donde fueron seleccionados para prestar este servicio**, de lo contrario se verán inmersos en el delito, establecido en el código penal artículo 391 Voto fraudulento:

    "El que suplante a un ciudadano o a un extranjero habilitado por la ley, o vote más de una vez, o sin derecho consigne voto en una elección, plebiscito, referendo, consulta popular, o revocatoria del mandato, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes".

    Para continuar con la operación deberá hacer clic en ACEPTAR.

  - La información del jurado, descrita a continuación:

- Número de cédula.
- Nombre del departamento.
- Nombre del Municipio.
- Zona
- Código y nombre del puesto donde es jurado de votación
- Dirección del puesto donde es jurado de votación
  Para el caso de Bogotá debe mostrar adicionalmente código y nombre de la localidad a la cual pertenece el puesto.
- Mesa de votación donde prestará el servicio.
- Cargo asignado
- Fecha, hora y lugar de la capacitación
- La georreferenciación del puesto de votación donde le corresponde prestar el servicio de jurado de votación, al igual que los posibles medios de transporte y tiempo de llegada al mismo.

En caso de que el ciudadano no se encuentre designado como jurado de votación, se deberá mostrar un banner, ventana o mensaje emergente que indique:

"*A la fecha (se muestra la fecha actual dd/mm/aaaa) usted no ha sido seleccionado jurado de votación para estas elecciones, no obstante, podría ser designado antes del evento electoral. Por favor vuelva a consultar."*

Si seleccionó "**Candidatos y listas de candidatos**" se direcciona a la URL que permitirá a los ciudadanos consultar información de los candidatos y listas de candidatos inscritas para las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República 2026.

Así mismo, para la implementación y puesta en operación de la solución contratada, el futuro contratista deberá:

- Cumplir con todas la obligaciones y requerimientos definidos en el ítem **Software de Consulta** y demás medidas que sean necesarias para prestar un servicio con calidad.
- Garantizar que la APP se encuentre disponible para descarga, funcionando y operando en la fecha establecida en el cronograma de actividades y se actualice en los tiempos previamente acordados entre las partes.
- Garantizar que la APP pueda configurarse e instalarse en cualquier dispositivo móvil (tablet, smartphone).
- Garantizar la protección de los datos y la información facilitada por el usuario final incluyendo la plataforma tecnológica contratada
- Realizar evaluaciones permanentes sobre aquellos factores que pueden incidir e impactar en el funcionamiento operatividad, desempeño, rendimiento, calidad y seguridad de la aplicación móvil.
- Analizar, planificar y definir los casos de uso que sean necesarios para la puesta en marcha de los requisitos funcionales de la plataforma contratada.

- Adoptar durante la ejecución de las actividades todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueda estar expuesta la solución informática contratada, sean estos funcionales, operativos o de seguridad.
- Mantener actualizada la aplicación móvil conforme a la última versión aprobada por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Contar y disponer con las licencias de uso, desarrollo y soporte que sean necesarias para la prestación e implementación del servicio.
- Implementar medidas, mecanismos y herramientas de contingencia que permitan garantizar la prestación continua del servicio.

Portal WEB

El futuro contratista deberá poner a disposición de la ciudadanía, un sitio WEB confiable, práctico y seguro**,** que cumpla con los requerimientos mínimos definidos en los ítems **Software de Consulta y Software para la APP** para las elecciones de Congreso, presidente y vicepresidente de la República 2026 y demás obligaciones y medidas que sean necesarias para prestar el servicio en los términos y condiciones estipulaos en los ANS concertados.

Este portal deberá, permitir a los ciudadanos acceder a información relacionada con su lugar de votación georreferenciado, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos que participarán en estos comicios, así mismo deberá:

- Estar enlazado a la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil al servicio de la ciudadanía, cumpliendo de manera satisfactoria con los requisitos mínimos de funcionalidad, operatividad y seguridad para su implementación. El link de acceso debe llevar el nombre del aplicativo con dominio de la Registraduria y/o conforme lo requiera la supervisión del contrato.
- Mostrar la información e interfaz del sitio web con las mismas características del Software de Consulta y Software para la APP.
- Ser creado y desarrollado teniendo en cuenta modelos de referencia seguros y de alta calidad.
- Estar en la capacidad de recuperarse en el menor tiempo posible ante la ocurrencia de una falla.
- Estar en la capacidad de soportar las transacciones en el portal, sin bajas o degradación del rendimiento y procesamiento, asegurando su estabilidad y disponibilidad conforme a los ANS establecidos.
- Ser compatible con navegadores de internet reconocidos, seguros y soportados por el fabricante tales como: Google Chrome; Safari; Opera; Microsoft Edge, Firefox y Mozilla en sus diferentes versiones.

Adicionalmente, el futuro contratista deberá:

- Mantener actualizado el portal web de acuerdo con la información suministrada por la Entidad y conforme a la estructura definida y acordada entre las partes.

- Garantizar que el sitio web funcione en diferentes resoluciones y tamaños de pantalla (responsive web design).
- Efectuar y ejecutar evaluaciones y controles permanentes sobre aquellos factores que pueden incidir e impactar en el funcionamiento operatividad, desempeño, rendimiento, calidad y seguridad del servicio.
- Corregir y eliminar cualquier error o falla que pueda presentarse antes, durante y después de la puesta en marcha del servicio, llevando a cabo control de calidad a fin de pulir cada aspecto del software.
- Garantizar la planificación de la arquitectura, diseño, infraestructura, red y almacenamiento de datos, conservando en todo momento la fiabilidad del servicio, conforme a los ANS establecidos.
- Aplicar mejores prácticas de seguridad para el diseño, construcción y pruebas.

Actualización de novedades para el software de consulta

El futuro contratista deberá garantizar que la solución informática a contratar cuente con la facilidad de actualizar la información suministrada por la entidad, conforme a las ventanas de mantenimiento programadas y minimizando, en todo caso, la afectación de la prestación del servicio. Se deberán actualizar los siguientes registros:

- Censo electoral y las respectivas novedades que se presenten en la cédula de ciudadanía.
- Puestos de votación y su georreferenciación.
- Jurados de votación.

Del mismo modo, el futuro contratista deberá tener en cuenta que:

- Las novedades son archivos que contienen diferenciales y deben ser cargadas y actualizadas en el software de consulta conforme a las indicaciones de la supervisión del contrato y a la estructura definida entre las partes.
- La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará las novedades en la fecha y en la estructura acordada con el futuro contratista.

Conforme a lo descrito anteriormente, es importante señalar que:

- Para los casos en los cuales la cédula de ciudadanía presente alguna novedad en el Censo Electoral, el software de consulta de Infovotantes (APP, Web y puntos móviles) deberá mostrar en línea el tipo de novedad del documento de identidad se encuentre o no en el censo electoral, así como la demás información que se encuentre tipificada como novedad y el trámite que el ciudadano debe seguir para corregir la misma.
- Se deberá garantizar en todos los escenarios, la consistencia y la integridad de la información cargada en la solución informática contratada a través de las diferentes modalidades: APP, WEB, puntos móviles y plataformas de contingencia, asegurando la prestación continua del servicio y calidad del mismo.

2.3. Requerimientos mínimos para la instalación de puntos de información móvil

El futuro contratista deberá implementar 2.300 puntos de información para cada elección, conformados por una solución informática de hardware y software que permita a los ciudadanos, a través de un operario, realizar la consulta en línea de la información al votante con solo el número de cédula de ciudadanía.

A. Distribución:

La distribución de los 2.300 puntos de información para cada elección (Congreso y presidente), deberá realizarse de la siguiente forma:

- Seis (6) días anteriores a la elección, el futuro contratista deberá instalar 650 puntos de información móviles para cada certamen electoral, en sitios de alta afluencia de público, conforme lo indique la RNEC.

- El día de cada elección deberá disponer de 1.650 puntos móviles adicionales, para reforzar la información a votantes en los puestos de votación.

Nota: El día electoral funcionarán tanto los **650 puntos** de información que se distribuyeron seis días antes, los cuales se desplazarán a los diferentes puestos de votación dentro del mismo municipio donde estén ubicados, como los **1.650 puntos** dispuestos para el día electoral para completar 2.300 puntos de información desplegados. La ubicación y distribución por cada municipio será suministrada por la supervisión del contrato, previa confirmación de la conectividad en sitio. El desplazamiento de los puntos móviles, dentro del mismo municipio, deberá ser previamente acordado con el registrador de la circunscripción y avalado por la supervisión del contrato o quien esta designe.

B. Características de los puntos de información móvil

Los puntos de información móvil deberán contar con los siguientes requerimientos:

- Dispositivo móvil para la consulta, con autonomía de operación ininterrumpida durante toda la jornada electoral.
- Software de consulta de lugar de votación, jurados de votación y candidatos y listas de candidatos.
- Pendón o rompe tráfico, por cada sitio, que identifique el punto de información.
- Operario del dispositivo. Este operario deberá estar previamente capacitado, provisto de camisetas con el distintivo de información al votante y su correspondiente escarapela la cual deberá ser alusiva al servicio de información al votante y tendrá logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y será suministrada por el futuro contratista.

El diseño de los componentes o elementos que integrarán los puestos de información móviles será acordado con la supervisión del contrato.

C. Tipos de consulta - puntos de información móvil

Los ciudadanos podrán consultar a través de los puntos de información instalados a nivel nacional:

a. Lugar de votación
b. Jurado de votación
c. Candidatos y listas de candidatos

Estas consultas se harán conforme las especificaciones técnicas descritas en el ítem: **Requerimientos mínimos de software – Elecciones Congreso, presidente y vicepresidente de la Republica**

Nota: El día electoral no se dará información de candidatos en los dispositivos que funcionarán en los puestos de votación.

D. Generalidades de los puntos de información móvil

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Previo a la jornada electoral deberá coordinar con el Registrador del Estado Civil del respectivo municipio, la logística para la ubicación de los puntos móviles de información, de acuerdo con los puestos detallados en la matriz de distribución suministrada por la supervisión del contrato o quien esta designe.

- El día de la elección, en coordinación con el Registrador del Estado Civil y el delegado del respectivo puesto de votación se deberá levantar un acta de instalación de los puntos móviles de información. De la misma manera al finalizar la jornada se deberá levantar el acta de finalización de la prestación del servicio dejando constancia de las eventualidades presentadas durante la jornada de elecciones. Este mismo procedimiento se realizará para los puntos de información móvil que inician actividades seis (6) días antes del proceso electoral.

- Disponer en los puestos y puntos de información móviles de la logística, así como las condiciones necesarias de funcionalidad, operatividad y seguridad para realizar las actividades objeto del presente contrato, previendo las condiciones climáticas que se puedan presentar.

- Elaborar los pendones o rompe tráficos con indicación del servicio de cada elección (Congreso, presidente y vicepresidente), los cuales deberán ser mínimo de 80 x 120 cm, en material plástico de alta resistencia, color blanco, con el escudo y el logo de la RNEC, para ser colgados en los puntos de

información (fijos y móviles) sobre un elemento de soporte y/o con cuerda. El futuro contratista deberá disponer de un pendón o rompe tráfico por cada punto móvil de información.

- Capacitar al recurso humano con antelación sobre la funcionalidad y operatividad del servicio contratado, con la debida supervisión de la RNEC.

- Proveer del recurso humano necesario, que garantice la correcta operación del servicio. El futuro contratista deberá garantizar que la rotación del personal contratado no afecte el normal desarrollo, operación y funcionalidad de la plataforma y/o solución contratada.

- Presentar a la supervisión del contrato la distribución de recursos, la relación de los operadores y la descripción del sistema planteado para cada sitio y ciudad. Esta información deberá ser entregada en la fecha que de común acuerdo se establezca entre las partes.

Disponer de los recursos mínimos de Hardware y software requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil para cubrir la totalidad de los puntos de información en la prestación del servicio contratado, así como de los elementos de contingencia necesarios, para solucionar daños en las máquinas oportunamente.

E. Horario de prestación del servicio en los puntos de información móviles

- El horario de atención de los puntos de información instalados a nivel nacional durante los seis (6) días antes de la elección, deberá ser de: 8 horas diarias. de lunes a sábado incluyendo días festivos y se programará conforme a la casuística del sitio asignado en la matriz de distribución.

- El día de la elección el horario será a partir de las 6:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

Para los casos en los que se presenten eventos o incidentes por causas ajenas (fuerza mayor o caso fortuito) al normal funcionamiento del servicio, el horario de atención en los puntos de información podrá variar, previa aprobación de la supervisión del contrato.

2.4. Servicio de mensajes de texto

El futuro contratista deberá incluir dentro de la prestación del servicio, el envío de mensajes de texto así:

a. A través de notificación vía WhatsApp sin interacción, donde se informará a los jóvenes electores, siempre y cuando estos hayan reportado el número de celular para elecciones 2025, el puesto de votación asignado para ejercer el derecho al voto, con la finalidad de fomentar la participación en la jornada de votación. Históricamente, en

el proceso de inscripción 2021 realizaron su trámite de inscripción un promedio de 150.000 jóvenes.

b. A través de un mensaje de texto (SMS) a los ciudadanos cuando resulten afectados por las decisiones que tome el Consejo Nacional Electoral en temas relacionados con las inscripciones irregulares (trashumancia) y la Entidad tenga los datos de contacto (número celular) resultantes del trámite de inscripción, para lo cual, como mínimo, el mensaje deberá contener el número de resolución, fecha de la afectación y el trámite que debe seguir el ciudadano para realizar las reclamaciones correspondientes de forma oportuna.

La estructura y contenido del mensaje deberá ser revisado y aprobado previamente por la supervisión del contrato. En todo caso no podrá superar los 160 caracteres por mensaje.

Así mismo, para el funcionamiento y operación de este servicio, el futuro contratista deberá:

- Enviar los mensajes de texto según la regulación vigente de Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC).
- Garantizar que el contenido de los mensajes corresponda a la información entregada por la RNEC.
- Entregar a la supervisión del contrato la estadística detallada de los mensajes enviados, incluyendo información respecto: envío exitoso, envío no exitoso y fecha y hora de remisión.
- Garantizar que el sistema y/o plataforma utilizada para el envío de mensajes de texto, registre y guarde los rastros de auditoría de la transmisión de estos mensajes (fecha, hora, teléfono, etc.). Estos logs deberán ser entregados a la supervisión del contrato cuando así se requiera, informando si el envío de los mismos fue exitoso o no.

2.5. Herramienta de monitoreo para la plataforma de información al votante

El futuro contratista deberá incluir como parte del servicio contratado para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, Congreso, presidente y vicepresidente de la República, una herramienta informática (Dashboard) segura desarrollada y construida en infraestructura independiente y que permita realizar monitoreo, seguimiento y control de las consultas realizadas en la plataforma APP, Web y puntos móviles según aplique, de acuerdo con lo establecido en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del anexo técnico.

Esta herramienta deberá:

- Contar con una interfaz de usuario desarrollada bajo altos estándares de calidad.
- Ser diseñada acorde con la imagen corporativa de la Entidad. El diseño deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato.

- Permitir el acceso vía web o a través de un cliente a los usuarios autorizados por la supervisión del contrato.

Para las elecciones de **Consejos Municipales y Locales de Juventud** el aplicativo deberá:

- Generar reportes en línea que incluyan:

  - ✓ Cantidad de consultas realizadas a través de las diferentes modalidades (APP y Web) según aplique.
  - ✓ Cantidad de consultas realizadas por tipo de documento de identidad (tarjeta de identidad - TI y cédula de ciudadanía - CC) en la App y Web de forma independiente.
  - ✓ Cantidad de consultas y accesos realizados en cada módulo disponible (App y Web): Lugar de Votación, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos.
  - ✓ Cantidad de consultas por departamento y municipio, con posibilidad de filtros por tipo de documento (TI y CC) en la App y Web de forma independiente.
  - ✓ Estadísticas y reportes, los cuales podrán ser de tipo ejecutivo (gráficos y diagramas interactivos) y detallados (matriz/tabla), que permitan la descarga del documento en columnas separadas, en archivo xlsx, csv, pdf.
  - ✓ Cantidad de consultas realizadas en las diferentes modalidades (App y Web) con posibilidad de filtros por fecha.
  - ✓ Cantidad de accesos y/o consultas realizadas por los ciudadanos por cada una de las modalidades indicando: modalidad de acceso (App y Web), servicio consultado (lugar de votación, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos), cantidad de consultas por hora, con posibilidad de filtrado por fechas y generación de una gráfica comparativa entre por módulo de acceso

- Presentar la cantidad de consultas realizadas en las modalidades (APP y Web) teniendo en cuenta la información: lugar de votación, jurado de votación, candidatos y listas de candidatos.

Así mismo, para las elecciones de **Congreso, presidente y vicepresidente de la República 2026** el aplicativo deberá:

- Generar reportes que incluyan:

  - ✓ Cantidad de consultas realizadas a través de las diferentes modalidades (APP, Web y puntos móviles) según aplique.
  - ✓ Cantidad de consultas y accesos realizados en cada módulo disponible: Lugar de Votación, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos, tipificando cada modalidad de acceso (APP, Web y puntos móviles).
  - ✓ Cantidad de consultas por departamento y municipio en la App, Web y puntos móviles de forma independiente.
  - ✓ Estadísticas y reportes, los cuales podrán ser de tipo ejecutivo (gráficos y diagramas) y detallados (matriz/tabla), que permitan la descarga del documento en columnas separadas, en archivo xlsx, csv, pdf.

- ✓ Cantidad de consultas realizadas en las diferentes modalidades (APP, Web y puntos móviles) con posibilidad de filtros por fecha.
- ✓ Estadísticas del comportamiento de las consultas y accesos realizadas por los ciudadanos indicando: modalidad de acceso (App. Web y puntos móviles), servicio consultado (lugar de votación, jurados de votación, candidatos y listas de candidatos), cantidad de consultas por hora, con posibilidad de filtrado por fechas y generación de una gráfica comparativa por módulo de acceso.

- Presentar la cantidad de acceso y consultas realizadas en las modalidades (App. Web y puntos móviles) teniendo en cuenta la información: lugar de votación, jurado de votación, candidatos y listas de candidatos.
- Disponer y contar con filtros que faciliten la tarea de consulta y visualización de la información de manera estructurada y organizada, con posibilidad de filtros por circunscripción, departamento y municipio.
- Mostrar mapas que permitan realizar seguimiento al comportamiento de las consultas realizadas por departamento y municipio, para cada modalidad (APP, Web y puntos móviles) según aplique
- Mostrar las consultas realizadas en la plataforma (APP, Web y puntos móviles) según aplique.
- Actualizar los datos consultados por los ciudadanos en la plataforma (APP, Web y puntos móviles) según aplique
- Ser construida en y con entornos de desarrollo seguro
- Estar en la capacidad de recuperarse en el menor tiempo ante la ocurrencia de una falla, para prestar un servicio ágil, oportuno y con calidad.
- Ser compatible con navegadores de internet reconocidos y seguros tales como: Google Chrome; Safari; Opera; Microsoft Edge, Firefox y Mozilla en sus diferentes versiones
- Generar Bitácoras (logs) de todas las actividades y consultas realizadas, identificando en ella datos mínimos como: Fecha de la consulta; usuario que realizó la consulta.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, para la puesta en operación e implementación de este requerimiento el futuro contratista deberá:

- Aplicar controles de acceso y autenticación (usuario y contraseña).
- Diseñar una arquitectura de software que satisfaga los requisitos funcionales y no funcionales del dashboard.
- Disponer y contar con licencias de uso y desarrollo debidamente instaladas o configuradas para la puesta en operación del servicio. Por lo tanto, no debe existir limitación en cuanto a términos de licenciamiento y soporte.
- Configurar y habilitar el acceso a esta herramienta a los funcionarios que la supervisión del contrato designe, una vez sea aprobada, avalada y aceptada por estos. Esta herramienta deberá estar disponible y operativa desde el inicio de la puesta en marcha del servicio según aplique.
- Garantizar que los datos visualizados y generados en y por la herramienta, no correspondan a información de pruebas técnicas o de funcionamiento. Por lo tanto, se debe asegurar la integridad de la información arrojada por el sistema.

- Garantizar el acceso y disponibilidad de la herramienta de forma permanente, cumpliendo en todo momento con los acuerdos de niveles de servicio (ANS/SLA) acordados entre las partes.
- Aplicar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas y actividades que sean necesarias para asegurar la no interrupción y/o degradación del servicio.
- Informar de manera oportuna a la supervisión del contrato los posibles fallos de la herramienta, incluyendo accesos no autorizados.

3. MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL VOTANTE.

Para el desarrollo y ejecución de esta actividad se deberá disponer y estructurar el servicio de mesa de ayuda y soporte técnico funcional y operativo de la plataforma contratada como punto único de contacto para la atención, gestión y solución oportuna y eficiente de los requerimientos, reportes, consultas, interrupciones y tratamiento de todos los eventos, incidentes, fallas y problemas que informe la RNEC referente a la funcionalidad y operatividad del servicio durante su implementación y puesta en marcha, contando con la disponibilidad del recurso humano capacitado y con experiencia que sea necesario para garantizar la prestación permanente de este servicio.

El futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC este servicio conforme lo señalado en el numeral 6, “Mesas de Ayuda Operadas por el contratista” del Capítulo XIII del anexo técnico.

4. CAPACITACIÓN

El futuro contratista deberá:

a. Realizar de manera presencial una (1) capacitación teórica y práctica (modo taller) a máximo 50 funcionarios designados por la Entidad, en lo que se refiere a:

   - La funcionalidad, operatividad y seguridad del servicio (APP, WEB y puntos móviles).
   - Las políticas y procedimientos existentes relacionados con el uso apropiado del servicio contratado.

   Para tal efecto, el futuro contratista deberá incluir:

   - Esquema de capacitación detallado.
   - Hardware y software que sean necesarios.
   - Videos, manuales, instructivos, tutoriales, presentaciones y material didáctico.
   - Manuales de usuario de la plataforma (Formato: PDF). Material didáctico que permita asimilar de forma clara y amigable todo lo que técnica y conceptualmente se debe conocer sobre la plataforma a implementar

Al finalizar la jornada de capacitación el futuro contratista deberá:

- Evaluar mediante taller de preguntas y respuestas sistematizadas el conocimiento impartido.
- Registrar mediante actas de asistencia la ejecución de la actividad.

b. Capacitar a los entes de control y personal que indique la supervisión del contrato, sobre la funcionalidad, operatividad y seguridad del servicio (APP, WEB y puntos móviles) previo acuerdo entre las partes. Al finalizar se deberá suscribir acta de ejecución de la actividad.

c. Capacitar a los funcionarios que indique la supervisión del contrato sobre el uso, funcionalidad y operatividad de la herramienta de monitoreo, seguimiento y control de Infovotantes.

d. Disponer de un manual, que permita a los funcionarios de la entidad, resolver las dudas e inquietudes presentadas en la funcionalidad la app y la web dispuesta para el servicio de infovotantes.

Todas las capacitaciones enunciadas en los incisos (a, b y c) se deberán efectuar con antelación a la puesta en marcha del servicio, previamente coordinado con la Dirección de Censo electoral. La logística (Lugar, Fecha y Hora) de la misma, deberá ser consensuada entre las partes antes de su ejecución.

e. Mantener capacitado y actualizado a todo el personal que haga parte de la prestación del servicio (contratista), con el fin de garantizar la organización, planificación y ejecución de las actividades de forma idónea, responsable y con calidad. Esta capacitación deberá ser registrada mediante bitácoras.

5. PRUEBAS TÉCNICAS

Antes de la salida a producción de la solución informática contratada y disponible para cada proceso electoral, con el fin de analizar y evaluar el desempeño y rendimiento del servicio contratado, incluyendo el cumplimiento y calidad de los requisitos funcionales, técnicos, operativos y de seguridad, el futuro contratista deberá:

1. Realizar en compañía de la supervisión del contrato o quien esta designe y entes de control, las pruebas que se citan a continuación, a través de las cuales se verificarán y validarán los datos de entrada y salida de la plataforma en todas sus modalidades de forma independiente (APP, WEB, puntos móviles, plataforma de seguimiento, monitoreo y control y plataforma de contingencia según aplique), su capacidad de respuesta, desempeño, rendimiento, calidad y seguridad;

    a. **Prueba técnica de funcionalidad y operatividad**, que permita evidenciar el cumplimiento de forma independiente de los requisitos funcionales y operativos

de la solución contratada, incluyendo todas las herramientas informáticas que hagan parte del servicio (APP, WEB, puntos móviles, plataforma de seguimiento, monitoreo y control y plataforma de contingencia según aplique).

Todas las pruebas deberán ser acordadas previamente con la supervisión del contrato y de acuerdo con los resultados deberán repetirse cuantas veces sean necesarias, hasta que la supervisión del contrato avale que la plataforma se encuentra en condiciones óptimas de funcionalidad, operatividad, calidad, desempeño, rendimiento y seguridad, para su posterior aceptación y salida a producción.

2. Disponer para la realización de las pruebas de: recursos humanos (formados y con experiencia), técnicos, tecnológicos, de infraestructura, de conectividad, comunicaciones, redes y de seguridad que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y operatividad del servicio.
3. Registrar mediante actas, check list y bitácoras los resultados de las pruebas.
4. Disponer de un sitio físico seguro y confiable para realizar las pruebas. La fecha y hora deberán ser acordadas previamente con la supervisión del contrato.
5. Definir y documentar el procedimiento que se implementará para la elaboración de las pruebas. Este deberá ser previamente acordado con la supervisión del contrato.
6. Realizar presentación previa sobre el procedimiento a seguir para la realización de las pruebas.
7. Presentar a la RNEC cronograma de actividades considerando holguras en la disponibilidad de la solución contratada, con el fin de poder realizar las correcciones, afinamientos y/o ajustes que sean necesarios antes de la puesta en marcha del servicio.
8. Elaborar un plan de pruebas donde se contemplen pruebas a todos los requerimientos descritos en el presente documento. Este plan deberá entregarse a la supervisión del contrato en los tiempos definidos en el cronograma de actividades.
9. Eliminar, para cada proceso electoral, las bases de datos con toda la información registrada en las pruebas antes indicadas, reinicializando todos los parámetros, servicios y datos que generen información previa a la fecha de salida a producción de la solución contratada.

Conforme a estos incisos, el futuro contratista deberá garantizar a la Entidad la ejecución y cumplimiento de las pruebas y actividades descritas anteriormente en los tiempos acordados durante la ejecución del contrato.

6. RECURSO HUMANO

Adicional al personal habilitante, el futuro contratista deberá disponer como mínimo de:

a. **Coordinador Técnico**

Quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

- Coordinará los aspectos técnicos, operativos y administrativos para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales asegurando la correcta ejecución del contrato.
- Participará activamente en la ejecución de todas las actividades definidas en el contrato.
- Coordinará, junto con el líder, todos los recursos para solucionar los problemas de la infraestructura que se puedan presentar.
- Controlará y asegurará la calidad del servicio ofrecido por el equipo de profesionales.
- Vigilará la prestación oportuna del servicio y la calidad de este.
- Entregará informes de actividades requeridos por el líder, conforme lo solicite la supervisión del contrato y medición de los niveles de servicio y operación.
- El horario de prestación de servicio tendrá una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

Perfil del cargo:

- Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones.
- Conocimiento en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC.
- Manejo de personal.
- Experiencia en operación de Service Desk.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento de los hitos que se citan a continuación:

- Efectuar una vigilancia, integral y permanente del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, el seguimiento y control garantizando el cumplimiento de todos los objetivos y previsiones contenidos en el contrato, en los requerimientos técnicos, sus anexos y todos los documentos que hacen parte del proceso.
- Realizar el control y seguimiento a las actividades contractuales
- Participar en reuniones y eventos a los cuales sean requeridos por la supervisión, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
- Asegurar el software en todas sus modalidades (APP, WEB y Puntos móviles).
- Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueda estar expuesta la solución tecnológica contratada.
- Evaluar y atenderlas observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente a la ejecución elaborando las actas respectivas. De manera periódica deberá realizar reuniones de seguimiento de las actividades en ejecución.

- Allegar oportunamente los registros y documentos solicitados por el supervisor del contrato.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución de las actividades que lo integran.
- Verificar que la ejecución de los trabajos y actividades se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a la propuesta técnica y económica, metodología y especificaciones pactadas en el contrato.
- Poner a disposición de la supervisión del contrato la solución informática contratada con todos sus componentes, en condiciones de rendimiento, funcionalidad, operatividad y seguridad contratados.
- Garantizar los niveles de desempeño y rendimiento, así como la calidad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad continua del servicio contratado, conforme a los ANS del servicio contratado.
- Garantizar que las consultas realizadas a través de las diferentes modalidades no tengan un comportamiento cíclico (loop) que impidan el normal desempeño y rendimiento de la solución.
- Implementar e incorporar un esquema de gobierno de TI que permita direccionar el flujo de las decisiones, garantizando y asegurando la integración y la alineación con la normatividad vigente, las políticas, los procesos y el servicio contratado.
- Definir e incorporar dentro de su metodología de desarrollo, acciones que permitan organizar, controlar, agilizar, diseñar, planificar y mejorar el resultado final del servicio contratado.
- Garantizar que los recursos tecnológicos que hagan parte del servicio cuenten con mecanismos de monitoreo, que permitan mediante alertas tomar acciones preventivas y correctivas sobre el funcionamiento y disponibilidad del servicio.
- Ejecutar las remediaciones y/o acciones correctivas y de contingencia que sean necesarias para garantizar la estabilidad del servicio, respondiendo acorde al plan de capacidad requerido y asegurando la disponibilidad continua del mismo.
- Cumplir con los acuerdos de niveles de servicios (ANS/SLA) definidos y acordados entre las partes.
- Realizar el análisis y gestión de los riegos asociados a la infraestructura tecnológica implementada, haciendo énfasis en aquellos que puedan comprometer la seguridad de la información y su plataforma o que puedan afectar la prestación, continuidad y disponibilidad del servicio.
- Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso de Información al votante, bases de datos y demás software empleado, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Disponer de un procedimiento plan de continuidad del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución informática contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado, socializado y validado con la supervisión del contrato.
- Disponer del recurso humano necesario para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible 100% durante la ejecución del contrato.

- Garantizar que el servidor y/o servidores de base de datos y aplicaciones estén sincronizados en todo momento para el proceso, con la hora legal colombiana fijada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia (http://horalegal.inm.gov.co/).
- Atender de manera oportuna y conforme a los ANS/SLA contractuales cualquier anomalía que se presente con la solución contratada (software y hardware). En caso de hardware, el futuro contratista deberá reemplazar los dispositivos y/o medios en el menor tiempo posible y sin afectar la prestación del servicio.
- Entregar a la supervisión del contrato, el manual de procesos, procedimientos y flujograma, con indicación de las actividades programadas para la ejecución del contrato.
- Abstenerse de utilizar la información entregada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato en mención. Por lo que deberá cumplir cabalmente con el compromiso de confidencialidad de la información, toda vez que la misma es de alta complejidad e interés para la organización electoral, y se encuentra catalogada de seguridad nacional, por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
- Mantener actualizado el servicio de información al votante, conforme a la información y estructura que entregue la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Garantizar que la versión del software de consulta que se encuentre en producción corresponda a la aprobada por la supervisión del contrato.
- Garantizar que la solución informática contratada, sea construida para gestión de grandes volúmenes de datos de conformidad con la necesidad de la RNEC y con tiempos de respuesta bajos para la consulta en línea y procesamiento de información.
- Emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.
- Brindar soporte a nivel infraestructura, hardware, software y sistemas de comunicación que hagan parte de la solución contratada.
- Analizar, evaluar, planear, diseñar y ejecutar todas las actividades inherentes a este componente.
- Presentar a la supervisión del contrato, el procedimiento de generación de backup de base de datos, sistema operativo y aplicaciones, que garanticen su restauración en caso de caídas del sistema.
- Proporcionar un grupo de trabajo integrado multidisciplinario, para funciones relacionadas directamente con el servicio.
- Contar con un área locativa para la ubicación física del personal dispuesto para el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de Infovotantes, garantizando la seguridad de la información.
- Poner a disposición de la RNEC, un directorio actualizado del personal de soporte especializado disponible, en el evento de ocurrencia de incidente y/o problema que pueda presentarse con las actividades y/o componentes que forman parte del alcance del servicio contratado.
- Brindar soporte permanente frente a cualquier problema técnico, de hardware, software y/o operativo que se pueda presentar durante la prestación del servicio.
- Resolver los requerimientos y/o problemas que se puedan presentar con la prestación del servicio.

- Capacitar al recurso humano con antelación sobre la funcionalidad y operatividad del servicio contratado.
- Disponer de mecanismos de control de calidad, que permita validar, verificar y garantizar que los datos y la información cargada en el sistema sean fiables, seguros y correspondan a los entregados por la Entidad.
- Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema propuesto.
- Garantizar que la solución contratada incorpore el uso de plataformas y nuevas tecnologías las cuales aporten seguridad, calidad y eficiencia al proceso electoral.
- Definir canales y metodologías que permitan desarrollar de forma adecuada y controlada las actividades propias del proceso de información al votante.
- Notificar en forma inmediata, a la supervisión del contrato cuando se presenten situaciones que atenten contra la eficiencia y/o funcionamiento correcto del servicio contratado.

Finalmente, para la prestación del servicio el futuro contratista deberá incluir el desarrollo y ejecución de las actividades que se consideren necesarias, para garantizar el funcionamiento, operatividad, optimización de los recursos y el rendimiento idóneo de la plataforma.

8. ENTREGABLES

➢ **Por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil**

Para cada proceso electoral, la Registraduría Nacional del Estado Civil entregará al futuro contratista:

1. Archivos del proceso:

Una vez estén conformados los archivos que se relacionan a continuación, serán entregados al proveedor seleccionado:

- Archivo de censo electoral con marcación de aquellas cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad con novedades.
- Archivo con los puestos y mesas de votación instaladas.
- Archivo de datos estados ANI.
- Archivo de datos novedades.
- Archivo de datos bajas (ANI).
- Archivo de datos de partido o movimiento político, grupo significativo de ciudadanos o promotores de voto en blanco.
- Archivo con los jurados de votación.
- Archivos de candidatos.

Los archivos con la información antes relacionados, junto con las novedades que se presenten, se entregarán de manera cifrada y en la estructura acordada entre las partes.

2. Línea grafica de la RNEC

La entidad entregará la línea grafica correspondiente a cada proceso electoral.

Tiempo de entrega de las actividades: Conforme al cronograma suscrito entre las partes.

- **<u>Por parte de la firma contratista</u>**

Para cada proceso electoral, el futuro contratista deberá entregar:

1. Cronograma de actividades.

   Tiempo de entrega de la actividad: Con la suscripción del acta de inicio del contrato.

2. Servicio de Infovotantes funcional, operativo y seguro.

La información referida a continuación deberá ser entregada en medio digital (3 copias):

3. Planes detallados del soporte a la plataforma tecnológica, incluyendo las políticas y procedimientos.

4. Informes de ejecución y seguimiento del proceso que incluyan:

   a. Reportes estadísticos de las consultas realizadas en la plataforma de información al votante, que permita conocer como mínimo:

      - Cantidad de consultas por dispositivos iOS, Android.
      - Cantidad de consultas en la APP, Web y puntos móviles, según aplique.
      - Cantidad de consultas por país, departamento y municipios, según aplique.
      - Tipos de consultas realizadas (lugar de votación, Jurados de votación, resultados electorales preliminares, fechas importantes, tarjetas electorales, preguntas frecuentes, inscripción de candidaturas, candidatos y listas de candidatos).

   Sin la formalización de estos informes, no se dará tramite a la factura correspondiente en el periodo que aplique.

5. Plan de pruebas

6. Manual de procesos, procedimientos y flujograma, con indicación de las actividades programadas para la ejecución del contrato.

7. Plan de acción y las estrategias a aplicar para lograr los objetivos del servicio.

8. Diagrama de alto nivel con la arquitectura de red física y lógica de la solución contratada.

9. Esquema de capacitación detallado, videos y presentaciones, y material didáctico que permita asimilar todo lo que técnica y conceptualmente se debe conocer sobre la plataforma tecnológica a implementar

10. Análisis de riesgos de toda la solución tecnológica debidamente documentada junto con la matriz de riesgos, controles implementados y plan de tratamiento de riesgos.

Tiempo de entrega de estas actividades: conforme al cronograma de actividades suscrito entre las partes.

11. Logs de auditoria

12. Archivo plano en medio digital (3 copias) que le permita consultar a la Registraduría Nacional del Estado Civil datos como:

- La fecha o fechas exactas en que cada ciudadano (votante y/o jurado) hace la(s) consulta(s)
- La Información que en su momento arrojó el sistema.

Tiempo de entrega de estas actividades: En la liquidación del contrato.

CAPÍTULO VI – BIOMÉTRIA

COMPONENTE TECNICO PARA LA AUTIENTICACION BIOMETRICA DE ELECTORES Y JURADOS DE VOTACION PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE

Para la prestación del servicio de Autenticación Biométrica de Electores y Jurados de Votación el futuro contratista deberá:

- Implementar una plataforma tecnológica que cumpla con altos estándares de calidad, seguridad, auditabilidad, confiabilidad, disponibilidad, procesamiento, rendimiento y almacenamiento, para la prestación del servicio de autenticación biométrica de los electores y jurados de votación en los puestos y mesas de votación que defina la Registraduría Nacional del Estado Civil para los debates electorales de Congreso, presidente y vicepresidente de la República, que se realizarán en el año 2026, Siguiendo los lineamientos descritos en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento

  Este servicio incluye:

  a. Software especializado que permita realizar la autenticación biométrica de los electores y jurados de votación.
  b. 25.980 kit biométricos para elecciones de Congreso de la República y 25.980 para elecciones presidenciales, configurados e instalados en los puestos y mesas de votación definidos por la Entidad y que cumplan con mínimo las características técnicas y tecnológicas requeridas por la RNEC.
  c. Herramienta informática centralizada que facilite los procesos de gestión, monitoreo, seguimiento y control de los temas relacionados con la prestación del servicio.

- Disponer del recurso humano (operarios) competente para garantizar la prestación del servicio durante la jornada electoral.
- Contar con el soporte técnico funcional, operativo, logístico, administrativo y de seguridad que brinden de manera ágil, oportuna y eficaz soluciones a las fallas, incidentes, eventos y problemas que se puedan presentar antes y durante la prestación del servicio.
- Implementar los mecanismos y controles de seguridad (lógica/física) necesarios, que garanticen la correcta funcionalidad y operación del servicio, incluyendo la integridad de los datos generados en el proceso de autenticación biométrica de los electores y jurados de votación.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la puesta en marcha del servicio de autenticación biométrica de electores y jurados de votación, en adelante BIOMETRÍA, el futuro contratista deberá como mínimo:

a. Diseñar e implementar la interfaz de usuario conforme a la identidad visual de la RNEC, el cual deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato o quien esta designe.
b. Contar con los kits biométricos y dispositivos móviles requeridos para la prestación del servicio, conforme a los requerimientos definidos por la supervisión del contrato.
c. Implementar mecanismos de protección que garanticen la fiabilidad y la preservación e integridad de los datos registrados y almacenados en los dispositivos.
d. Disponer de los dispositivos de autenticación biométrica que permitan aumentar la productividad del servicio, minimizando tiempos de respuesta durante el proceso de cotejo de los electores y jurados de votación.
e. Analizar, revisar, evaluar, planear, supervisar y garantizar la aplicabilidad de políticas de gestión y seguridad, así como los procedimientos, reglas y controles que conlleven a asegurar física y lógicamente el servicio.
f. Reducir los riesgos operativos del servicio (hardware, software y recurso humano) que permitan asegurar la prestación continua del mismo.
g. Tomar e implementar medidas preventivas, correctivas y de protección antes, durante y después de la puesta en marcha del servicio.
h. Contar y disponer de la capacidad logística, técnica, tecnológica, operativa y financiera para resolver y ejecutar de manera íntegra todas las actividades funcionales, operativas y de seguridad que se requieran para la prestación del servicio.

2.1. Servicio de autenticación biométrica

2.1.1. Requerimientos mínimos de hardware:

Para la prestación de este servicio, el futuro contratista deberá incluir la cantidad y kits biométricos, para cada uno de los certámenes electorales a celebrarse en la vigencia 2026 así:

- Elecciones de Congreso de la República: 25.980 kits biométricos.

- Elecciones presidente y vicepresidente de la República: 25.980 kits biométricos.

Así mismo, el futuro contratista deberá incluir dispositivos de backup o de reserva, que garanticen la continua operación del servicio. La cantidad de estos dispositivos no deberá ser inferior al **5%** del total contratado por elección para cada municipio.

Kit biométrico:

Estos kits están clasificados y conformados de la siguiente forma:

- Dispositivo móvil (Tablet) integrado con las siguientes características:
  - Memoria RAM: mínimo de 2 GB o superior
  - Memoria interna de almacenamiento: Mínimo 16 GB expandible o superior.
  - Conexión: WIFI, 3G, 4G o superior.
  - Lector óptico de huellas dactilares, homologado por la RNEC, que cumpla con las normas ISO, PKM y/o ANSI con Resolución de 500 DPI como mínimo. Este captor deberá estar homologado por la registraduría nacional del Estado Civil, acorde con lo indicado en la Resolución 27145 de 2023 y su anexo técnico.
  - Pantalla de mínimo 7 pulgadas o superior.

- Impresoras térmicas (según aplique), con las siguientes características:
  - Mínimo de 58 mm.
  - Rollos de papel de transferencia térmica: acorde con el tamaño de la impresora, con la capacidad suficiente para atender la jornada de trabajo el día electoral, incluyendo la realización de las pruebas establecidas en este documento, con calidad y larga duración.

Igualmente, estos dispositivos deberán como mínimo:

- Mostrar:
  - El estado de carga de la batería
  - La identificación del dispositivo.
  - La versión del software instalado.

- La fecha y hora deberá estar sincronizados con la hora legal colombiana fijada por el Instituto Nacional de Metrología (http://horalegal.inm.gov.co/).

Estos dispositivos serán configurados, instalados, soportados y operados por personal contratado por el futuro contratista en las mesas y puestos de votación que defina la Entidad.

2.1.2. Requerimientos mínimos de software

Para el desarrollo de esta actividad contractual, se deberán implementar los requisitos mínimos indicados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, y a su vez el futuro contratista deberá disponer y proveer los recursos tecnológicos que sean necesarios para la puesta en marcha del servicio.

Dentro de las actividades a realizar, se encuentran mínimo las siguientes:

- Diseño y desarrollo de un software especializado que permita llevar a cabo el proceso de autenticación biométrica, en los puestos y mesas de votación, conforme a los requerimientos descritos en este documento.
- Contar y disponer con las licencias de uso y desarrollo que sean necesarias para la prestación del servicio.
- Capturar, registrar y autenticar las huellas de los ciudadanos y jurados de votación, contra las bases de datos biométricas suministradas por la Entidad.
- Configurar e instalar el software en cada uno de los dispositivos móviles requeridos para la prestación del servicio.
- Generar y conservar la trazabilidad del sistema, junto con las operaciones realizadas en los dispositivos y/o plataforma. Esta información deberá ser entregada a la supervisión del contrato según lo requiera.
- Implementación de medidas, mecanismos y metodologías de desarrollo de software seguro.
- Pruebas exhaustivas de control de calidad, integridad, funcionalidad y operatividad del sistema.

A continuación, se describen las funcionalidades y parámetros mínimos que debe cumplir el software:

- Poder configurarse e instalarse en los dispositivos biométricos requeridos para la prestación del servicio.
- Contar con mecanismos de autenticación seguro, que permita a los operarios de los kits biométricos realizar la activación y el ingreso al dispositivo.
- Permitir la configuración como mínimo de los perfiles de:

  - **Administrador**: Realizar diagnóstico del dispositivo, parametrización y configuración del sistema y backups.
  - **Operario**: Realizar diagnóstico del dispositivo, backup de la información y autenticación de votantes.

- Permitir la parametrización del lugar de votación donde funcionará el dispositivo de autenticación biométrica; es decir, configurar el departamento, municipio, zona, puesto y mesa de votación, así como la hora de inicio y cierre de la jornada de votación.
- Capturar las huellas y minucias dactilares del ciudadano.
- Permitir realizar consultas, registro y autenticación biométrica de los electores y jurados de votación, de manera ágil, garantizando la confiabilidad e integridad de la información y validando:

  - Que el votante pertenezca al censo de la mesa y al puesto de votación, según aplique.
  - Que el jurado se encuentre designado para el puesto de votación donde prestará el servicio.
  - Que el votante no se haya autenticado previamente en la misma mesa.
  - La unicidad de los ciudadanos.

- Que los mecanismos de control dispuestos para la solución minimicen la suplantación del elector.

En caso de no ser posible la autenticación, el sistema deberá solicitar una segunda huella y realizar nuevamente el cotejo, si no fue posible la autenticación, el sistema deberá almacenar toda la información biográfica, biométrica y la imagen de las huellas dactilares del ciudadano en formato JPG y WSQ.

- Generar alertas que informen cuando el ciudadano se haya autenticado anteriormente, caso en el cual el sistema no permitirá continuar con el trámite de autenticación.
- Permitir el registro del votante sin autenticación biométrica en los siguientes casos:

  - Ciudadanos con malformación en sus extremidades superiores.
  - Ciudadanos con enfermedades en las manos, huellas y dedos.
  - Ciudadanos con amputaciones de dedos o manos.

- Validar que la huella del elector coincida con la registrada en la base de datos dispuesta por la Registraduría Nacional del Estado Civil para el proceso de autenticación biométrica.
- Permitir el proceso de autenticación biométrica de los ciudadanos y jurados únicamente durante la jornada de las votaciones.
- Cargar y desplegar la información biográfica del ciudadano contenida en el censo electoral.
- Mostrar el puesto y mesa de votación del ciudadano.
- Generar las notificaciones correspondientes si el ciudadano y jurado de votación no se encuentra incluido en el censo del puesto y mesa de votación
- Registrar y guardar la trazabilidad (Logs de auditoria) del servicio prestado, en donde se evidencien por mesa de votación y estación de autenticación datos como: fecha y hora de la transacción, jurados de votación, personas autenticadas, departamento, municipio, zona, puesto y mesa de votación donde realizó la autenticación, resultado del cotejo (HIT, NO HIT) y las inconsistencias relacionadas con la autenticación de los ciudadanos.
- Permitir el diagnostico de los periféricos que integran el kit biométrico.
- Generar notificación donde se indique la finalización del proceso de autenticación.
- Permitir la generación de backups en medio magnético externo.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá mínimo:

- Garantizar que el diseño del sistema sea amigable, práctico, con rápidos tiempos de cargue y seguro, que permitan asegurar la prestación ininterrumpida del servicio.
- Garantizar que el software instalado en los dispositivos biométricos corresponda a la versión aprobada por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Disponer de mecanismos de control de calidad, para que el cargue de los datos en la solución contratada (censo electoral, lista de jurados, minucias dactilares,

puestos y mesas de votación) correspondan a los definidos y entregados por la supervisión el contrato o quien esta designe, y garanticen la integridad de la información para la prestación del servicio.

- Garantizar que los dispositivos de autenticación se encuentren sincronizados con la hora legal colombiana fijada por el Instituto Nacional de Metrología (http://horalegal.inm.gov.co/).
- Utilizar tecnologías que permitan optimizar el proceso de autenticación biométrica y aseguren la confiabilidad de los datos registrados en el sistema.
- Implementar los medios, políticas, métodos, reglas y mecanismos de seguridad necesarios, que aseguren la no suplantación del elector.
- Cumplir con la protección de datos Ley 1581 del 2012, Decreto No.1377 del 2013 y aquellas normas que lo adicionen y modifiquen.
- Cumplir con la resolución de políticas de seguridad de la RNEC.
- Implementar herramientas de antivirus que permitan como mínimo garantizar la fiabilidad y protección de los datos registrados y almacenados en los dispositivos.
- Asegurar el cifrado de la información privada y sensible contenida en las bases de datos con algoritmos seguros, que permitan garantizar la confidencialidad de los datos (ejemplo: DES, 3DES, entre otros).

2.2. Requerimientos Logísticos

Para la prestación del servicio, el futuro contratista deberá configurar, instalar oportunamente, suministrar, transportar y administrar todos los recursos logísticos, técnicos, físicos y de hardware de acuerdo con las cantidades y matriz de distribución definida por la Supervisión del contrato.

Así mismo deberá disponer y proveer:

Mesas y sillas sin brazos: La cantidad de estos elementos corresponde a la cantidad de kit biométricos requeridos para la prestación del servicio.

- **Pendón con infografía alusiva al proceso:** En material plástico de alta resistencia de 80x120cm, con el escudo y el logo de la RNEC. El diseño deberá estar acorde con la imagen corporativa de la Entidad, previa aprobación de la supervisión del contrato.

- **Conectores, cableado eléctrico, tomas, multitomas y extensiones eléctricas** en cada uno de los puestos y mesas de votación de acuerdo con las necesidades para la prestación del servicio. Para ello el futuro contratista deberá como mínimo:

    - Garantizar que todo el cableado eléctrico utilizado se encuentre protegido con cintas de seguridad industrial autoadhesiva para tráfico pesado de color negro y amarillo o cualquier otro medio de protección que permitan evitar riesgos con el tránsito de los ciudadanos en los puestos y mesas de votación.

- Prever y garantizar que todas las extensiones eléctricas que se utilicen sean las adecuadas para uso en exteriores e interiores según aplique. Razón por la cual, el futuro contratista deberá proveer la longitud (tamaño) adecuado para la puesta en marcha del servicio, utilizando cables que estén clasificados para manejar el voltaje de los dispositivos para los cuales serán utilizados.
- Garantizar que el cableado y extensiones eléctricas a utilizar se encuentren en buen estado, sin uniones, enmendaduras y deterioros.
- Organizar los cables y extensiones eléctricas, evitando que estos queden visibles y expuestos en las áreas de alto tráfico.
- Prever que las extensiones eléctricas estén lejos del agua.
- Evitar realizar conexiones en cadena, es decir, varias regletas de enchufes en una misma extensión.
- Evitar conectar múltiples dispositivos con un solo cable.

2.3. Requerimientos Técnicos, Operativos y de Control

Para el cumplimiento de este requerimiento, el futuro contratista deberá, adoptar antes y durante la ejecución de las actividades todas las medidas preventivas y correctivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueda estar expuesto el servicio a nivel funcional, operativo, técnico, tecnológico y de seguridad.

Así mismo deberá desarrollar, ejecutar e implementar como mínimo las actividades que se citan a continuación.

a. Actividades de instalación

- Realizar una visita previa (previsitas) o de avanzada a los puestos de votación descritos conforme la matriz de distribución definida por la supervisión del contrato, mediante la cual se deberá:

  - Determinar las cantidades de materiales, insumos, acometidas eléctricas, localización de equipos y cantidad de personal de soporte técnico. Contar con materiales e insumos de contingencia para atender eventualidades.
  - Precisar la ubicación de las estaciones biométricas y la distribución de la infraestructura tecnológica a implementar en el puesto de votación.
  - Levantar y entregar a la supervisión del contrato, un plano a mano alzada de cada puesto visitado el cual deberá estar firmado y aprobado entre las partes.

  Estas previsitas se deberán realizar con los respectivos Registradores del Estado Civil, como responsables del proceso electoral en los puestos de votación, y con el acompañamiento de los funcionarios designados por la supervisión del contrato o quien esta designe, conforme al cronograma previamente acordado entre las partes y quienes fungirán como facilitadores del proceso para los asuntos específicos de la logística local y de la operación el día de las votaciones.

- Entregar a la Entidad los resultados de las previsitas, mediante un informe que contenga los planos definitivos de distribución detallada de las estaciones biométricas de cada puesto de votación, así como: nombre del puesto, dirección del puesto, departamento, municipio, zona, cantidad de salones, cantidad de tomas eléctricas por salón, área del salón u otro espacio físico señalado por el respectivo registrador del estado civil y disponibilidad de acceso a tablero eléctrico. Este documento será firmado por el futuro contratista y el funcionario responsable de Biometría designado por la supervisión del contrato previo al despliegue de equipos, insumos y personal.

  El documento suscrito resultante de las previsitas es la base del despliegue e instalación y sólo se modificará por asuntos de fuerza mayor decididos en conjunto entre la supervisión del contrato y el futuro contratista.

- Designar, por Departamento y zona, un responsable técnico que se encargue de la ejecución, seguimiento y control del proceso de autenticación biométrica en los puestos y mesas de votación, así como un equipo técnico, operativo y de soporte que se encuentre disponible desde el inicio hasta la entrega final de la prestación del servicio de autenticación biométrica, de acuerdo con el desarrollo de las actividades.

- Instalar, configurar y disponer de todos los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, infraestructura, redes, humanos, logísticos, hardware, soporte, conectividad y comunicaciones que se requieran para la puesta en operación del servicio. Los recursos, no deberán estar limitados, en cuanto a: capacidad, tecnologías, seguridad, disponibilidad y calidad.

- Disponer de áreas locativas de almacenamiento para los dispositivos, los recursos físicos y demás elementos técnicos que hagan parte del servicio de autenticación biométrica contratado. Así mismo garantizar que éstas cuenten con las medidas y condiciones de seguridad física y ambiental y demás características que no representen riesgo para las personas que permanecen en estos sitios y afecte el cumplimiento de la obligación y los tiempos de entrega de los equipos. El futuro contratista deberá anexar la relación del (los) sitio(s), con sus direcciones, en donde estarán ubicados estas áreas.

- Disponer de un lugar físico que cuente con las condiciones técnicas, físicas y ambientales necesarias (electricidad, temperatura, aire acondicionado, sillas, mesas, conectividad, servicios públicos y demás requerimientos de acuerdo con el lugar geográfico donde se encuentre ubicado), para la realización de pruebas técnicas y presentaciones del proceso de autenticación biométrica, que garanticen la correcta ejecución de estas.

- Transportar, organizar, ubicar, instalar, custodiar, asegurar y desmontar cada uno de los equipos e insumos que se requieran para la prestación del servicio y el correcto funcionamiento y operatividad del proceso de autenticación biométrica en

los puestos y mesas de votación designados a través de la matriz de distribución entregada por la supervisión del contrato.

- Transportar y recoger las estaciones de trabajo hacia y desde el puesto de votación a los sitios de almacenamiento definidos.

- Distribuir los kits biométricos y los recursos físicos que harán parte de las estaciones biométricas hacia los municipios (en los lugares establecidos por la Entidad), dentro de los diez (10) y en todo caso hasta cinco (5) días antes del día electoral y adelantar las labores técnicas, operativas y de seguridad respectivas para el alistamiento pertinente.

  En caso de requerir cambios en la ubicación del servicio de biometría en puestos y mesas de votación, serán autorizados por la supervisión del contrato o quien esta designe, quienes manteniendo la cantidad de máquinas por municipio podrán redistribuirlas conforme a las necesidades y el comportamiento electoral de cada puesto de votación, previo acuerdo entre las partes y con la debida antelación, a fin de adelantar las actividades logísticas requeridas.

- Disponer, organizar, ubicar y proveer las señalizaciones respectivas (pendones), en los sitios en donde se ubiquen las estaciones biométricas, incluyendo la infografía en las mesas (marcador de mesa) requerida para la prestación del servicio de acuerdo con el diseño previamente aprobado por la supervisión del contrato o quien esta designe.

- Disponer del recurso humano (capacitado y con experiencia): técnicos, tecnológicos, de seguridad administrativos y logísticos que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento, instalación y operatividad del servicio.

- Desinstalar y recoger los elementos instalados en los puestos y mesas de votación habilitados para la prestación del servicio de autenticación biométrica, una vez finalizada la jornada electoral; para los puntos en los cuales por orden público o seguridad no sea posible realizarlos al finalizar la jornada electoral, se deben retirar el día siguiente a más tardar a las 10:00 a.m.

- Resolver oportunamente a través del personal de soporte técnico y operativo en sitio, todos los incidentes, fallas, eventos y problemas que puedan presentarse durante la jornada electoral, garantizando la prestación continua del servicio.

- Asumir y ser responsable de la administración logística, horarios y supervisión de las funciones del personal a su cargo el día de la jornada electoral.

- Capacitar previo a la jornada electoral al recurso humano que hará parte de la prestación del servicio de autenticación biométrica.

- Disponer de kits biométricos de contingencia (backup), en los sitios, lugares de almacenamiento del municipio o puesto de votación, a fin de garantizar la

continuidad en la prestación del servicio de autenticación biométrica y brindar respuesta oportuna ante posibles solicitudes de cambios de dispositivos en los puestos y mesas de votación.

- Realizar, con acompañamiento de los funcionarios designados por la supervisión del contrato o quien esta designe, la verificación de los elementos de identificación para el personal dispuesto como apoyo en los puestos de votación, la cantidad de equipos dispuestos para la autenticación biométrica incluyendo los destinados para backups, de acuerdo con la distribución entregada por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Esta actividad deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días calendarios previos a la jornada electoral.

- Mantener informado al supervisor del contrato o quien esta designe, sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

- Responder por la calidad y cumplimiento de las actividades designadas para la puesta en marcha del servicio, antes y durante las instalaciones de las estaciones biométricas, incluyendo el día electoral.

- Adoptar, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos el personal operativo y los electores durante las instalaciones de las estaciones biométricas y el día electoral.

b. Esquema funcional y operativo de la solución

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Conformar y capacitar un equipo de trabajo, debidamente capacitado, que lidere la planeación y ejecución de las actividades del proceso de autenticación biométrica y garantice la organización y calidad del servicio prestado.
- Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control para la puesta en marcha del servicio de autenticación biométrica.
- Definir canales y metodologías que permitan desarrollar de forma adecuada y controlada las actividades propias del proceso de autenticación biométrica.
- Incorporar en la planeación, la gestión y el control del proceso de autenticación biométrica, acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos del proceso (actividades, dispositivos, software, insumos, infraestructura, hardware entre otros) que generan cambios favorables o negativos en la puesta en marcha del servicio. Estos cambios deben ser notificados a la supervisión del contrato.
- Prever y aplicar todas las medidas de contingencias que sean necesarias, para garantizar la puesta en operación del servicio en condiciones óptimas de rendimiento, calidad y disponibilidad.
- Evaluar y prever factores de riesgos que puedan comprometer el normal desarrollo del proceso de autenticación biométrica, antes y durante la prestación del servicio.

- Definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos físicos/lógicos para garantizar la correcta prestación del servicio.
- Acompañar y brindar soporte técnico al personal que operará los dispositivos de autenticación biométrica durante la totalidad de la jornada electoral en los puestos de votación designados por la supervisión del contrato.
- Instalar los kits de autenticación biométrica en los puestos y mesas de votación, conforme la distribución definida y entregada por la supervisión del contrato o quien esta designe, conforme con los requerimientos tecnológicos y técnicos de hardware, software y logísticos mínimos establecidos para ello.
- Optimizar los recursos de capacidad operativa y tiempos de respuesta del sistema a nivel de hardware y software, teniendo en cuenta que el tiempo de respuesta permitido para la autenticación biométrica de cada elector, en condiciones normales deberá ser máximo de 20 segundos, contados a partir del momento en el que el ciudadano ubica el dedo respectivo en el captor del dispositivo de autenticación biométrica.
- Garantizar que los dispositivos biométricos, cuenten con la autonomía eléctrica suficiente y necesaria para atender toda jornada electoral.
- Garantizar los insumos de rollos de papel suficientes y necesarios para la impresión de los certificados de autenticación biométrica, según aplique.
- Mantener actualizada y disponible la documentación y manuales del sistema propuesto.
- Garantizar que la solución contratada incorpore el uso de plataformas y tecnologías que aporten seguridad, calidad y eficiencia al proceso electoral.
- Usar las tecnologías de la información y las comunicaciones para el proceso de autenticación biométrica.
- Implementar un esquema de administración y seguimiento a las actualizaciones del software, con el fin de garantizar que todos los dispositivos cuenten con la misma versión con la que se va a operar la solución durante el proceso electoral.
- Disponer de mecanismos de control de calidad, para que el cargue de los datos en la solución contratada (censo electoral, lista de jurados, minucias dactilares, puestos y mesas de votación) correspondan a los definidos y entregados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Proveer los insumos y recursos lógicos, técnicos y logísticos que sean necesarios para capacitar de forma clara, concisa y práctica al personal que hará parte de la operación.
- Verificar permanentemente, que la ejecución de las actividades, el cumplimiento de los requisitos, requerimientos y el uso y provisión de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y logísticos correspondan con lo programado, autorizado y solicitado por la supervisión del contrato.
- Implementar estrategias que permitan fortalecer aquellos aspectos del proceso que presenten debilidades.
- Identificar y subsanar las posibles causas de las fallas, incidentes y problemas que se puedan presentar antes y durante el proceso de autenticación biométrica, de manera oportuna y confiable.
- Garantizar que los datos y la información cargada en el sistema sean fiables, seguros y correspondan a los entregados por la Entidad.

- Desarrollar actividades de control que fortalezcan la implementación del servicio contratado.

c. Etapas a desarrollar dentro del proceso

Para el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de autenticación biométrica, el futuro contratista deberá cumplir como mínimo con las etapas que se citan a continuación:

i. Levantamiento de Información:

El futuro contratista será responsable de:

- Disponer del personal capacitado y con experiencia que permita cumplir con el desarrollo de esta actividad.
- Visitar previamente los puestos de votación en los que se prestará el servicio de autenticación biométrica, en coordinación con los respectivos registradores del estado civil los funcionarios designados por la supervisión del contrato. Estas visitas se iniciarán sesenta (60) días calendario previos al día de la elección y culminarán hasta treinta (30) días antes.
- Establecer la cantidad y tipo de insumos que sean necesarios para la adecuación de la logística del proceso de autenticación biométrica y el plano donde se identifique la distribución de las estaciones. Como resultado de esta visita se deberá elaborar un documento que incluya el levantamiento de la información antes referida, el cual será requisito indispensable para iniciar la fase de preparación, despliegue e instalación; documento que será suscrito por las partes que intervienen en la previsita.

  Una vez finalizadas las previsitas, el futuro contratista deberá presentar a la supervisión del contrato un informe que consolide los resultados obtenidos de esta actividad.

ii. Desarrollo y ajustes.

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Realizar, previo al despliegue de los kits biométricos, los desarrollos y/o ajustes que estime convenientes para el buen desempeño, funcionalidad y operatividad de la solución contratada, así como incrementar su capacidad de respuesta, productividad, rendimiento y efectividad de la misma, ya sea por correcciones, mejoras y evoluciones sobre el servicio de autenticación biométrica contratado. Estos ajustes y mejoras estarán sujetos a aprobación por parte de la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Contar con los equipos necesarios, que permitan brindar continuidad y eficiencia del servicio, así como mejorar la calidad, en cuanto a capacidad y procesamiento, del software utilizado.

Estos ajustes estarán sujetos a aprobación por parte de la supervisión del contrato o quien esta designe.

iii. Implementación y puesta en marcha de la solución

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Coordinar con el registrador del Estado Civil del respectivo municipio, la logística para la instalación de equipos de autenticación biométrica en los puestos de votación (previsitas).
- Cumplir con la implementación de todos los requerimientos mínimos de hardware, software, infraestructura, recurso humano, seguridad informática y seguridad de la información establecidos por la RNEC para llevar a cabo el proceso de autenticación biométrica y puesta en operación del servicio contratado.
- Identificar, definir, unificar y coordinar los diversos procesos, recursos técnicos y tecnológicos y demás actividades que hagan parte del servicio, a fin de garantizar la prestación continua del mismo.
- Definir actividades, secuencias y estimación de los recursos, con el fin que se prevea con suficiente tiempo de antelación todo lo necesario para la puesta en operación del servicio.
- Planificar, analizar, monitorear y controlar las actividades inherentes a la prestación del servicio.
- Realizar las pruebas técnicas que sean necesarias, para garantizar que el servicio contratado se encuentra en óptimas condiciones de funcionalidad para su salida a producción.
- Disponer de los operarios requeridos para llevar a cabo el proceso de autenticación biométrica durante la jornada electoral, cumpliendo a cabalidad, en todo momento, con el esquema de disponibilidad del servicio.
- Garantizar la continua prestación del servicio durante la jornada electoral.
- Garantizar que el día de la elección, los equipos para la autenticación biométrica y dispositivos móviles estén dispuestos, disponibles, instalados, configurados, funcionando y en operación, en todas las mesas y puestos de votación antes de las 6:00 a.m., con el fin de tener la capacidad de reacción ante posibles incidencias que se presenten con los dispositivos e instalaciones antes de iniciar la prestación del servicio.
- Disponer de los dispositivos móviles, de autenticación y personal de Backup en los sitios o lugares de almacenamiento del municipio o puestos de votación, a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de autenticación biométrica y brindar respuesta oportuna ante posibles solicitudes de cambios de dispositivos y de personal en los puestos y mesas de votación.
- Disponer del personal y equipos de backup suficientes, para garantizar la prestación del servicio, durante la jornada electoral.

iv. Soporte

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Brindar soporte técnico a la RNEC respecto a la funcionalidad, rendimiento y operatividad de la solución contratada en las pruebas, jornada electoral y otros eventos definidos y previamente notificados por la Entidad, cumpliendo a cabalidad en todo momento con el esquema de respuesta y atención a requerimientos, ANS y disponibilidad de la solución.
- Brindar asistencia técnica oportuna a los operarios que harán parte del servicio.
- Encontrar y brindar soluciones oportunas a cualquier requerimiento, falla, incidente, evento y dificultad presentada e implementarlas de forma ágil y eficiente.
- Gestionar y reemplazar los equipos dañados cuando sea necesario.
- Hacer seguimiento y monitorear la atención de cada requerimiento que se presente sobre la prestación del servicio.
- Notificar de forma inmediata a la supervisión del contrato o a quien esta designe, las fallas, incidencias, eventos y problemas que se presenten sobre la prestación del servicio de autenticación biométrica.

v. Operación de las estaciones biométricas

El futuro contratista deberá como mínimo:

- Disponer de los operarios requeridos para llevar a cabo el proceso de autenticación biométrica durante la jornada electoral, cumpliendo a cabalidad, en todo momento, con el esquema de disponibilidad del servicio.
- Garantizar la continua prestación del servicio durante la jornada electoral.
- Disponer del personal de contingencia necesario(backup), para garantizar la prestación del servicio, durante la jornada electoral.
- Implementar medidas y planes de contingencia, que garanticen la capacidad de reacción ante posibles incidencias o eventualidades que se presenten con el personal operario o de backup.

d. Herramienta de monitoreo, seguimiento y control

Disponer de una herramienta que realice la administración, monitoreo, seguimiento y control centralizado con las novedades presentadas en el servicio de autenticación biométrica, que permita como mínimo:

- Generar estadísticas de la información relacionada con el proceso.
- Generar informes y reportes del proceso.

2.4. Generalidades del servicio de autenticación biométrica

El futuro contratista deberá como mínimo garantizar:

- El suministro e instalación de los insumos requeridos para la instalación de las estaciones de autenticación biométrica y acondicionar los puestos de biometría, de

acuerdo con las condiciones particulares de los puestos de votación según el modelo de operación definido previamente por la Entidad.

- El embalaje, bodegaje, seguros, custodia, traslado y transporte de los equipos, elementos, materiales y demás insumos necesarios para el traslado y recogida de los equipos hacia los puestos de votación y a su lugar de origen.
- Los dispositivos o equipos de backup, en las cantidades que resulten de la matriz de distribución entregada que permitan, conforme a los ANS concertados entre las partes: i) la continua operación del servicio, ii) la atención de los eventos e incidencias presentadas en los dispositivos y periféricos que presenten fallas. La cantidad de estos dispositivos no deberá ser inferior al 5% del total contratado por elección para cada municipio.
- Que el personal técnico sea quien realice la instalación y adecuación de los puestos de autenticación biométrica en cada municipio, asegurando el cumplimiento de los requerimientos mínimos solicitados por la supervisión del contrato o quien esta designe.
- Que los equipos instalados cuenten con un mínimo de **80%** de carga de la batería al inicio de la jornada electoral y que, durante el desarrollo de esta, mantenga una carga de mínimo el **50%** para garantizar la continuidad del servicio.
- Que el día de la elección, los equipos de autenticación biométrica estén dispuestos, disponibles, instalados, configurados, funcionando y en operación, en todas las mesas y puestos de votación antes de las 6:00 a.m., con el fin de tener la capacidad de reacción ante posibles incidencias que se presenten con los dispositivos e instalaciones antes de iniciar el proceso electoral y la autenticación biométrica de los jurados de votación.
- Que antes de las 7:00 a.m. el día de la elección, se suscriba un acta de instalación de las estaciones de autenticación biométrica en coordinación con el registrador del Estado Civil o con el delegado del puesto de votación, donde conste la instalación, adecuación y configuración de cada puesto de biometría, el cual deberá estar funcionando y operando de conformidad con los requerimientos de la Entidad.
- La suscripción de un acta, al finalizar la jornada electoral, que detalle las novedades, eventualidades e incidencias presentadas con la prestación del servicio durante la jornada electoral.
- La logística necesaria en los puestos de autenticación biométrica, así como las condiciones óptimas de funcionalidad, operatividad y seguridad para realizar las actividades inherentes de este proceso contractual**,** previniendo las condiciones climáticas que se puedan presentar.
- La elaboración de los pendones 80x120cm con infografía alusiva al proceso, material plástico de alta resistencia, escudo y logo de la RNEC, identificando el servicio prestado. El futuro contratista deberá disponer de un pendón por cada puesto de autenticación biométrica. El diseño deberá estar acorde con la imagen corporativa de la Entidad, previa aprobación de la supervisión del contrato.
- La capacitación al recurso humano que interviene en este proceso, haciendo énfasis en la funcionalidad y operatividad del servicio contratado. Esta capacitación deberá realizarse con antelación y acompañamiento de la RNEC.
- El recurso humano idóneo, capacitado y necesario, que garantice la prestación óptima y continua del servicio.

- Que la rotación del personal contratado no afecte el normal desarrollo, operación y funcionalidad del servicio contratado.
- La distribución de recursos, relación del personal dispuesto y descripción del esquema operativo para cada sitio y ciudad. Esta información deberá ser entregada a la supervisión del contrato en la fecha que de común acuerdo se establezca entre las partes.
- Los coordinadores técnicos que sean necesarios el día de la elección, para cubrir las labores mínimas que se citan a continuación:

  - Verificar que se encuentren aplicados todos los parámetros y configuraciones necesarias y requeridas para la puesta en marcha de la solución, acorde con el proceso electoral
  - Suministrar, coordinar y brindar el soporte permanente, en sitio, frente a cualquier problema técnico, de hardware, software y operativo que se pueda presentar con los dispositivos de autenticación biométrica en las mesas y puestos de votación.
  - Verificar que los medios de conectividad dispuestos para el proceso de autenticación biométrica se encuentren disponibles y funcionando en las mesas y puestos de votación según aplique.

- La disposición el día de la elección de los soportes técnicos que sean necesarios para el proceso de autenticación biométrica, cuya función será la de efectuar las labores de soporte técnico, resolución de incidentes y problemas que se presenten con el servicio contratado en las mesas y puestos votación.
- Los recursos de hardware y software necesarios para el proceso de autenticación biométrica requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para cubrir la totalidad de los puestos donde se implemente esta tecnología, así como de los elementos de contingencia necesarios para solucionar oportunamente los daños en las máquinas y de las instalaciones correspondientes.
- Un mínimo de 99,5% de validación acertada en el proceso de autenticación biométrica en las pruebas técnicas de funcionalidad y operatividad realizadas al software la cual, una vez superada por el futuro contratista, deberá ser implementada en el proceso de autenticación para cada elector, logrando una atención ininterrumpida en condiciones normales de los votantes que se acerquen a ejercer su derecho al voto.
- Prestar el servicio de autenticación biométrica en los puestos de votación, desde las 7:00 am hasta culminar la jornada electoral.
- Proveer e incorporar todos los recursos técnicos, tecnológicos, físicos y humanos que garanticen que el servicio de autenticación biométrica cumple con condiciones óptimas de integridad, confiabilidad, autenticidad y seguridad de la información y de la infraestructura para la prestación del servicio.
- Garantizar que la solución tecnológica contratada cuenta con la seguridad física y lógica necesaria para la puesta en marcha del servicio.
- Implementar y administrar los recursos de software, hardware, políticas y procedimientos necesarios, para garantizar la seguridad informática de la solución.

- Realizar los análisis, estudios y pruebas técnicas necesarias en materia de software y hardware, que garanticen el cumplimiento de los requisitos funcionales y operativos de la solución contratada.

2.5. Soporte técnico y mesa de ayuda del contratista

Para el desarrollo y ejecución de esta actividad se deberá disponer y estructurar el servicio de mesa de ayuda y soporte técnico funcional y operativo de la plataforma contratada como punto único de contacto para la atención, gestión y solución oportuna y eficiente de los requerimientos, reportes, consultas, interrupciones y tratamiento de todos los eventos, incidentes, fallas y problemas referentes a la funcionalidad y operatividad del servicio durante su implementación y puesta en marcha, contando con la disponibilidad del recurso humano capacitado y con experiencia que sea necesario para garantizar la prestación permanente de este servicio.

El futuro contratista deberá poner a disposición de la RNEC este servicio conforme lo señalado en el numeral 6, “Mesas de Ayuda Operadas por el contratista” del Capítulo XIII del anexo técnico.

3. CAPACITACIÓN

El futuro contratista deberá:

- Capacitar a máximo 60 funcionarios designados por la Dirección de Censo Electoral, asegurando la transferencia del conocimiento en lo que se refiere a la funcionalidad, operatividad del servicio, las herramientas y plataformas que lo componen, incluyendo las políticas y procedimientos relacionados con el uso apropiado de los recursos tecnológicos utilizados para la prestación del servicio. Esta capacitación deberá ser teórica y práctica, tipo taller, y deberá incluir el hardware respectivo, que permita verificar y evidenciar el funcionamiento y operatividad del servicio.

  Así mismo, esta actividad se deberá efectuar con antelación a la puesta en marcha de la solución, previamente coordinado con la supervisión del contrato. La logística, organización (Lugar, Fecha y Hora) y la cantidad de dispositivos biométricos a utilizar para estas capacitaciones, deberán ser consensuadas entre las partes antes de su ejecución.

- Capacitar a todo el personal operativo, técnico, logístico que hará parte del proyecto en cada uno de los municipios en donde se prestará el servicio de autenticación biométrica. Esta capacitación deberá ser teórica y práctica, tipo taller, y deberá incluir temas como: políticas, procedimientos, configuración, funcionamiento, operatividad, seguridad, diagnostico, solución de incidentes e instalación de cada kit de autenticación biométrica, entre otros.

- Capacitar a los miembros de la fuerza pública y a los actores del proceso autorizados por la Entidad, en los sitios que la supervisión del contrato designe, previo acuerdo con el registrador respectivo, a fin de unificar criterios y competencias de cada una de las partes.

- Poner a disposición de la RNEC una plataforma E-Learning que permita realizar capacitación simultánea a 15.000 funcionarios electorales aproximadamente, así como el personal adicional designado por la Entidad, cuyo contenido sea sobre el proceso de autenticación biométrica.

- Brindar acompañamiento y soporte en el uso y administración de la plataforma E-Learning.

La RNEC será la responsable de convocar a los funcionarios y a los diferentes actores del proceso que asistirán a la capacitación.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá incluir dentro de su esquema de capacitación, todos los recursos de hardware (dispositivos de autenticación biométrica, video beam, portátiles, pendón) y software que sean necesarios, incluyendo videos, presentaciones, y todo el material didáctico que permita asimilar, de forma clara y amigable, todo lo que técnica y conceptualmente se debe conocer sobre la solución contratada, sin que con ello se incurra en costos adicionales para la RNEC.

Del mismo modo, las capacitaciones deberán ser realizadas por personal con experiencia en el proceso, que conozca y trasmita de forma clara los temas inherentes a la prestación del servicio de autenticación biométrica y se encuentre en la capacidad de resolver y aclarar las dudas e inquietudes de los participantes.

4. PRUEBAS TÉCNICAS

Para la puesta en marcha de esta solución informática, el futuro contratista con el acompañamiento de la supervisión del contrato o por quien esta designe deberá realizar como mínimo:

- Una (1) prueba de funcionalidad y operatividad de la solución tecnológica de autenticación biométrica contratada, con el acompañamiento del ministerio público, entes de control, entre otros dispuestos por la supervisión del contrato.

La RNEC será la responsable de convocar a los funcionarios y otros actores del proceso que asistirán a la prueba.

Por lo anterior, para la realización de estas pruebas el futuro contratista deberá incluir todos los recursos de hardware (dispositivos de autenticación biométrica que se utilizarán para la puesta en marcha del servicio), software, logística, infraestructura y seguridad que sean necesarios, para evaluar el desempeño y rendimiento de la solución contratada, el

cumplimiento de los requerimientos funcionales, operativos, de seguridad, integridad de los datos y protección de estos.

Estas pruebas se deberán efectuar con antelación a la puesta en marcha de la solución, previamente coordinado con la supervisión del contrato. La logística y organización (Lugar, Fecha y Hora) de las mismas, deberá ser consensuada entre las partes antes de su ejecución.

Así mismo, el futuro contratista deberá como mínimo:

- Elaborar un plan de pruebas, donde se contemplen todos los requerimientos descritos en el presente documento, el cual deberá ser aprobado previamente por la RNEC. Este plan deberá entregarse a la supervisión del contrato en los tiempos definidos en el cronograma de actividades, luego de formalizado el acta de inicio.
- Presentar a la supervisión del contrato cronograma de actividades considerando holguras en la disponibilidad de la solución contratada, con el fin de poder realizar las correcciones y ajustes necesarios con suficiente tiempo de antelación a la puesta en marcha de la solución.
- Disponer de todos los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para la realización de las pruebas técnicas.
- Realizar las pruebas necesarias que garanticen que la solución entregada se encuentra en condiciones óptimas de seguridad, rendimiento, operatividad y funcionalidad y de esta forma se autorice su salida a producción.

En caso de encontrar incidencias en este proceso (pruebas), el futuro contratista deberá realizar los ajustes a que haya lugar y presentar las evidencias a la supervisión del contrato, con el fin de verificar con las partes interesadas, los ajustes realizados al sistema. Estos ajustes se deberán realizar en el término de diez días calendario luego de evidenciarse los hallazgos o incidencias sobre la solución tecnológica.

Por lo anterior, el futuro contratista deberá garantizar a la Entidad la ejecución y cumplimiento de las pruebas y actividades descritas anteriormente en los tiempos acordados durante la ejecución del contrato; así como, todas las descritas en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del anexo técnico.

5. RECURSO HUMANO

Para la prestación del servicio de autenticación biométrica, el futuro contratista deberá incluir dentro de su equipo de trabajo, adicional al personal habilitante, los perfiles profesionales que se citan a continuación:

- **Coordinador Técnico**

El coordinador técnico deberá realizar como mínimo las actividades citadas a continuación:

- Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
- Hacer entrega de reportes a la supervisión del contrato en los que se incluya como mínimo:

    - Cantidad de incidentes registrados y repetidos
    - Tiempo de resolución de incidente
    - Cantidad de incidentes por problema
    - Tiempo hasta la identificación del problema
    - Cuantos tickets de cada tipo de servicio hubo
    - Estadísticas de la cantidad total de tickets y tiempos de solución

- Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
- Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
- Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
- Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
- Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
- Coordinar los aspectos técnicos y operativos del servicio.
- Generar los reportes de gestión del servicio.
- Dar respuesta y atención de consultas técnicas al cliente.
- Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la solución contratada.
- Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
- Realizar informes de la operación.
- Acudir a las reuniones que cite la supervisión del contrato.
- Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados durante la jornada electoral, incluyendo las soluciones brindadas y ejecutadas para resolver cada caso.
- Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad, toda vez que el servicio de autenticación biométrica deberá funcionar de manera ininterrumpida durante la jornada electoral.
- Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la supervisión del contrato.
- Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.
- El horario de prestación de servicio: tendrá una disponibilidad del 100% durante la ejecución del contrato.

Perfil del Cargo

Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónica o Telecomunicaciones o ingenierías afines; experiencia profesional de mínimo dos años y con conocimientos en operación de Service Desk y tecnologías TIC.

Así mismo, el futuro contratista deberá presentar el organigrama para la ejecución del proyecto, el cual deberá especificar la cantidad y ubicación del recurso humano que proporcionará dentro del servicio para los siguientes roles, en las cantidades mínimas requeridas a continuación:

a. (1) Profesional en carreras administrativas o en ingeniería: de sistemas, industrial, eléctrica, electrónica o de teleinformática o afines con experiencia de mínimo dos años en administración de proyectos, planeación y ejecución de sistemas de información, que sirva como facilitador de las actividades operativas y administrativas.

b. Dos (2) profesionales en ingeniería de sistemas o electrónica o afines que preste asistencia permanente para integrar el grupo técnico que se conformará con el propósito de brindar asistencia directa y especializada al sistema desplegado, con experiencia de mínimo dos años en sistemas biométricos.

Adicional a lo anterior, el futuro contratista deberá proveer el personal técnico y logístico requerido y relacionado a continuación, para la operación de los equipos de autenticación biométrica y dispositivos móviles en los puestos de votación de los municipios, conforme a la distribución definitiva entregada por la supervisión del contrato que garantice la ejecución del proyecto y su adecuado funcionamiento.

ROL	FUNCIONES MÍNIMAS A DESARROLLAR
Líder de Puesto de votación Uno (1) por puesto de votación.	– Coordinar el personal de soporte en sitio. – Validar el correcto funcionamiento de las estaciones de autenticación biométrica al inicio de la jornada y reportar a la mesa de ayuda. – Reportar inconsistencias en la operación del puesto y aumento de afluencia de ciudadanos. – Coordinar con el delegado de puesto de la registraduría del Estado Civil, cualquier decisión de carácter electoral que pueda afectar el derecho al voto de los ciudadanos, en el puesto de votación. – Configurar las estaciones de validación biométrica – Coordinar con la policía y el delegado de puesto de la registraduría nacional del Estado Civil cuáles son las rutas de ingreso y salida del puesto de votación, de acuerdo con el plano previamente aprobado por la Entidad. – Firmar un acta de recibo y devolución de los dispositivos y demás elementos que hagan parte de la estación de autenticación biométrica del puesto y mesa de votación.

Operarios de biometría Uno (1) por cada dispositivo dispuesto para la operación.	– Operar los dispositivos para la autenticación biométrica. – Entregar el comprobante de autenticación biométrica al elector o al jurado de votación, según aplique. – Al finalizar la jornada entregar la estación de validación biométrica al líder de puesto.
Logísticos de los puestos y mesas de votación.	– Coordinar el ingreso de los jurados de votación y los electores para evitar aglomeraciones en el acceso del puesto y mesa de votación. – Direccionar a la ciudadanía hacia las máquinas o estaciones biométricas. – Implementar estrategias de descongestión en las mesas de votación que sean definidas en conjunto con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Grupo de Soporte e Instalaciones	Deberá estar compuesta como mínimo por un (1) líder técnico y dos (2) auxiliares para desarrollar las siguientes actividades: – Pre Electoral: efectuar las visitas de campo para determinar los materiales que se necesitan para el montaje del puesto (cantidad de cable o extensiones, plantas eléctricas, switches, mesas, sillas y carpas entre otros). – Elaborar los planos del puesto de votación con el fin de efectuar el montaje de los filtros biométricos para aprobación de los registradores del Estado Civil y la supervisión del contrato. – Elaborar los planos de distribución de las estaciones biométricas, debidamente identificadas. – Realizar el montaje en los puestos de votación de los puntos de autenticación biométrica de conformidad con los planos aprobados por la RNEC. – Día de la elección: Dar soporte en sitio a los puestos de votación que tengan problemas de red lógica o eléctrica. – Poner a disposición plantas eléctricas, para dar respuesta a posibles contingencias.

Por lo anterior, el futuro contratista será responsable de:

- La contratación y remuneración del personal requerido para el proyecto, el cual no tendrá vínculo de ninguna naturaleza con la RNEC y serán los encargados de apoyar y soportar el servicio de autenticación biométrica, objeto del presente contrato
- Identificar al personal con prendas que tengan el distintivo de Biometría y su correspondiente escarapela, la cual deberá ser alusiva al servicio que presta y tendrá logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El diseño de los elementos distintivos para el proceso de Autenticación Biométrica será aprobado por la supervisión del contrato o quien esta designe, de acuerdo con el cronograma establecido entre las partes.

- De los costos correspondientes a tiquetes de transporte aéreo y terrestre, hospedaje, alimentación, viáticos y manutención del personal desplegado que atenderá las actividades propias del contrato.
- Proveer el soporte técnico en todos los municipios conforme a la distribución entregada por la supervisión del contrato, cuando el personal técnico del puesto citado no pueda dar una solución al inconveniente presentado.
- Disponer del personal de contingencia o Backup necesario para suplir las necesidades que se llegasen a presentar, sin afectar la prestación del servicio.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El futuro contratista se comprometerá a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento de los hitos que se citan a continuación:

- Poner a disposición de la supervisión del contrato la solución informática contratada con todos sus componentes y herramientas de hardware y software que lo integran, en condiciones óptimas de rendimiento, auditabilidad, funcionalidad, operatividad y seguridad.
- Garantizar que la infraestructura tecnológica y la arquitectura utilizada para la puesta en marcha de los servicios que componen la solución asegure la prestación continua de los servicios y actividades que lo integran.
- Definir, documentar e implementar metodologías de desarrollo seguras, precisas y confiables, que permitan organizar, controlar y optimizar la prestación del servicio de autenticación biométrica de electores y jurados de votación.
- Instalar, configurar y parametrizar los módulos de: software base, sistemas operacionales, administración de equipos hardware, sistemas de almacenamiento y equipos de procesamiento con su debido licenciamiento.
- Suministrar, instalar, configurar, administrar, afinar, monitorear y dar soporte a los dispositivos utilizados para la puesta en operación del servicio, al recurso humano y a toda la tecnología necesaria que hagan parte del servicio contratado.
- Mantener actualizada y disponible la documentación pertinente que haga parte del servicio.
- Garantizar que todo el hardware utilizado cuente con respaldo y soporte en Colombia y a nivel de repuestos en caso de ser necesarios.
- Garantizar que la solución contratada incorpore el uso de plataformas y nuevas tecnologías las cuales aporten seguridad, calidad y eficiencia al proceso electoral.
- Proveer los insumos para la capacitación al personal que hace parte de la operación.
- Disponer de un área locativa centralizada para el cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de Biometría, garantizando la seguridad de la información y cumpliendo a cabalidad con las políticas de seguridad de la información de la RNEC (Resolución No 27161 del 22 de noviembre de 2023) y los acuerdos establecidos en el compromiso de confidencialidad firmada entre las partes contractuales.
- Entregar a la supervisión del contrato los logs generados en el desarrollo y ejecución del borrado seguro.

- Obtener con la debida oportunidad las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
- Disponer de las debidas licencias de uso y desarrollo del sistema operativo, base de datos y entorno de programación a utilizar para la prestación del servicio de biometría.
- Disponer y proveer de los elementos y dispositivos de contingencia para solucionar daños de hardware oportunamente.
- Disponer de los recursos humanos idóneos, suficientes y necesarios, para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible 100% durante la ejecución del contrato.
- Notificar en forma inmediata, a la supervisión del contrato, cuando se presenten situaciones que atenten contra la eficiencia y funcionamiento correcto del servicio contratado.
- Mantener actualizado el software y la documentación relacionada con el servicio de autenticación biométrica durante la ejecución del contrato, conforme a la información y requerimientos que haga la registraduría nacional del Estado Civil.
- Disponer de un procedimiento de plan de continuidad del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución informática contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado y socializado.
- Atender de manera oportuna e inmediata los requerimientos, reportes de fallas, incidentes y problemas que se presenten con la prestación del servicio.
- Atender de manera inmediata y conforme a los ANS contractuales cualquier anomalía que se presente con la solución contratada (software y hardware). En caso de hardware, el futuro contratista deberá reemplazar los dispositivos y medios en el menor tiempo posible y sin afectar la prestación del servicio.
- Garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso, bases de datos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Impartir capacitación sobre el proceso y protocolo a emplear en el proceso de autenticación biométrica.
- Disponer de un grupo de trabajo multidisciplinario, para funciones relacionadas directamente con el servicio.
- Realizar el procedimiento de registro de software, generación del hash e inventario de los archivos ejecutables de la aplicación desplegada en los equipos de autenticación biométrica. Esta actividad deberá realizarse con el acompañamiento de la supervisión del contrato o quien esta designe y los representantes del ministerio público.
- Entregar a la supervisión del contrato el cronograma de actividades para la puesta en marcha del servicio.
- Tomar y ejecutar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato o quien esta designe.

- Analizar el contexto interno y externo del proceso de autenticación biométrica para la identificación de los riesgos y sus posibles causas.
- Emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.
- Definir la política de riesgo, y a partir de ella, establecer la gestión de riesgos y controles.
- Poner a disposición de la RNEC, un directorio actualizado del personal de soporte técnico y nivel gerencial que hará parte del proceso de autenticación biométrica a quien, la supervisión del contrato o a quien esta designe, pueda acudir y reportar los casos a los haya lugar.
- Suscribir el compromiso de confidencialidad, no divulgación, y de transparencia de datos, propuesto por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Velar por el cumplimiento de los pilares de la seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Resolver de manera efectiva y ágil las necesidades, requerimientos y problemas que se puedan presentar con la prestación del servicio, respecto a la calidad, así como lo relacionado con la integridad, la legalidad y la transparencia del mismo.
- Definir y documentar la manera de cómo lograr los resultados de un servicio óptimo y seguro, teniendo en cuenta los insumos necesarios, planes de acción, estrategias, actividades, responsables, la forma en que se organizarán y operarán, el talento humano requerido, ANS y puntos de control que se requieran para la puesta marcha del servicio.
- Cumplir cabalmente con el compromiso de confidencialidad de la información suscrito, en el sentido de abstenerse de utilizar la información entregada por la RNEC para cualquier fin distinto a la ejecución de este proceso, toda vez que la misma, es de alta complejidad e interés para la Organización Electoral, y se encuentra catalogada de seguridad nacional; por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

7. ENTREGABLES

➢ **Por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil**

La RNEC, entregará al futuro contratista:

- Matriz de predistribución para la instalación de estaciones de autenticación Biométrica, la cual estará sujeta a cambios de acuerdo con la necesidad de la Entidad.
- Matriz de distribución definitiva para la instalación de estaciones de autenticación Biométrica (puesto o a mesa).
- Medio magnético que incluye las minucias dactilares de los jurados de mesa y del censo electoral correspondiente a los sitios donde el futuro contratista prestará el servicio de biometría, organizadas según volúmenes con estructura propia y confidencial de la RNEC.

- Archivos planos correspondientes a la distribución del censo electoral en las mesas y puestos de votación donde el futuro contratista prestará el servicio de biometría, el censo electoral con los datos biográficos de los ciudadanos, información biográfica de los jurados de votación, entre otros.
- Archivo plano con la información biográfica de los jurados de votación.

➢ **<u>Por parte del futuro contratista.</u>**

- Servicio de biometría funcional y operativo.
- Planes de contingencia eléctrica y operativa de los puestos de biometría a instalar.
- Plan de pruebas.
- Planes detallados del soporte a la solución tecnológica, incluyendo las políticas y procedimientos, los cuales deberán ser entregados en medio digital.
- Análisis de riesgos de toda la solución tecnológica debidamente documentada junto con la matriz de riesgos, controles implementados y plan de tratamiento de riesgos.
- Aplicativo de consulta con toda la documentación estadística de operación de los equipos, cantidades y métricas de atención de solicitudes y descargo de responsabilidades en el evento de presentarse, sobre detenciones en la continuidad del servicio.
- Archivo plano con las estadísticas de la autenticación efectuada y novedades presentadas durante la jornada.
- Relación de los ciudadanos que durante el proceso de autenticación biométrica tuvieron un cotejo exitoso (HIT), no exitoso (NO HIT) y las respectivas excepciones presentadas, cada relación por separado.
- La información biográfica, biométrica y la imagen de las huellas dactilares (en formato .JPG y WSQ) nombradas con el número de cédula para cada imagen, de todos los ciudadanos cuyo resultado del cotejo fue NO satisfactorio (NO HIT).
- Resultados de la previsita, que contenga archivo editable con la información de la infraestructura levantada de cada uno de los puestos y plano a mano alzada.
- Archivo en formato PDF de los planos definitivos de los puestos de votación visitados.
- Archivo que contenga la consulta detallada y estadísticas de los datos correspondientes a la autenticación biométrica.
- Evidencias del registro del software de autenticación biométrica, con su respectivo HASH e inventario.
- Logs generados en el desarrollo del borrado seguro.
- Reportes y estadísticas con su respectivo análisis de las incidencias que se presenten con el servicio en la jornada electoral.
- Certificación del software de autenticación biométrica.
- Certificados de licenciamiento del software de autenticación biométrica.
- Actas de instalación y desinstalación de los puestos de biometría.
- Manuales y material de capacitación.
- Herramienta y manual de uso de E-learning.
- Matriz de distribución de recurso humanos, logísticos y dispositivos biométricos.
- Reportes de incidentes en la operación.
- Relación de entregables e hitos.

- Acta de validación de funcionamiento de las estaciones de autenticación biométrica.
- Informe con evidencia fotográfica de todas las actividades relacionadas con el proceso.
- Logs de auditoría del servicio de autenticación biométrica en donde se evidencien datos como: fecha y hora de la transacción, jurados de votación, personas autenticadas, departamento, municipio, zona y puesto de votación donde realizó la autenticación, resultado del cotejo (HIT, NO HIT) y las inconsistencias encontradas por puesto de votación y estación de autenticación.

CAPÍTULO VII –CONTROL DE PUESTOS DE VOTACIÓN

COMPONENTE TECNICO DE CONTROL Y MONITOREO DE PUESTOS PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPUBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE

Poner a disposición de la Registraduría Nacional del Estado Civil (en adelante RNEC) un sistema de operación logístico para el control y monitoreo de los puestos de votación compuesta por una aplicación para dispositivos móviles (APP) y una aplicación en ambiente web, que cumpla con los lineamientos establecidos en el capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, del presente documento, asimismo que permita registrar información relevante para hacer el seguimiento y control del funcionamiento de los puestos de votación ofertados a la ciudadanía, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho a elegir, así como asegurar el derecho a ser elegido consagrados en el artículo 40 de la Constitución Política. Además, de permitir el registro de la información por parte de los *"Delegados de puesto"*, se busca impartir instrucciones, consultar información y llevar a cabo seguimiento y control de los puestos de votación.

A esta aplicación móvil y web tendrán acceso: los directivos, los administradores, el equipo de soporte técnico, la mesa de ayuda, los delegados departamentales, los coordinadores electorales y los registradores del Estado Civil, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones y la coordinación de los diferentes actores del proceso.

El contratista deberá implementar en la aplicación en ambiente web un panel que permita la visualización de datos estadísticos dinámicos de forma consolidada y detallada, restringiendo los niveles de información de acuerdo con los perfiles de usuarios definidos en el presente documento y las responsabilidades asociadas a ellos.

Para los puestos de votación ubicados en corregimientos departamentales y zonas rurales apartadas dentro del territorio colombiano, que no cuenten con conectividad a redes de internet móvil y no sea posible acceder a la APP móvil, se deberá implementar una solución off-line, que permita a los perfiles de Delegados de Puesto, realizar la gestión de la información correspondiente a sus puestos de votación.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Requerimientos Técnicos del Sistema de operación logístico

a) Implementar una aplicación para dispositivos móviles (APP) en modo *responsive design* sobre sistemas operativos IOS y Android vigentes en versiones soportadas por el fabricante. La APP debe permitir el registro de la información electoral y

soportar técnicamente la transaccionalidad de los datos en la plataforma de monitoreo para los puestos de votación.

b) Asegurar los recursos físicos, periféricos, servidores, soluciones y demás dispositivos que impacten la gestión de la información y el correcto funcionamiento de la plataforma web, incluyendo las actualizaciones y permisos de uso que soporten el sistema, al igual que su operación. Estos recursos serán definidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Supervisión del Contrato.
c) Disponer de una versión del sistema de operación logística con datos de prueba (DIVIPOLE), por lo menos dos (2) meses antes de la fecha de elección o según lo indique la supervisión del contrato, con el propósito de realizar revisiones, pruebas y ajustes con el objetivo de capacitar a los usuarios y garantizar la operación de los procesos.
d) Recibir, verificar, procesar y registrar en una base de datos la información digitada por los diferentes usuarios, resguardándola y protegiéndola, manteniendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad en todos los módulos del software. Igualmente, almacenar las imágenes requeridas conservando las características ya mencionadas.
e) La versión definitiva deberá estar disponible un (1) mes antes del evento electoral, con el fin de capacitar a los usuarios. Asimismo, el funcionamiento de la herramienta estará disponible hasta la entrega del visor.
f) La mesa de ayuda deberá disponer de una herramienta de software para el registro de incidentes, falta de disponibilidad, continuidad, fallas de funcionamiento, requerimientos, solicitudes y demás causas que afecten la operación se identifiquen con un ID de caso, informando el proceso a realizar y la solución para cerrar el caso, realizando seguimiento y garantizando su solución de manera oportuna. De ello el contratista llevará registro e informará a la supervisión del contrato.
g) El sistema de operación logístico, deberá visualizar los datos registrados mediante diferentes módulos y ambientes gráficos (dashboard), asimismo los repositorios de documentos electorales generados deben estar vinculados directamente a la plataforma, sin tener que cambiar de ambiente, plataforma o navegador, generando así, un único medio para la consulta de registros, con lo cual se garantice la revisión, custodia y descarga de dichos documentos electorales.
h) Se cargará la información de los jurados de votación designados y sus actualizaciones hasta 10 días antes de la elección para poder generar formularios electorales de manera oportuna (E-17).
i) Disponer de una plataforma web como repositorio de los recibos de documentos electorales para jurados de votación (formularios E-17) generados para consulta y descarga. El nombre será acordado en mesa técnica con la Supervisión del Contrato.
j) Para la herramienta que envía los mensajes de texto se proporcionará la base de datos de los usuarios que serán los destinatarios desde la mesa de ayuda. Asimismo, deberá tener la capacidad de enviar mensajes personalizados, programados de manera masiva o por selección (circunscripción - departamental, municipal, zona, puesto-, tipo de delegado – logístico, funcional, logístico funcional-).

FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE OPERACIÓN LOGÍSTICO –

APLICACIÓN PARA DISPOSITIVOS MOVILES (APP)

A continuación, se describen las características funcionales del sistema de operación logístico requeridas, la cual deberá:

- Disponer de un protocolo de acceso al sistema que incluya usuario y contraseña, teniendo en cuenta los perfiles y los permisos de accesibilidad a la información. Las contraseñas de acceso deberán cumplir con estándares de seguridad conforme a la política de seguridad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Disponer de un módulo para el cargue de la información base de los usuarios (Número de cédula, nombres, apellidos, departamento, municipio, zona, puesto, números de mesas y perfil).
- Registrar la trazabilidad (logs de auditoría) como mínimo: fecha, hora, usuario, transacción realizada, características de la transacción, usuario que los genera y demás que considere necesarios la Supervisión del contrato para dar respuesta a los entes de control y vigilancia del Estado. El log de auditoría deberá ser filtrado y consultado por el perfil de administradores.
- Disponer de un módulo de gestor de usuarios (administrador, soporte técnico, mesa de ayuda, directores del nivel central, delegados departamentales, coordinadores electorales, registradores del Estado Civil, delegados de puesto y genéricos).
- Implementar un procedimiento que permita el restablecimiento automático de la contraseña, notificando al usuario mediante correo electrónico indicándole el paso a paso para la asignación de la nueva contraseña.
- Disponer de un módulo que permita la administración de parámetros, tales como: hora de los reportes, hora de envío de las notificaciones y alertas, texto de los correos electrónicos, notificaciones y alertas, textos en los formularios de captura de datos.
- La aplicación web deberá generar alertas de aquellos municipios que no han registrado información de cada módulo o pregunta, enviando mensajes de texto a los Registradores del Estado Civil, Delegados Departamentales, Coordinadores Electorales, de la respectiva circunscripción electoral y a la Mesa de ayuda.
- Implementar un control en el sistema de operación logístico que garantice el registro de al menos un delegado logístico o logístico funcional por puesto.
- Implementar la generación de los “recibos de documentos electorales para jurados de votación” (formularios E-17), en formato PDF, a medida que se registre que los jurados de votación han entregado los pliegos electorales al respectivo delegado de puesto, los cuales registrar los datos del respectivo delegado de puesto. El diseño y contenido será definido en mesa técnica con la supervisión del contrato.
- Disponer de un repositorio de datos en el cual se almacenarán los E17 en PDF de cada mesa de votación, los cuales se enviaran por correo electrónico a los jurados de votación una vez haya finalizado su diligenciamiento por el delegado de puesto..
- La búsqueda o ubicación de los formularios E-17 en el repositorio deberá permitir que se filtre por departamento, municipio, puesto y mesa de votación o búsqueda por número de cédula de ciudadanía.

FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE OPERACIÓN LOGÍSTICO – APLICACIÓN EN AMBIENTE WEB

La aplicación en ambiente web, tendrá las mismas funcionales de la Aplicación para dispositivos móviles (APP) y adicionalmente lo siguiente:

- El sistema de operación logístico requiere de un módulo que permita la visualización de datos estadísticos dinámicos con la presentación de gráficos, combinando variables, que permitan la generación de informes ejecutivos y detallados, la aplicación de filtros y que permita exportar información en formatos XLSX, CSV y PDF.
- La información para visualizar en el módulo mencionado deberá delimitarse de acuerdo con la circunscripción electoral de responsabilidad del usuario, para el caso del perfil:
- Registrador del Estado Civil o auxiliar para los puestos de votación que corresponden a la zona geográfica
- Registradores Distritales y el coordinador electoral del Distrito Capital, los puestos de Bogotá;
- Registradores Municipal, los puestos del municipio;
- Delegados Departamentales y los Coordinadores Electorales, los puestos de votación del departamento;
- Los directivos del nivel central, los administradores, la mesa de ayuda la totalidad de los puestos de votación del país;
- Los delegados de puesto, solo lo reportado por ellos y
- Los usuarios definidos por la Registraduría Delegada en lo Electoral- Dirección de Gestión Electoral, la información determinada por ésta,
- La visualización de esta información deberá realizarse tanto en la plataforma web utilizando técnicas de diseño adaptativo o web *responsive design*. La generación de informes, estadísticas y archivos descargables en tiempo real utilizando una réplica de la base de datos en producción o un servicio de *data warehouse*. La visualización de la información deberá tener un log que identifique la hora y la fecha de la inserción del dato, para que se pueda visualizar de manera inmediata el registro cuando haya ingresado al sistema; Conforme al capítulo XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- En cuanto a la operación de la plataforma, el perfil super administrador, mesa de ayuda, directivos del nivel central, soporte técnico, los delegados departamentales, coordinadores electorales y los registradores del Estado Civil, deberán contar con un módulo de seguimiento y control a la operación en donde sea posible la validación de los usuarios creados con su ubicación en el orden nacional, departamental, municipal de zona puesto y mesa, según sea el caso, el reporte de información de acuerdo con el procedimiento, etapa electoral, los otros habilitados durante la jornada y horario establecido e información de contacto de los usuarios creados en el sistema (teléfono, correo electrónico, nombres y apellidos), entre otros que se registren en la plataforma y todas aquellas que se consideren necesarias para la operación. La información para

consultar en la herramienta se podrá extraer en archivo XLSX, CSV y PDF con el fin de facilitar el análisis de la información y la toma de decisiones.

Adicionalmente, la plataforma web de monitoreo deberá asegurar que:

- Sea compatible con los navegadores de internet reconocidos, tales como Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Mozilla Firefox sobre versiones y sistemas operativos actuales y con soporte.
- Sea funcional tanto en computadores de escritorio, como en dispositivos móviles (tablets y celulares), sobre versiones y sistemas operativos actuales y con soporte.
- La plataforma web deberá sin perjuicio de la aplicación de técnicas superiores que mejoren la experiencia de los usuarios al abrir la plataforma web en un dispositivo móvil.
- Se permita el registro de la información requerida por parte de los funcionarios designados por la RNEC para llevar a cabo el control y monitoreo de los puestos de votación durante la jornada.
- Se debe implementar un módulo que permita a los usuarios visualizar las imágenes cargadas por los delegados. Este módulo proporcionará una herramienta visual que puede ser útil para verificar información y asegurar la calidad de los datos ingresados, mejorando la transparencia del proceso.
- Sea operada tanto en la red interna de la RNEC como en cualquier red externa.
- El sistema deberá generar información operativa y de gestión (Dashboard) el contratista deberá permitir y facilitar las acciones de integración y extracción de información para los procesos definidos para el proyecto, estipulando los reportes que son de nivel operacional y los correspondientes a la gestión gerencial y supervisión previa definición con la entidad. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf.
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y porcentaje de asistentes y no asistentes de jurados por puesto de votación, en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo:
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y porcentaje de las mesas de votación reportadas en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y porcentaje del potencial de votantes versus los votantes en los puestos de votación, en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas

separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo:

- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de los kits electorales del estado y el recibo en los puestos de votación, en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo.
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de la asistencia de los delegados de puesto asignados a los puestos de votación, al momento de ingreso a la app el día de la elección en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo.

- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de los formularios E-17 generados por los delegados de puesto en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de los formularios E-17 enviados a los correos electrónicos de los jurados de votación incluyendo la firma (QR) en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de los formularios E-17 cargados en la URL para consulta de los ciudadanos en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje del inventario de elementos reutilizables recuperados de los jurados de votación en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo

- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de los puestos de votación entregados, así como el estado de su entrega en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo
- El sistema deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje del traslado de los delegados de puesto a las comisiones escrutadoras desde los puestos de votación en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz. Igualmente, permitirá la descarga al momento del reporte en columnas separadas, de un archivo xlsx, csv, pdf con la estructura definida en las mesas de trabajo
- Se permita a los usuarios con perfil de super administrador, mesa de ayuda, directivos del nivel central, delegados de puesto y registrador del Estado Civil, el envío de notificaciones y/o lineamientos, a través de mensajes de texto por la plataforma web, la aplicación móvil.

Nota 1: El contratista deberá entregar información estadística a demanda, cuando esta sea solicitada por la supervisión del contrato o por sus delegados. La información solicitada corresponderá a la registrada en la plataforma web correspondiente a la información registrada por los delegados de puesto.

Las estadísticas requeridas deberán implementar filtros que permitan que los gráficos sean dinámicos al momento de la consulta en el orden nacional, departamental, municipal, puesto, mesa, agrupación política, jurados de votación, delegados de puestos, elementos reutilizables (ítem), traslado y formularios, según sea el caso.

APLICACIÓN MÓVIL

La aplicación móvil deberá permitir el registro y consulta de la información requerida por parte de los funcionarios designados por la Supervisión del Contrato para llevar a cabo el control y monitoreo de los puestos de votación durante la jornada, asegurando que:

- Esté disponible para todos los dispositivos móviles (teléfonos celulares) con sistema operativo IOS y Android con el que cuente el usuario con el perfil delegado de puesto dentro del marco de vigencia y soporte del fabricante y de la tienda que provee la aplicación. Para ello, el contratista deberá comunicar a la supervisión del contrato los términos de publicación, con el objetivo de establecer los permisos asociados a la RNEC, las fechas máximas para la publicación definitiva y su versionamiento, garantizando la coordinación, el desarrollo del proyecto y la puesta en operación de esta.
- Las actualizaciones realizadas en la aplicación, para la gestión de la información que alimentarán la plataforma de monitoreo para los puestos de votación, sean ejecutadas en cumplimiento con las condiciones del servicio, requisitos de

compatibilidad y la validación del correspondiente contenido del sistema, por parte de los diferentes proveedores de plataformas para el uso de aplicaciones, acorde con los procedimientos propios de actualización, mediante el trabajo coordinado con la RNEC.

- Se Informe a la supervisión del contrato, el tipo de actualizaciones a la aplicación que son posibles dentro de cada una de las tiendas para la descarga de aplicaciones, sin afectar la operación de los procesos.
- Se permita el registro de la información requerida digitándola, con un check o listas desplegables cuando se cuente con más de 2 opciones de selección. La información en la plataforma y la app deberá ser parametrizable y administrable por el perfil que la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral determine como responsable de esta actividad.
- Se pueda visualizar al ingreso a la *app,* la información correspondiente al delegado de puesto (nombre, cédula, correo electrónico, celular) y del puesto de votación (departamento, municipio, nombre, dirección) asignado previamente por el registrador a través de la plataforma.
- Se registre de forma automática la asistencia de los delegados de puesto asignados a los puestos de votación, al momento de ingreso a la app el día de la elección.
- Se permita informar de la anomalía en el recibo de un kit electoral de mesa, identificando el puesto de votación y la mesa afectada.
- Se permita el reporte de asistencia de los jurados de votación el día de las elecciones y aquellos reemplazos realizados con los jurados remanentes. El perfil de los delegados logísticos o logísticos funcionales deberá permitirles tomar la asistencia de los jurados de votación remanentes del puesto, sin importar las mesas asignadas. Esto facilitará la gestión de la asistencia y garantizará que todos los jurados sean contabilizados, mejorando la eficiencia del proceso electoral.
- Se permita como mínimo 2 reportes de votantes parametrizando las horas en que se llevarán a cabo los registros. Se podrán incluir reportes adicionales de acuerdo con las instrucciones que imparta el Registrador Nacional del Estado Civil en la materia para garantizar la logística el día de las elecciones.
- Se permita el diligenciamiento de la *"Bitácora de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación"*.
- Se pueda generar la *"Constancia de entrega de los pliegos electorales"* en adelante, formulario E-17, registrando la totalidad de la información requerida y la firma de los delegados de puesto responsables. Esta opción estará disponible para los puestos de votación que determine la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral.
- Se genere como parte integral del formulario E-17, un código QR con información que pueda ser verificable, relativa al delegado de puesto responsable y de los jurados de votación en una mesa en específico garantizando la autenticidad del formulario en mención.
- Se permita el reporte del inventario de elementos reutilizables recuperados de los jurados de votación con el fin de consolidarlo a nivel nacional, de acuerdo con el departamento, municipio, puesto y mesa de votación.

- Se implemente un sistema de alertas que recuerde a los diferentes usuarios de la realización de actividades específicas por cada una de las etapas y las demás habilitadas durante la jornada electoral, según sea el caso.
- Se permita el registro de la información de las demás preguntas de cada uno de los módulos de los que trata el numeral 3.4 y las actividades durante la jornada electoral.
- Se implemente un botón de ayuda accesible para los delegados de puestos. Este botón proporcionará asistencia inmediata, permitiendo a los delegados resolver dudas o problemas rápidamente, lo que mejorará la experiencia del usuario.
- Todos los eventos registrados durante la operación de la aplicación deben ser notificados al registrador municipal, auxiliar y especial, generando alertas sobre los eventos más relevantes (serán definidos por la RNEC), por lo cual es necesario que se garantice de manera correcta, el monitoreo de todos sus puestos de votación de forma instantánea, agilizando así los tiempos de reacción ante los eventos presentados y permitiendo adoptar los correctivos pertinentes de manera inmediata. Del mismo modo, es imperativo el seguimiento desde nivel central de todos los eventos registrados, con el objeto de brindar el apoyo y adoptar la reacción inmediata, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento de los puestos de votación a nivel nacional (PMU).

MÓDULOS

El sistema de operación logístico para el monitoreo de los puestos de votación deberá incorporar servicios que repliquen la información en línea y tener un log que identifique la hora y la fecha de la inserción del dato, para que se pueda visualizar de manera inmediata el registro cuando haya ingresado al sistema y permita a los directivos nivel central, delegados departamentales, coordinadores electorales, registradores del estado civil y usuarios genéricos visualizar, mediante gráficos y estadísticas dinámicas, la información de los puestos de votación, gestionada por los funcionarios electorales mediante el uso de la app, la plataforma en ambiente web y/o off-line, dicha plataforma debe contener herramientas de supervisión.
Dicho sistema de operación logístico deberá contener unos módulos (por etapa electoral y otros habilitados durante toda la jornada) en donde en cada uno de ellos se habilitarán preguntas y/o listas desplegables por cada actividad. Todos los módulos de la plataforma deberán poder ser activados y desactivados según los parámetros de tiempo establecidos por el super administrador. Esta funcionalidad permitirá una gestión más flexible y adaptativa de la plataforma, asegurando que los módulos estén disponibles solo cuando sean necesarios, lo que optimiza el rendimiento y la seguridad.

Los módulos que se deberán poner a disposición para el sistema de monitoreo (aplicación y plataforma) son los siguientes:

1. Módulo de registro e ingreso.
2. Apertura del puesto de votación
3. Validación del kit electoral.
4. Asistencia de jurados.

5. Reporte de votantes.
6. Reporte de novedades y eventos del puesto de votación.
7. Cierre del puesto de votación.

USUARIOS

El sistema debe permitir la creación de un mínimo de 30 000 usuarios repartidos en los siguientes perfiles:

- Superadministrador :4 usuarios.
- Soporte Técnico: 6 usuarios.
- Mesa de ayuda: 50 usuarios.
- Directivos del nivel central: 30 usuarios.
- Delegados departamentales: 66 usuarios
- Coordinadores electorales: 33 usuarios
- Registrador del estado civil: 1500 usuarios
- Delegados de puesto (Logístico, Funcional y Logístico Funcional): 28.000 usuarios.
- Genéricos: 80 usuarios.

La cantidad total de usuarios correspondientes a los delegados de puesto y definidos por la RDE se comunicará al contratista una vez se establezca la Divipole y el censo electoral definitivo, se determine la cobertura de delegados de puesto por mesas de votación y se atiendan las solicitudes de usuarios genéricos presentadas por las partes interesadas en el desarrollo de la jornada electoral, los cuales pueden ser aproximadamente 30 000.

PERFILES DE USUARIO

a) SUPER ADMINISTRADOR: Contará con acceso ilimitado a todos los módulos de la plataforma en ambiente web.

- Administrar los parámetros establecidos en la herramienta.
- Crear, activar e inactivar usuarios.
- Cargar información e imágenes.
- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Realizar seguimiento al registro de información, entre otros que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar el monitoreo y seguimiento de los puestos de votación, asociados a la funcionalidad de la herramienta.
- Generar nuevas alertas para la realización de actividades las cuales se determinarán los parámetros junto con la supervisión del contrato.
- Administrar las notas y textos informativos en la herramienta.

- Contar con el acceso o la configuración de los perfiles a nivel de usuarios para brindar soporte, registrando en log las operaciones que este ejecute.
- Restablecer contraseñas.
- Consultar el material didáctico de usuario de cada uno de los perfiles.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística.
- Administrar los permisos de la plataforma.
- Enviar notificaciones o preguntas a través de la herramienta para que sean notificados al usuario en la plataforma web, la aplicación móvil.

b) SOPORTE TÉCNICO: Contará con acceso ilimitado a todos los módulos de la plataforma de monitoreo:

- Crear, activar e inactivar usuarios.
- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Restablecer contraseñas.
- Consultar el material didáctico de usuario de cada uno de los perfiles.
- Realizar seguimiento al registro de información, entre otros que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar el monitoreo y seguimiento de los puestos de votación, asociados a la funcionalidad de la herramienta.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística.
- Contar con el acceso o la configuración de los perfiles a nivel de usuarios para brindar soporte, registrando en log las operaciones que este ejecute.
- Enviar notificaciones o preguntas a través de la herramienta para que sean notificados al usuario en la plataforma web, la aplicación móvil.

c) MESA DE AYUDA: Contará con acceso ilimitado a todos los módulos:

- Crear, activar e inactivar usuarios.
- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Contar con el acceso o la configuración de los perfiles a nivel de usuarios para brindar soporte, registrando en log las operaciones que este ejecute.
- Restablecer contraseñas.
- Consultar el material didáctico de los usuarios de cada uno de los perfiles.
- Realizar seguimiento al registro de información, entre otros que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar el monitoreo y seguimiento de los puestos de votación, asociados a la funcionalidad de la herramienta.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística
- Enviar notificaciones o preguntas a través de la herramienta para que sean notificados al usuario en la plataforma web y la aplicación móvil.

d) DIRECTIVOS DEL NIVEL CENTRAL: Contará con acceso ilimitado a todos los módulos y generación de archivos del sistema.

- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO".*
- Consultar el material didáctico de los usuarios de cada uno de los perfiles.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística.
- Realizar seguimiento a la información que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar la operación de los puestos de votación.

e) DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y REGISTRADORES DISTRITALES: Contará con acceso ilimitado a los módulos y generación de archivos del sistema de acuerdo con la circunscripción electoral de su competencia.

- Los Registradores Distritales deberán cargar la información correspondiente de cada delegado de puesto a su cargo de forma individual y/o masiva a través del ambiente web, asignando los delegados a los diferentes puestos de votación.
- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Consultar el material didáctico de los usuarios de cada uno de los perfiles.
- Realizar seguimiento al registro de información, entre otros que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar la operación de los puestos de votación, asociados a la funcionalidad de la herramienta.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística.
- Enviar notificaciones o preguntas a través de la herramienta para que sean notificados al usuario en la plataforma web, la aplicación móvil.

f) COORDINADORES ELECTORALES: Contará con acceso ilimitado a los módulos y generación de archivos del sistema de acuerdo con la circunscripción electoral de su competencia.

- Crear, activar e inactivar usuarios en su circunscripción electoral.
- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Contar con el acceso o la configuración de los perfiles a nivel de usuarios para brindar soporte, registrando en log las operaciones que este ejecute.
- Restablecer contraseñas.
- Consultar el material didáctico de los usuarios de registrador del Estado Civil y delegado de puesto.
- Realizar seguimiento al registro de información, entre otros que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar la operación de los puestos de votación, asociados a la funcionalidad de la herramienta.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística.

g) **REGISTRADORES DEL ESTADO CIVIL (Especiales, Municipales, Auxiliares):** Contará con acceso ilimitado a los módulos y generación de archivos del sistema de acuerdo con la circunscripción electoral de su competencia.

- Crear, activar e inactivar usuarios en su circunscripción electoral.
- Cargar la información correspondiente de cada delegado de puesto a su cargo de forma individual y/o masiva a través de ambiente web, asignando los delegados a los diferentes puestos de votación.
- Generar estadísticas consolidadas y detalladas de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Visualizar de conformidad con lo descrito en el numeral *"3.2 PLATAFORMA WEB DE MONITOREO"*
- Contar con el acceso o la configuración de los perfiles a nivel de usuarios para brindar soporte, registrando en log las operaciones que este ejecute.
- Restablecer contraseñas.
- Consultar el material didáctico de los usuarios de registrador del Estado Civil y delegado de puesto.
- Realizar seguimiento al registro de información, entre otros que la supervisión del contrato considere necesarios para asegurar la operación de los puestos de votación, asociados a la funcionalidad de la herramienta.
- Acceso al módulo de monitoreo y estadística.
- Enviar notificaciones o preguntas a través de la herramienta para que sean notificados al usuario en la plataforma web, la aplicación móvil.

h) **DELEGADO DE PUESTO:** contará con las siguientes funciones:

- Realizar el registro en la plataforma
- Registrar la información requerida por cada uno de los módulos y cada una de las actividades requeridas durante la jornada electoral.
- Visualizar la información correspondiente a la asignación de puesto cargada previamente por cada registrador.
- Restablecer su contraseña.
- Consultar el material didáctico.
- Diligenciar el formulario E-17, solo en los puestos de votación determinados por la Registraduría Delegada en lo Electoral.
- Visualizar los datos registrados.

i) **DEFINIDOS POR LA RDE:** Contará con acceso limitado a los módulos de la plataforma de monitoreo y generación limitada de archivos del sistema. Estos permisos serán administrados por el usuario super administrador.

2.2. Requerimientos Logísticos y de Operación del sistema de operación logístico

El sistema de operación logístico para el control y monitoreo de los puestos deberá disponer de:

- Recargas: para este servicio se deberá disponer de un plan de recargas móviles tal como se indica en el CAPÍTULO – *Procesamiento electrónico de datos "Preconteo y Plan de comunicaciones"* de todos los delegados de puesto para el uso de la aplicación en cada simulacro y para el evento electoral, el cual consta desde 3 días antes de la elección hasta 1 día después.

- Mensajes de texto: para este servicio se deberá disponer de una herramienta que permita el envío de manera individual y masiva de mensajes de textos (SMS) a los usuarios del sistema de monitoreo (aplicación y plataforma) el cual será operado por la mesa de ayuda.

Este soporte deberá generar estadísticas (Dashboard) que reflejen la cantidad y el porcentaje de mensajes de textos realizadas por el contratista y su estado en el orden municipal, departamental y nacional, con la implementación de gráficos de barras, tortas o aquellas que permitan su visualización de forma eficaz.

3. CAPACITACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO

El futuro contratista deberá planificar, diseñar e implementar un plan de capacitación en la ciudad de Bogotá para el personal designado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, relacionado con el servicio ofrecido para el proceso del sistema de operación logístico para el monitoreo de los puestos de votación, con el fin de asegurar el buen manejo y operación de la plataforma, haciendo énfasis en:

- Las políticas y procedimientos existentes relacionados con el uso apropiado del servicio contratado.
- Funcionalidad y operatividad del sistema de operación logístico.

Por lo anterior, el contratista deberá incluir como mínimo:

- Esquema de capacitación detallado.
- Videos y presentaciones.
- Material didáctico que permita asimilar de forma clara y amigable todo lo que técnicay conceptualmente se debe conocer sobre la plataforma tecnológica a implementar.

El contratista deberá socializar a la supervisión del contrato el material didáctico para el funcionamiento correspondientes a cada uno de los perfiles descritos en el acápite de usuarios del presente CAPÍTULO, estos deberán relacionar información concreta y sencilla que vele por el uso efectivo de la herramienta.

Adicionalmente, deberá integrar ayudas interactivas que permitan al usuario una experiencia de uso sencilla, implementando avisos informativos, módulo de preguntas

frecuentes, videos, entre otras que coadyuven en el uso intuitivo de la herramienta. Las ayudas en mención deberán ser socializadas a la supervisión del contrato antes de la entrada en producción de la herramienta para su aprobación, con el fin de garantizar el uso de lenguaje adecuado, así como validar los elementos correspondientes a la imagen institucional aprobada por el despacho del Registrador Nacional del Estado Civil y la Oficina de Comunicaciones y Prensa en el marco de las Elecciones Congreso y Presidente de la República 2026.

En cuanto a la capacitación para el uso de la herramienta, el contratista y la RNEC acordarán, el cronograma de capacitación que se realizará a los funcionarios que la Entidad determine. El contratista realizará acompañamiento en las actividades que pretendan replicarla en todo el territorio nacional.

Por todo lo anterior, el material y la herramienta, deberán estar disponible antes del inicio de las jornadas de capacitación para instruir a los usuarios de forma integral.

4. PRUEBAS Y SIMULACROS

Teniendo en cuenta que la plataforma deberá estar operativa en un 100 % al momento de la realización de las capacitaciones a los super administradores, la mesa de ayuda y el soporte técnico, la RNEC acordará con el contratista, el cronograma de pruebas tanto funcionales, como técnicas, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados en el documento y la continuidad del servicio.

Para las pruebas de funcionamiento la Registraduría Delegada en lo Electoral-Dirección de Gestión Electoral, determinará una lista de chequeo que valide uno a uno los requerimientos planteados, tanto a nivel de procedimiento, como por cada uno de los perfiles de usuario. En cuanto a las pruebas técnicas que validen aspectos relacionados con concurrencia, conectividad y demás elementos de seguridad informática, de la información, integridad, disponibilidad y continuidad, la Gerencia de Informática determinará en el marco de sus competencias la pruebas a las que haya lugar

La RNEC y el contratista, diseñaran en conjunto los casos de prueba (funcional, no funcional, integración, estructural y de seguridad). La RNEC realizará tantas pruebas como sean necesarias hasta que la herramienta cumpla con lo requerido por la Entidad.

En cuanto a los simulacros, estos se deberán acordar entre la RNEC y el contratista, empleando una muestra que permita poner a prueba la herramienta.

La RNEC realizará dos simulacros con una participación que permita la verificar y validar funcional y técnicamente la plataforma de acuerdo con lo requerido, en caso de que los simulacros no cumplan lo requerido, se procederá a la repetición de estos hasta su cumplimiento, sin que esto represente, en ningún caso, un incremento en el valor del proyecto. Estos simulacros serán de responsabilidad del contratista.

5. RECURSO HUMANO

Para la prestación del servicio al sistema de operación logístico de control y monitoreo de puestos, el futuro contratista deberá incluir dentro de su equipo de trabajo, adicional al personal habilitante, los perfiles profesionales que se citan a continuación:

- **Coordinador Técnico:** Título de Ingeniero Electrónico, Sistemas o Telecomunicaciones o afines, con conocimientos en la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, Manejo de personal, experiencia en operación de Service Desk, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

  a. Tener procesos definidos de atención de requerimientos e incidentes y saber qué hacer en cada caso.
  b. Hacer entrega de reportes que solicite la supervisión del contrato
  c. Orientar al equipo de trabajo sobre los temas inherentes a la solución tecnológica contratada.
  d. Detectar áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
  e. Ofrecer las mejores prácticas para la gestión de incidentes y el cumplimiento de solicitudes.
  f. Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento.
  g. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
  h. Supervisar la respuesta oportuna de las solicitudes.
  i. Asegurar que se cumplan las tareas asignadas.
  j. Acudir a las reuniones que cite la RNEC o el Gerente de Negocio.
  k. En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible.
  l. Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
  m. Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.

- **Técnico en sitio:** Un (1) Técnico en el área de sistemas o afines, como apoyo al Coordinador Técnico, para la gestión y soporte de infraestructura y tecnologías TIC, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas:

  a. Velar por el óptimo funcionamiento de los recursos de hardware, redes y comunicaciones durante la ejecución del contrato.
  b. Realizar seguimiento a todos los incidentes y requerimientos reportados hasta garantizar su solución y cierre.
  c. Generar los reportes de gestión del servicio.
  d. Planear, gestionar y controlar los servicios prestados para el normal desarrollo de la planta operativa.
  e. Velar por el adecuado registro, documentación y cierre de los incidentes y requerimientos registrados.
  f. Realizar informes de la operación.

g. Documentar todos los requerimientos, incidentes y problemas presentados en el funcionamiento de los recursos instalados en el área locativa, así como las soluciones que surjan en la atención.
h. Garantizar la correcta atención de requerimientos e incidentes en el menor tiempo posible y con la mejor calidad.
i. En caso de fallas de la plataforma, realizar seguimiento permanente con el fin que estas sean solucionadas en el menor tiempo posible.
j. Verificar que el personal contratado para el proceso, implemente y ejecute de forma correcta las tareas mínimas solicitadas por la RNEC.
k. Gestionar y llevar métricas de cumplimiento y registro de las diferentes actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.

6. OBLIGACIONES

La RNEC entregará al contratista con la debida oportunidad, la información y/o los permisos necesarios para el cumplimiento de los objetivos contractuales, en específico aquellos relacionados con el sistema de operación logístico para el Plataforma de monitoreo de los puestos de votación, así:

- Los permisos y/o el archivo correspondiente al Archivo Nacional de Identificación-ANI. Con el fin de validar los usuarios y la asignación por mesa de los ciudadanos.
- El archivo correspondiente a la base de datos de funcionarios de la RNEC.
- El formulario E-17 *"Constancia de entrega de los pliegos electorales".*
- Los permisos y/o el archivo correspondiente a los jurados de votación designados para el envío por correo electrónico de los formularios E-17 generados por la herramienta.
- Las preguntas, la información de las listas desplegables que las responden, las preguntas de respuesta abierta. Estas preguntas serán resueltas por los delegados de puesto a lo largo de la jornada electoral.

NOTA 1: La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará los archivos mencionados con los formatos y estructuras que sus capacidades tecnológicas le permitan, el procesamiento de estos será de responsabilidad exclusiva del contratista.

El futuro contratista se compromete a realizar todas las actividades plasmadas en el presente documento, incluyendo el cumplimiento de los ítems que se citan a continuación:

- Presentar a la supervisión del contrato el sistema de operación logístico y/o servicio contratado con todos sus componentes, en condiciones óptimas de rendimiento, funcionalidad y operatividad.
- Disponer de los elementos de contingencia para solucionar daños de hardware oportunamente.
- Disponer de los recursos humanos idóneos, suficientes y necesarios, para el desarrollo y puesta en producción del servicio contratado, el cual deberá estar disponible durante la ejecución del contrato.
- Abstenerse de utilizar la información entregada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato en mención. Por lo

que deberá cumplir cabalmente con el acuerdo de confidencialidad de la información, toda vez que la misma es de alta complejidad e interés para la organización electoral, y se encuentra catalogadacomo seguridad nacional, por lo tanto, debe mantener la reserva que corresponda, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

- Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema para consulta de la supervisión del contrato, de los organismos de control o de quien disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil. En todo caso deberá existir la siguiente documentación:

    - Documentación de funciones por cargo y roles.
    - Documentación de procedimientos por actividades.
    - Documentación que refleje la gestión de los riesgos asociados al proceso y sus controles.

- Implementar herramientas de seguridad y auditoría que permitan controlar el normal desempeño del servicio.
- Disponer de un procedimiento de plan de continuidad del proceso, para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento del sistema de operación logístico contratada, el cual deberá estar acorde con la matriz de riesgos, debidamente documentado, soportado y socializado.
- Atender de manera oportuna los reportes de fallas sobre la funcionalidad y operatividad del servicio.
- Atender de manera inmediata y conforme a los ANS contractuales cualquier anomalía que se presente con la solución contratada.
- Garantizar que el software utilizado y todas las herramientas informáticas dispuestas para el proceso, bases de datos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- Garantizar que todo el hardware utilizado cuente con respaldo y soporte en Colombia y a nivel de repuestos en caso de ser necesarios.
- Garantizar la disponibilidad de elementos y/o medios de conectividad necesarios para la puesta en marcha del servicio.
- Presentar a la supervisión del contrato, el procedimiento de generación de Backup de base de datos, sistema operativo y aplicaciones, que garanticen surestauración en caso de caídas del sistema.

7. ENTREGABLES

Especificación	Tipo Archivo
Logs Transaccionales	xlsx, csv
Logs de Auditoria	xlsx, csv

Generación de Archivos del sistema	pdf, xlsx, csv y jpg
Lista de Usuarios creados	xlsx, csv
Informe de Audiencia en la plataforma	xlsx, csv, pdf, docx
Indicadores de Audiencia y datos en tiempo real según requerimientos	xlsx, csv, pdf, docx
Informe Sistemas Operativos	xlsx, csv, pdf, docx
Estadísticas operación mesa de ayuda	xlsx, csv, pdf, docx
Informe del funcionamiento	xlsx, csv, pdf, docx

a. Material didáctico y demás insumos elaborados para la capacitación de los usuarios de la herramienta. Este material deberá ser entregado en la fecha acordada entre el contratista y la supervisión del contrato.

b. Se deberá generar una ruta de acceso para consultar la totalidad de los formularios E-17 generados en la plataforma con el formato y la estructura requerida por la entidad.

c. La base de datos con la totalidad de la información generada por la herramienta y la registrada por los delegados de puestos el día de la adecuación de los puestos de votación y el día de la jornada electoral, organizadas por departamento, municipio, puestos de votación y pregunta a la que pertenece.

d. La entrega de un visor debe proporcionar una interfaz que permita a los usuarios visualizar de manera clara y organizada toda la información generada por el sistema durante su tiempo de operación, incluyendo reportes, registros de actividad y cualquier otro dato relevante, así como la capacidad de exportar datos en formatos comunes como CSV o PDF para su análisis o presentación. Por último, el visor debe integrarse con los sistemas actuales para garantizar que la información se muestre de manera precisa y actualizada, reflejando fielmente los datos generados por la solución tecnológica.

CAPÍTULO VIII - PRECONTEO Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Preconteo es el proceso de transmisión, recepción, verificación, procesamiento consolidación y divulgación rápida de los resultados electorales el mismo día de una elección. La transmisión y recepción mesa a mesa de los resultados consignados por los jurados de votación en las actas de escrutinio o formularios E14; la digitalización de los formatos de recepción telefónica; la interpretación y verificación de los datos; el procesamiento de la información para la expedición de resultados electorales y la generación de archivos para la consolidación y la divulgación de los resultados.

COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS ELECTORALES “PRECONTEO” Y COMUNICACIONES ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE

El alcance del servicio comprende el procesamiento electrónico de datos electorales generados en todos los departamentos del país, distrito capital de Bogotá y consulados.

Para la prestación del servicio, se deberá garantizar a la Registraduría Nacional del Estado Civil de:

- La infraestructura tecnológica de hardware y software de Preconteo que facilite el procesamiento de altos volúmenes de información en forma oportuna, confiable y transparente.

- Una solución informática enfocada en la calidad del servicio, con procedimientos y gestión de riesgos debidamente documentados.

- Una solución informática que permita la consolidación de las mesas procesadas por los siguientes sistemas:

    - Transmisión Voz a Voz.
    - Digitación web E14-T para consulados.

- Disponer del recurso humano necesario (especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores, transmisores, receptores, patinadores, digitalizadores, verificadores y auxiliares) para el procesamiento de la información de las mesas de

votación a funcionar en el Territorio Colombiano y según se requiera para la organización y operación de las salas de prensa departamentales, los cuales se deben relacionar especificando cargos y cantidades en un anexo por parte del proponente.

- Para el procesamiento electrónico de datos electorales de los treinta y dos (32) departamentos, el Distrito Capital de Bogotá y Consulados, se debe implementar, como mínimo, un (1) Centro de Recepción Telefónica (CRT) para cada uno de ellos, los cuales deben estar ubicados cada uno en la capital de departamento y/o área metropolitana; con excepción de los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada y San Andrés.

- Implementar para los Centros de Recepción Telefónica la infraestructura de software, hardware, logística, instalaciones físicas, comunicaciones y el recurso humano necesarios para la prestación del servicio.

- Disponer para los Centros de Recepción Telefónica (CRT) de un lugar físico con los recursos tecnológicos necesarios para el seguimiento del avance del proceso, la gestión y la recuperación de las mesas faltantes por parte de las delegaciones departamentales. Para ello, el proveedor definirá un único procedimiento para ser aplicado a nivel nacional.

- Disponer en los Centros de Recepción Telefónica (CRT) de recursos físicos y tecnológicos para los enlaces de la Gerencia de Informática, entes de control, auditoría externa y auditores de partidos, movimientos políticos, grupos significativos de ciudadanos y promotores del voto en blanco, para que realicen seguimiento al avance del procesamiento de la información.

- Implementar una (1) Oficina de Seguimiento Departamental (OSD) en cada ciudad capital de los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada y San Andres, con la infraestructura de software, hardware, logística, instalaciones físicas, comunicaciones y el recurso humano necesarios para la prestación del servicio, con el fin de hacer seguimiento del avance del proceso y llevar a cabo los procedimientos de recuperación de mesas por parte de las respectivas delegaciones departamentales y enlaces de la Gerencia de Informática.

- Disponer de una solución de Data Center en alta disponibilidad y la seguridad informática perimetral conforme a las especificaciones del anexo técnico en el **capítulo XII INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.**

- Implementar mínimo un Centro de Control en la ciudad de Bogotá D.C., que deberá disponer de los recursos tecnológicos y humanos para gestionar la configuración, parametrización y administración de la plataforma que soporta el proceso de preconteo.

Para el seguimiento, se deberá disponer una única consola o sistema de visualización del avance nacional del procesamiento de la información.

- Disponer de una sala de prensa en cada uno de los treinta y dos (32) Departamentos y en el Distrito Capital de Bogotá para un total de treinta y tres (33), ubicadas en la capital de departamento y/o área metropolitana. Las instalaciones locativas dispuestas por el futuro contratista para el funcionamiento de las Salas de Prensa deberán ser aprobadas previamente por la Gerencia de Informática y/o la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

El cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones de la solución Informática y logística planteada será supervisado por la Registraduría Nacional del Estado Civil y/o auditado a través de una empresa especializada.

2. FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA:

Descripción conceptual del alcance de la solución:

a) En los puestos de votación:

Los votos obtenidos en cada corporación por cada candidato, partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos son anotados por los jurados de votación en el acta de escrutinio de mesa o formulario E14, el cual está compuesto por tres cuerpos, Delegados, Claveros y Transmisión. Los ejemplares de Transmisión son recibidos por los Recolectores de Actas, quienes los entregan a los Transmisores.

- **Sistema de Transmisión Voz a Voz**: Los Transmisores dictan telefónicamente los resultados consignados en el acta E14 a través de un protocolo de seguridad al Centro de Recepción Telefónica (CRT) asignado. La información será recibida por los Receptores Telefónicos quienes la transcribirán a un documento llamado Formato de Recepción Telefónica (FRT). Cada FRT contiene el resultado de una mesa de votación de una corporación o cargo.

- **Sistema de Digitación WEB E14-T – consulado:** para las mesas instaladas en los consulados se implementará un sistema de digitación WEB el cual estará instalado en el Data Center. Este debe permitir el ingreso de la información de las votaciones por parte de los funcionarios que la Registraduría designe para tal fin y realizará la consolidación a nivel país y generará y entregará la información para la consolidación de los resultados a nivel nacional.

b) En los Centros de Recepción Telefónica (CRT):

Los formatos FRT diligenciados son trasladados al área de digitalización para su interpretación y posterior verificación. La información de las mesas pasará a ser procesada en los módulos de consolidación departamental ubicados en el Data Center para la generación de boletines y entrega de los resultados electorales.

c) En el Data Center:

En la solución de data center estarán alojados los sistemas que se encarguen de la consolidación de la información y la generación de los boletines a nivel municipal y departamental (incluyendo consulados). La generación de los boletines será parametrizable por porcentaje de procesamiento o por cumplimiento de tiempos definidos o por ambos métodos, según lo determine la supervisión del contrato.

Cada vez que se generen cortes de boletines se enviarán los archivos de transmisión al repositorio de consolidación nacional dispuesto por la entidad y en paralelo se envía la información al sistema de entrega de resultados para los medios de comunicación del departamento que corresponda.

En el data center se debe implementar un sistema web de captura de información de mesas el cual debe estar disponible para los Consulados. Las funcionalidades de este sistema se encuentran descritos en el literal “Funcionalidades del Software de Preconteo para Consulados” del presente documento.

El Preconteo, consolida entonces los resultados obtenidos por procesamiento de las mesas recibidas a través de los sistemas de Transmisión Voz a Voz y Digitación WEB.

d) En el Centro de Control:

En el centro de control se deben disponer de los recursos tecnológicos y humanos para gestionar la configuración, parametrización y administración de la plataforma que soporta el proceso de Preconteo.

Desde el centro de control se debe permitir:

- El cargue de los archivos básicos.
- La configuración del proceso de generación de boletines, por porcentajes o por tiempo según las indicaciones de la RNEC.

- La generación de los boletines cero y el control del inicio del procesamiento de información.
- La administración de los usuarios de la plataforma.
- El seguimiento de los avances de procesamiento de mesas de los diferentes departamentos.
- La generación de entregables del día electoral.
- Activación del plan de contingencia técnico en caso de ser necesario.

En el centro de control se deben disponer de puestos de trabajo para que los representantes de la Gerencia de Informática, los Entes de Control, auditorias y los auditores de partidos realicen seguimiento al avance del procesamiento de la información.

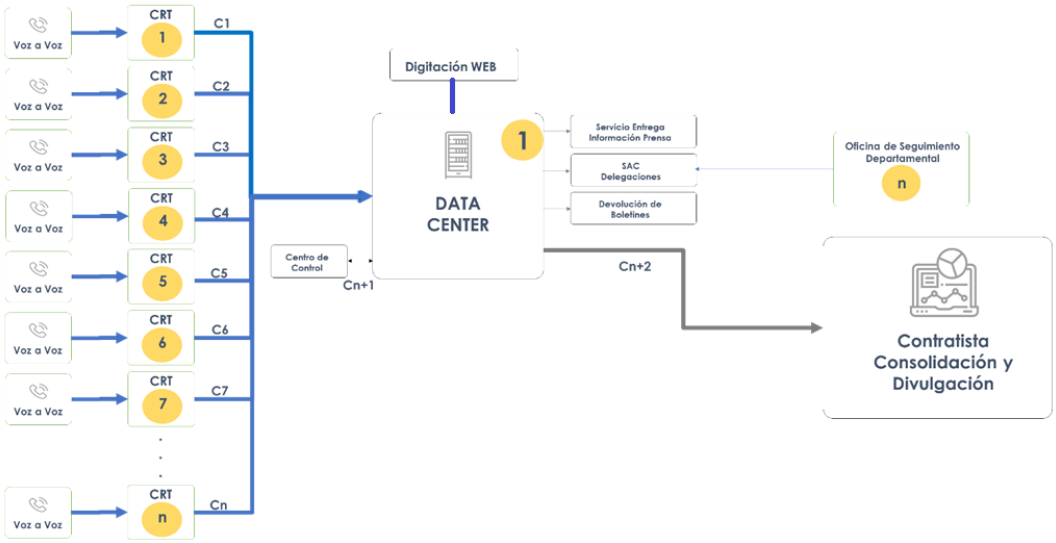
e) En las oficinas de seguimiento departamental:

En las OSD de las capitales de los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada y San Andres, se realizará el seguimiento del avance del proceso y luego de la instrucción por parte del respectivo CRT dónde se procesa la información de éste, se adelantará la gestión, recuperación de las mesas faltantes por parte de las respectivas delegaciones departamentales, enlaces de la Gerencia de Informática y personal que disponga el proveedor.

Nota: el proceso de recuperación de mesas faltantes también se podrá realizar desde los CRTs.

f) Diagrama General:

Para garantizar la fidelidad y consolidación de los datos electorales, se deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes pasos en el flujo de información:



La distribución de los departamentos y la forma de operación para cada Centro de Recepción Telefónica debe ser presentada por el proveedor, sin embargo, debe contemplar lo siguiente:

- En los Centros de Recepción Telefónica se recepcionará, digitalizará y verificará los FRT de las mesas correspondientes de los departamentos, según la distribución propuesta por el futuro contratista con el aval de la supervisión del contrato.

- La cantidad de los Centros de Recepción Telefónica deberá establecerlas el proveedor en su propuesta, teniendo como objetivo el cumplimiento de las metas de procesamiento.

- Disponer de mínimo un Centro de Control que permita la administración del proceso.

- Se deberá proveer el recurso humano necesario (especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores, transmisores, receptores, patinadores, digitalizadores, verificadores y auxiliares) para el procesamiento de la información.

- El recurso humano ofrecido por el futuro contratista para la prestación del servicio de Preconteo deberá garantizar el cumplimiento de las metas de procesamiento. Para ello, deberá relacionar a la suscripción del acta de inicio, especificando cargos y relacionando cantidades el recurso humano que empleará para la ejecución del contrato.

- Se deberá especificar en la propuesta los sistemas que empleará para la consolidación de las mesas y la generación de los resultados a nivel departamental, junto con los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.

g) Funcionalidades del Software para el Procesamiento de Datos Electorales

Se dispondrá de un software especializado para el procesamiento de datos electorales con mínimo las siguientes características:

1. Realizar el procesamiento de información de datos electorales de Preconteo utilizando un software especializado que se encuentre registrado con derechos de autor o con las correspondientes licencias de uso legalmente adquiridas.

2. El software deberá contener un módulo que capture o ingrese la información, realizando las validaciones que aseguren la confiabilidad y certeza de los datos ingresados al sistema, para lo cual se requiere como mínimo que valide:

   - El código de transmisión sea válido y corresponda a una mesa de la DIVIPOLE establecida para cada uno de los departamentos.

   - La cantidad de sufragantes registrados en el acta de escrutinio de mesa (E-14) correspondiente a cada Corporación o Cargo y acorde a la circunscripción electoral.

   - El código del candidato, lista y partido, promotores de voto en blanco, votos blancos, votos nulos, votos no marcados sean válidos y que corresponda con la respectiva corporación.

   - La existencia de los campos para registrar los votos de candidatos, listas y partidos, promotores de voto en blanco, votos blancos, votos nulos y votos no marcados.

   - La suma de los votos por partido, por candidatos y/o listas, promotores de voto en blanco, votos blancos, votos nulos y votos no marcados por mesa, no exceda al potencial de votantes de la mesa.

   - El sistema no deberá permitir registrar una mesa en ceros, salvo casos excepcionales debidamente definidos y autorizados por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, quedando el respectivo rastro de auditoría.

3. El software deberá contener un módulo que permita corregir las inconsistencias de la información de las mesas de votación. Así mismo, las mesas que presenten inconsistencias no deberán ser incluidas dentro del consolidado de la votación, hasta ser verificadas y autorizadas por los Delegados Departamentales, Registradores Distritales o por quien estos designen o por los enlaces de la Gerencia de Informática.

4. El software deberá contener los módulos que permitan consultar la información de cada corporación de diferentes formas: visualizar la imagen de un FRT; la información interpretada de una mesa; la información procesada de una mesa; conocer en el boletín informativo donde fue incluida cada mesa; los boletines generados para cada municipio y departamento; consultar los resultados de la votación por partido político, listas y candidatos a nivel de mesa, puesto, zona, municipio, departamento y orden de votación, ascendente y descendente; mesas que presentan error o inconsistencias y mesas faltantes.

5. El software deberá dejar los rastros o pistas de auditoría, en aquellas transacciones de correcciones, indicando nombre del usuario, fecha y hora de la transacción. El sistema permitirá la consulta y generación de archivos planos de los rastros o pistas de auditoría antes y después de finalizado el proceso.

6. El software realizará el proceso de consolidación de la información validada correctamente a nivel de municipios, distrito, consulados y departamentos de los resultados electorales obtenidos por cada candidato y/o lista para cada corporación y cada departamento, según corresponda.

7. El software deberá permitir generar boletines informativos de manera manual o automática. En este último modo, deberá ser parametrizable en cuanto a tiempo o aumento de porcentaje de mesas procesadas, conforme a los lineamientos que establezca la Supervisión del Contrato.

8. Cada vez que se emita un boletín, el software deberá generar los archivos planos para consolidación nacional. Por lo tanto, se deberá garantizar que cumpla con la estructura de los registros y nomenclatura especificada por la Registraduría Nacional, así mismo, deberá cifrarlos, empaquetarlos y transmitirlos al repositorio de datos establecido por la Registraduría Nacional.

9. El software deberá permitir generar archivos mesa a mesa (MMV) delta con los resultados electorales obtenidos por cada candidato y/o lista, promotores de votos en blanco, votos en blanco, votos nulos y votos no marcados por mesa para cada

corporación y por cada departamento, según corresponda; así mismo, por cada boletín generado, deberá permitir la descarga en formatos CSV o JSON o XML, conforme a los lineamientos que establezca la Supervisión del Contrato.

10. En caso de que los archivos planos no puedan ser procesados por el módulo de Consolidación Nacional, se deberá realizar las correcciones pertinentes.

11. El diseño de los boletines y la estructura de los archivos planos serán definidos por la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

12. El software no deberá generar boletines ni archivos planos, cuando los resultados de los candidatos, listas, promotores de votos en blanco, votos blancos, votos nulos, no marcados o la cantidad de mesas procesadas, sea menor con respecto al boletín anterior. Así mismo, el software verificará que la estructura y contenido de los archivos planos sean válidos y acordes con las especificaciones dadas.

13. El software deberá disponer de un módulo que permita verificar el estado de las comunicaciones en tiempo real del proceso, discriminado por municipio, zona, puesto, por corporación y por cada departamento.

14. El software deberá disponer de un módulo que permita verificar el estado del avance del procesamiento de la información y los datos de los boletines informativos emitidos.

15. Se deberá implementar un aplicativo WEB con acceso desde internet que le permita a los Registradores municipales, distritales, Delegados Departamentales descargar los respectivos boletines.

16. El software deberá disponer de un módulo que permita enviar en forma automática y segura los boletines al sitio web de devolución de boletines.

17. El software deberá disponer de un módulo que permita generar e imprimir reportes de mesas instaladas, informadas y porcentaje, potencial de votantes y votación contabilizada por cada departamento.

18. El software deberá disponer de un módulo parametrizable que permita el cargue de los archivos básicos, como son la división política electoral – Divipole, candidatos y/o listas de candidatos, promotores de votos en blanco, códigos de corporaciones, partidos y movimientos políticos y códigos de transmisión, esta información no podrá modificarse sin la autorización de los supervisores del contrato.

19. Disponer de un módulo para prensa que se utilice en todo el país, el cual deberá desarrollarse con un diseño uniforme que contenga la imagen institucional y destacando el eslogan y la imagen de las elecciones.

20. En los módulos de Gestión y Administración, el software deberá disponer de un control de acceso al personal autorizado, a través de un sistema biométrico de huellas dactilares.

21. La solución del software de Preconteo deberá estar soportada en una base de datos relacional de alta transaccionalidad debidamente licenciada.

22. Disponer de un sitio web para la descarga de los boletines informativos, por parte de los registradores del estado civil y auditores de partidos. Así mismo, disponer de la descarga de archivos mesa a mesa con votación (MMV), en formato abierto (formato CSV o JSON, o XML), con su correspondiente código hash, a medida que se van generando los diferentes boletines informativos.

23. Disponer de un sitio web público con acceso restringido para usuarios (uso de usuario y contraseña), para la entrega de información a los medios de comunicación de los resultados a nivel municipal y departamental, los cuales podrán visualizar y descargar la información de los resultados en datos abiertos (formato CSV o JSON o XML) a medida que se van generando los diferentes boletines informativos. Para los archivos de datos se dispondrá de su correspondiente código hash.

24. Estos sistemas de entrega de resultados también estarán disponibles para los partidos y organismos de control. Para lo anterior el sistema debe permitir asignar perfiles a los usuarios.

25. El sistema de entrega de resultados dispondrá de dos enfoques. El primero orientado a la visualización de los resultados en pantalla en formato HTML y/o PDF y el segundo orientado a la entrega de información por descargas en formato de datos abiertos como JSON, XML, CSV u otro.

26. Entregar a la Gerencia de informática la versión del software de preconteo con datos de prueba (DIVIPOLE y candidatos), por lo menos dos (2) meses antes del día programado para elecciones, con el fin de ser evaluado, conforme a las exigencias y funcionalidades requeridas por la Entidad.

27. Garantizar la realización de los ajustes al software que sean pertinentes conforme al análisis de impacto, tiempo y riesgos asociados al ajuste solicitado.

28. Garantizar que se elimine en su totalidad el código muerto dentro del código fuente del software.

29. Garantizar que las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás software empleado, estén acordes a las disposiciones de protección a los derechos de autor y propiedad intelectual.

La Supervisión del contrato verificará que el software de Preconteo cumpla con los requisitos establecidos y con las normas descritas en el presente documento.

h) Funcionalidades del Software para la Digitalización, Interpretación y Verificación de la Información.

1. Se deberá contar con una solución automatizada para el proceso de digitalización, interpretación y verificación de la información contenida en los Formatos de Recepción Telefónica (FRT).

2. Para el proceso de interpretación, se deberá aplicar algoritmos para el reconocimiento de caracteres (OCR, ICR, Servicios de Machine Learning, entre otros) que permitan agilizar la captura de datos. Para la interpretación de las imágenes escaneadas, el contratista deberá asegurar un porcentaje de error inferior al 0.1%, por tanto, el contratista deberá garantizar que el motor de reconocimiento tenga un alto grado de confianza en la interpretación de cada guarismo o número que forma parte de un dato de votación y en la verificadas de los mismos. Este procedimiento será medido o verificado en los simulacros nacionales.

3. Se deberá garantizar que una vez diligenciado un Formato de Recepción Telefónica (FRT), la información deberá estar disponible para el procesamiento y consolidación en un término no mayor a cinco (5) minutos.

4. En los procesos de verificación y validación se deberá visualizar las imágenes de las cifras numéricas hechas de forma manuscrita en los FRT, de tal forma que no permita asociar la votación con los códigos de los candidatos y/o partidos.

5. Se deberá garantizar que, en los procesos de verificación, validación y/o corrección se registre la trazabilidad en el log de auditoría de aquellas transacciones que afecten la base de datos (inclusiones, correcciones), indicando nombre de la estación, usuario, fecha y hora.

6. El sistema deberá disponer de un módulo que permita realizar la consulta de las imágenes de los Formatos de Recepción Telefónica (FRT), consistentes e inconsistentes.

7. El sistema deberá contar con un módulo que indique las estadísticas del proceso con los FRT interpretados correctamente, no interpretados, eliminados, inconsistentes y que detalle los tiempos de interpretación.

8. Se deberá garantizar que el proceso de digitalización y verificación cumple con el manejo de altos volúmenes de información (en condiciones de proceso de misión crítica) en forma ágil, confiable y transparente, conforme a lo exigido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el presente documento.

La Supervisión del contrato verificará que la solución informática para la digitalización y verificación de datos cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.

i) Funcionalidades del Software de Preconteo para Consulados

Para el procesamiento electrónico de datos electorales de consulados se deberá contar con una solución informática de digitación web con las siguientes funcionalidades:

1. El software deberá contener un módulo Web que capture la información de las actas E-14 generados en las mesas de votación en el exterior.

2. El software deberá transmitir la información digitada en línea al Data Center en donde se consolidará la información de consulados y se generarán los boletines de acuerdo con las directrices establecidas.

3. El Sistema deberá tener una presentación con un diseño que permita la navegación ágil y fluida de los usuarios, sin incidencias de compatibilidad de los navegadores más comunes y con calidad de imagen.

4. El software deberá contar con un módulo de ingreso con usuario y contraseña.

5. El software deberá contar con la funcionalidad de la doble digitación para la confirmación de cada dato electoral.

6. El software deberá contener un módulo que capture o ingrese la información que ha sido diligenciada en los E-14T, realizando las validaciones que aseguren la confiabilidad y certeza de los datos ingresados al sistema, para lo cual se requiere como mínimo que valide:

   - El código de transmisión sea válido y corresponda a una mesa de la DIVIPOLE establecida para el proceso dentro del CRT.

- El código del candidato, lista y partido, promotores de voto en blanco, votos blancos, votos nulos y votos no marcados sean válidos y corresponda con la respectiva corporación.

- La existencia de los campos para registrar los votos de candidatos, listas y partidos, promotores de voto en blanco, votos blancos, votos nulos y votos no marcados.

- La suma de los votos por partido, por candidatos y/o listas, promotores de voto en blanco, votos blancos, votos nulos y votos no marcados por mesa, no exceda al potencial de votantes de la mesa.

- El sistema no deberá permitir registrar una mesa en ceros, salvo casos excepcionales debidamente definidos y autorizados por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, quedando el respectivo rastro de auditoría.

Nota 1: Como contingencia**,** el software de Consulados deberá contar con las funcionalidades de la solución informática que se utilice en los demás Centros de Recepción Telefónica.

j) Continuidad del Procesamiento de Datos

Ante una posible falla, para continuar con el procesamiento electrónico de datos electorales de Preconteo se deberá:

1. Disponer de un procedimiento - Plan de Continuidad del Proceso- para atender las diferentes situaciones que impidan el normal funcionamiento de cada CRT y servicios alojados en el Data Center, el cual deberá estar documentado, soportado y socializado.

2. Ejecutar lo establecido en su Plan de Continuidad.

3. La solución de procesamiento electrónico de datos de Preconteo, después de aplicar el procedimiento de continuidad, deberá continuar con el proceso que genere y envíe los archivos a consolidación nacional y salas de prensa departamentales.

4. Se deberá continuar con la operación, garantizando la continuidad del procesamiento de datos, en un tiempo no mayor a diez (10) minutos, hasta completar el ciento por ciento (100%) del procesamiento de los datos electorales.

NOTA: En ningún caso la solución de red provista deberá tener salida y/o contacto a internet, por tanto se deberá garantizar el aislamiento de red de los CRT, OSD y Datacenter.

La Supervisión del contrato verificará que las medidas establecidas en el Plan de Continuidad cumplen con los requisitos establecidos en el presente documento.

3. PLAN DE COMUNICACIONES PARA EL PROCESO DE PRECONTEO.

Se deberán suministrar los medios requeridos para comunicar a través servicio telefónico de voz desde los puestos de votación hasta los centros de recepción telefónica (CRT) y los canales de datos en alta disponibilidad entre los centros de recepción telefónica (CRT), Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD), Salas de Prensa (SP) y los Datacenter, así como entre los Datacenter y Centro de Control, según el diseño propuesto que se disponga para el procesamiento de los datos, para luego seguir a la fase de consolidación y divulgación.

En todos los puestos de votación se deberán disponer de los medios de comunicaciones más apropiados acorde a la viabilidad y cobertura en el sitio, que permita asegurar la comunicación del transmisor.

En los Centros de Recepción Telefónica (CRT) se deberán disponer de líneas de recepción telefónica y líneas de investigación (administrativas). En las Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD) se deberán disponer líneas de investigación. Para las Salas de Prensa departamental se deberán disponer líneas o medios de comunicación para uso de los periodistas acreditados.

Para el proceso se contará con mínimo dos Datacenter los cuales recibirán de manera distribuida y balanceada la conectividad e información generada desde los centros de recepción telefónica (CRT). Estos Datacenter estarán a su vez interconectados entre sí, y con el Centro de Control, las salas de Prensa y las Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD).

Acompañamiento Regional:

Es un equipo humano y colaborativo que liderará y asegurará que las diferentes actividades, requerimientos y características técnicas y operativas, definidas a nivel central y articuladas

a nivel regional, se efectúen de acuerdo con el plan de comunicaciones establecido y particularizado en la región acorde a las condiciones de la misma.

a) **Elementos de comunicaciones administrativos transversales**

1. **Planes de datos móviles administrativos**

a. **Servicio de módem**

Para brindar servicio de conectividad móvil para la entidad, el contratista debe suministrar el servicio de dispositivos Wireless tipo MiFi con las siguientes características:

- El contratista suministrará mínimo 150 dispositivos MiFi con sus planes de datos ilimitados durante la vigencia del contrato, distribuidos en dos fases; la primera fase, 15 días posterior a la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 1 de noviembre del 2025, los cuales serán entregados en el despacho de la Gerencia de Informática, para la elección de Consejo de Juventudes. En una segunda fase, los planes y equipos deben quedar habilitados desde el 15 de enero de 2026 y hasta la finalización del contrato.

- Todos los equipos y planes deben contar con tecnología 4G o superior, deben ser escalables y que se adapten con facilidad a futuros cambios tecnológicos sin que esto implique inversión alguna para la entidad.

- Contar con los servicios de soporte técnico, diagnóstico y reparación sobre los equipos y líneas contratadas.

b. **Servicio de telefonía móvil con planes de datos para labores administrativas**

El contratista deberá suministrar a la entidad los teléfonos celulares con planes de datos para las líneas móviles administrativas usados para apoyar labores de comunicación de Personal técnico Gerencia de Informática, delegados Departamentales, Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales de Municipios zonificados, con las siguientes características:

- El contratista suministrará mínimo 700 teléfonos celulares nuevos con planes de datos, minutos y mensajes de texto ilimitados durante la ejecución del contrato.
- Los celulares a proveer deberán soportar los siguientes sistemas operativos:

- Android 14 o superior ó IOS 15 o superior.

NOTA: Los operadores a suministrar se definirán posterior al acta de inicio.

2. **Servicio Conectividad Antenas Satelitales Propiedad de la RNEC**

Con el propósito de brindar acceso a Internet a través de 48 antenas Starlink propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) distribuidas en diferentes sedes, se solita el servicio de recarga de estos dispositivos para Registradurías que tradicionalmente tienen dificultades de conectividad en el desarrollo de sus actividades administrativas complementarias para las labores misionales.

Las antenas son tipo High Performance 40 unidades y 8 Flat High Performance. El servicio de conectividad debe cubrir todo el territorio nacional, donde estén instaladas. Con disponibilidad mínima del 99% durante el termino de ejecución del contrato. Velocidad mínima de 10 Mbps simétricos (subida y bajada) para cada una de las 48 antenas Starlink, asegurando una conexión fluida y estable.

Movilidad de las Antenas

El servicio debe permitir que las 48 antenas puedan ser utilizadas en cualquier parte del territorio nacional, permitiendo su traslado a nuevas ubicaciones sin afectar la disponibilidad del servicio. El servicio debe garantizar que las antenas cuenten con un plan de movilidad terrestre con prioridad mínima de 50 GB mensuales, asegurando que estas antenas puedan operar eficientemente en cualquier parte del territorio colombiano sin necesidad de realizar cambios en la plataforma. Este servicio garantizará que las antenas se mantengan operativas incluso en ubicaciones remotas y de difícil acceso, sin afectar su funcionamiento ni requerir modificaciones adicionales.

Monitoreo y Soporte Técnico

El contratista deberá proporcionar monitoreo en tiempo real del estado de las antenas y el servicio de conectividad por el tiempo de duración del contrato, garantizando soporte técnico 24/7 con tiempos de respuesta ágiles para la resolución de cualquier incidente o falla. La Entidad debe contar con usuario administrador para la gestión y seguimiento del servicio.

Control de Tráfico y Priorización

- **Gestión de tráfico** para garantizar que las aplicaciones misionales críticas para la RNEC reciban prioridad en el uso del ancho de banda disponible.

- **Seguridad**. Cifrado de datos en tránsito, asegurando que toda la comunicación entre las antenas y los puntos de acceso a la red sea segura y esté protegida contra accesos no autorizados.

- **Filtrado de tráfico** para bloquear sitios web maliciosos y asegurar que los dispositivos conectados no se vean expuestos a amenazas cibernéticas.

- **Mantenimiento preventivo y correctivo** de las antenas y el servicio de conectividad para garantizar su correcto funcionamiento durante todo el periodo del contrato.

- **Respuestas rápidas** a incidencias, con un tiempo de respuesta máximo de 2 horas desde la notificación de cualquier problema o interrupción en el servicio.

Informes Periódicos

El contratista deberá proporcionar informes mensuales detallados que incluyan:

- Estado del servicio de conectividad.
- Monitoreo del consumo de datos y desempeño de las antenas.
- Resolución de incidencias y el tiempo dedicado a cada una de ellas.

El contratista debe asegurar que todas las instalaciones y configuraciones cumplan con las normas y regulaciones vigentes para la prestación de servicios de conectividad satelital en Colombia.

En caso de que la RNEC decida trasladar alguna de las antenas a una nueva ubicación, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio sin interrupciones durante el proceso de reubicación.

Reportes y Documentación

El contratista deberá entregar toda la documentación técnica necesaria, incluyendo manuales de instalación, configuración y mantenimiento de las antenas.

3. **Servicio de Comunicaciones para Soporte Técnico**

El contratista deberá proveer un sistema que permita la comunicación en todos los pisos de la sede CAN de la Entidad, para brindar el soporte técnico correspondiente a los funcionarios de la sede.

El sistema, deberá contar con mínimo las siguientes características:

- 30 dispositivos tipo radio.
- Radio sin licencia de 900 MHz.
- Cobertura de área extendida.
- Opciones de llamadas flexibles.
- Clonación de contactos por aire.
- Audio fuerte y claro.
- Compacto y con protección ambiental IP54.
- Pantalla retroiluminada con ajuste de brillo.
- Cobertura de hasta 30 pisos en interiores y 30.000 m2.
- Llamada privada uno a uno, y uno a varios.
- 50 canales.
- Salida RF: 1W
- Distorsión de Audio: <3%

Los dispositivos deberán incluir:

- Auricular tipo vigilancia con PTT y micrófono en línea.
- Batería recargable.
- Antena.
- Clip de sujeción.
- Cargador de batería.
- Manual de usuario.

b) **Plan De Comunicaciones Procesos De Preconteo Electoral**

Para la prestación del servicio, el contratista deberá garantizar a la Registraduría Nacional del Estado Civil de una solución integral de comunicaciones enfocada a la calidad del servicio, con procedimientos y gestión de riesgos debidamente documentados, bajo los siguientes requerimientos específicos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACION
1	**MEDIOS DE COMUNICACION EN PUESTOS DE VOTACIÓN** (Cabeceras de Municipios Zonificados y No zonificados)	**	Necesarios para la transmisión de los datos electorales, y acorde a la distribución del personal de transmisión descrito en el

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACION
			literal c) Recurso Humano del ítem 5. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA.
2	**MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN CENTROS DE RECEPCIÓN TELEFÓNICA Y OFICINAS DE SEGUIMIENTO DEPARTAMENTAL**		
2.1	Medios de comunicación de recepción telefónica	**	Necesarios para la recepción de los datos electorales, y acorde a la distribución del personal de recepción descrito en el literal c) Recurso Humano del ítem 5. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA.
2.2	Medios de comunicación de investigación en CRT y OSD (administrativas)	5% de lineas de recepción.	La distribución se deberá proponer, de tal manera que se garantice la eficiencia en la recuperación de mesas por departamento.
3	**MEDIOS DE COMUNICACION EN SALAS DE PRENSA DEPARTAMENTALES**		10 medios para ciudades principales (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga y Cartagena). 5 medios para las restantes.
4	**CUENTAS DE RECARGA**		
4.1	Cuentas administrativas	34	Cuentas con perfil administrador. Cantidad mínima necesaria para gestión de cuentas de recarga (1/Departamento + 1 administrador de cuentas)
4.2	Cuentas para recargas administrativas	33	Cantidad mínima necesaria para efectuar recargas de índole administrativo para personal adscrito a las diferentes sedes de RNEC que acompaña el proceso

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACION
			(Aprox 10.000 recargas) y para las recargas de paquetes de datos con minutos y MSM para Delegados de Puesto (aprox 30.000) por evento (Simulacros y día electoral).
4.3	Cuentas para recargas de Transmisión (cárceles y corregimientos)	50	Cantidad mínima necesaria para efectuar un total de 8500 recargas para puestos de votación ubicados en zonas 98 y 99 por evento (Simulacros y día electoral)
5	**REDES Y CANALES DE DATOS**		
5.1	Canales Interconexión CENTRO DE CONTROL - DATACENTER	El servicio de conectividad deberá contar con una disponibilidad diaria mínima de 99,8% y un ancho de banda que garantice la óptima operación de transmisión y procesamiento de datos desde y hacia los puntos a interconectar.	
5.2	Canales Interconexión CRT - DATACENTER		
5.3	Canales Interconexión OSD – DATACENTER.		
5.4	Canales Interconexión DC 1 - DC 2		
5.5	Interconexión REPOSITORIO 1 - REPOSITORIO 2		
5.6	Canales Interconexión SALA DE PRENSA-DATACENTER– DATOS		
5.7	Canal Repositorio Log's – SOC RNEC		
5.7	Accesos a TV por cable - SALA DE PRENSA	Dos (2) decodificadores por cada Sala de Prensa	
6	**ACCESOS A INTERNET**		
6.1	Internet Administrativo - WIFI en CRT	El servicio de internet deberá contar con una disponibilidad diaria mínima de 99,8% y un ancho de banda mínimo de 150 Mbps. **Nota:** En los casos donde técnicamente no sea posible garantizar el ancho de banda solicitado, se deberá	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACION
			garantizar el máximo ancho de banda disponible por el operador local.
6.2	Internet Administrativo - WIFI en OSD		El servicio de internet deberá contar con una disponibilidad diaria mínima de 99,8% y un ancho de banda mínimo de 50 Mbps. **Nota:** En los casos donde técnicamente no sea posible garantizar el ancho de banda solicitado, se deberá garantizar el máximo ancho de banda disponible por el operador local.
6.3	Internet en Centro De Control		El servicio de internet deberá contar con una disponibilidad diaria mínima de 99,8% y un ancho de banda mínimo de 200 Mbps.
6.4	Internet para Periodistas - WIFI en sala de Prensa		El servicio de internet deberá contar con una disponibilidad diaria mínima de 99,8% y un ancho de banda mínimo de 200 Mbps. **Nota:** En los casos donde técnicamente no sea posible garantizar el ancho de banda solicitado, se deberá garantizar el máximo ancho de banda disponible por el operador local.
7	**REPOSITORIO DE DATOS**		El servicio de conectividad deberá contar con una disponibilidad diaria mínima de 99,8% y un ancho de banda que garantice la óptima operación de transmisión de datos desde el repositorio de datos hasta Consolidación Nacional.
8	**Elementos de seguridad informática perimetral para canales de comunicación - enlaces de datos y accesos internet**		Necesarios para CRT, OSD, SALAS DE PRENSA, DC y REPOSITORIO DE DATOS), y según especificaciones determinadas en capítulo XII - **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

- Disponer de una red privada para el transporte de datos electorales a nivel nacional, la cual debe contar con los dispositivos necesarios (hardware y software) garantizando en todo momento la conectividad de todos los puntos a interconectar (Centros de Recepción Telefónica (CRT), Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD), Salas de Prensa (SP), Data Center y Repositorio. **Nota:** Se deberá garantizar que la red privada electoral no tenga contacto directo hacia internet.

- Disponer de las herramientas de administración, gestión, monitoreo de los equipos de red.

- Realizar la instalación de medios de comunicación para puestos de votación de las cabeceras de los municipios del país, en el lugar o predio que defina la Registraduría Nacional del Estado Civil y deberá incluir el equipo telefónico. Por lo anterior, se deberá coordinar con el personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil en cada lugar la instalación de los medios telefónicos que se requieran previo al proceso de instalación.

- Prestación de servicio de los equipos telefónicos necesarios para la utilización de los medios de comunicación instalados en Puestos de Votación, CRT, OSD y SP. La entrega de los equipos telefónicos para puestos de votación será realizada en cada Registraduría de los municipios zonificados y no zonificados, como máximo tres (3) días antes del primer simulacro nacional de preconteo. Los equipos telefónicos para CRT, OSD y SP, serán dispuestos por el contratista en cada sitio.

- Garantizar que los medios de comunicación a emplear en los puestos de votación de las cabeceras municipales estén activos y probados mínimo dos (2) días antes de cada simulacro nacional de preconteo y dos (2) días antes del día de elección.

- Se suspenderá el servicio de los medios de comunicación instalados los puestos de votación y en los centros de recepción telefónica, una vez la Gerencia de Informática de por finalizado cada ejercicio de simulacro de preconteo y el cierre de las elecciones.

- Disponer de las cuentas de recargas necesarias para prestar el servicio de voz y datos, conforme lo requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil y efectuar las recargas para medios administrativos, de transmisión y delegados de puesto en las cantidades establecidas para los simulacros y día de elección. Las recargas deberán estar disponibles desde dos (2) días antes de cada simulacro y cuatro (4) días de anticipación al día de las votaciones en las cuentas indicadas por la Supervisión del Contrato.

- Disponer de una plataforma para el envío masivo de mensajes de texto, tipo SMS, a teléfonos celulares, que acorde a las estadísticas de procesos anteriores, ejecute un envío mínimo de 5 millones y máximo 6 millones de mensajes durante la ejecución del contrato.
- Prestar soporte técnico en telefonía y conectividad necesaria en sitio para los CRTs, OSDs, SP y el diseño de Datacenter presentado, desde dos (2) días antes de cada simulacro y día de elección.

- Disponer de una Mesa de Ayuda, con las características definidas en el **CAPÍTULO XIII MESA DE AYUDA, numeral 6** Mesas de Ayuda operadas por el contratista, la cual tendrá la función de recepcionar, atender y solucionar los requerimientos e incidentes sobre los medios de comunicación, dispuestos en los puestos de votación.

- La Supervisión del Contrato podrá modificar la configuración de los medios de recepción telefónica y líneas de investigación y OSD, acorde a las necesidades del proceso de recepción de datos.

- Programar los medios telefónicos en los Centros de Recepción Telefónica (CRT's) y la categorización de las líneas en CRT y Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD's), y Salas de Prensa Departamental, de acuerdo con el requerimiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Éstos deberán estar activos y disponibles para pruebas desde cinco (5) días antes de cada simulacro y de la jornada electoral, y podrá cortarse su servicio una vez la Gerencia de Informática informe sobre la finalización del mismo; salvo casos excepcionales que requieran mayor tiempo, que serán definidos por la Supervisión del contrato.

- La categorización de los medios de comunicación definidos por la Registraduría, será de la siguiente manera:

DESDE	HASTA	MODALIDAD
Puestos de votación, cabeceras municipales (**Prioridad**)	Centros de Recepción Telefónica (CRT's)	Llamada Celular y Fijo Nacional.
Puestos de votación, cabeceras municipales (**Contingencia**)	Centros de Recepción Telefónica (CRT's)	A través de líneas 018000
Oficinas de Seguimiento Departamental	Puestos de votación	Llamada Fijo Nacional – Celular – Satelital.
Oficinas de Seguimiento Departamental	Centros de Recepción Telefónica (CRT's)	Llamada Celular y Fijo Nacional.
Salas de Prensa	Departamento	Llamada Celular y Fijo Nacional.

1. **Suministro de medios telefónicos.**

El contratista debe proporcionar el servicio integral de suministro de medios de comunicación a instalar en:

- Los puestos de votación de las cabeceras municipales de los municipios zonificados y no zonificados.

- Los Centros de Recepción Telefónica (CRT's):

    - Implementación de solución de telefonía IP para la recepción telefonica desde los puestos de votación, garantizando una configuración de tal manera que permita la asignación automática de llamadas por agente libre o disponible.

    - Para los grupos de investigación suministrar una cantidad mínima equivalente al 5% del total de líneas de recepción.

- Las Salas de Prensa Departamental (SP's):

    - Disponer Medios móviles en cada SP de carácter administrativo para el uso general de los diferentes medios de prensa acreditados.

a. **Centros de Recepción Telefónica.**

Los centros de recepción telefónica deberán tener la conectividad de Datos y Voz necesaria para su comunicación hacia los Datacenter y para la recepción de llamadas de los puestos de votación, garantizando la calidad y el correcto funcionamiento del servicio.

Para los agentes receptores de llamadas, se debe disponer de un medio de comunicación para la recepción de las llamadas que le corresponden, garantizando que la distancia entre el personal no sea inferior a 30 cms.

Para los grupos de investigación se deberá disponer del medio telefónico correspondiente para la gestión de recuperación de mesas.

Para el alojamiento de la infraestructura de comunicaciones, el contratista deberá disponer de un gabinete durante el tiempo del servicio para la conexión a Datos/Voz dentro del CRT.

El contratista debe contar en su solución con el respaldo energético para los equipos que hacen parte de la solución del plan de comunicaciones dentro del CRT.

La administración de esta infraestructura deberá estar a cargo del contratista, el cual deberá contar con un equipo de atención y soporte especializado, que garantice su correcta operación durante la vigencia del contrato.

El servicio de Red Wifi deberá contemplar mecanismos de seguridad para velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, y se deberá garantizar que

esta red wifi se encuentre separada de la red electoral, con el fin de identificar fallas de seguridad y disgregar la red para su posterior remediación. El servicio de Red LAN para la conexión de los dispositivos Wifi deberá incluir switches que estén en la capacidad de suministrar energía eléctrica por medio de puertos de datos, cumpliendo con el estándar IEEE 802.3at o superior.

Es responsabilidad del contratista suministrar equipos de última tecnología que cumplan con los requerimientos de conectividad, desempeño y capacidad, asociados a los servicios de LAN & WLAN, sin limitarse a las características mínimas establecidas en el documento.

Para la recepción de llamadas telefónicas se debe disponer de las troncales SIP dimensionadas con una capacidad necesaria para que los agentes reciban en simultanea las llamadas provenientes de todos los puestos de votación.

b. **Oficinas de Seguimiento Departamental.**

Las oficinas de seguimiento departamental deberán tener la conectividad de Datos y Voz necesaria para su comunicación hacia los CRT y desde y hacia los puestos de votación, garantizando la calidad y el correcto funcionamiento del servicio.

Para los grupos de investigación se deberá disponer del medio telefónico correspondiente para la gestión de recuperación de mesas.

Para el alojamiento de la infraestructura de comunicaciones, el contratista deberá disponer de un gabinete durante el tiempo del servicio para la conexión a Datos/Voz dentro del OSD.

El contratista debe contar en su solución con el respaldo energético para los equipos que hacen parte de la solución del plan de comunicaciones dentro del OSD

La administración de esta infraestructura deberá estar a cargo del contratista, el cual deberá contar con un equipo de atención y soporte especializado, que garantice su correcta operación durante la vigencia del contrato.

El servicio de Red Wifi deberá contemplar mecanismos de seguridad para velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, y se deberá garantizar que esta red wifi se encuentre separada de la red electoral, con el fin de identificar fallas de seguridad y disgregar la red para su posterior remediación. El servicio de Red LAN para la conexión de los dispositivos Wifi deberá incluir switches que estén en la capacidad de suministrar energía eléctrica por medio de puertos de datos, cumpliendo con el estándar IEEE 802.3at o superior.

Es responsabilidad del contratista suministrar equipos de última tecnología que cumplan con los requerimientos de conectividad, desempeño y capacidad, asociados a los servicios de LAN & WLAN, sin limitarse a las características mínimas establecidas en el documento.

c. **Puesto de Votación.**

Los puestos de votación deberán tener la conectividad de voz necesaria para su comunicación hacia CRT, garantizando calidad y el correcto funcionamiento para servicio de voz.

Para los puestos de votación donde sea factible la conectividad, la comunicación se realizará a través de canales de datos para troncal SIP.

d. **Salas de Prensa Departamentales**

Las salas de prensa departamentales deberán contar con medios telefónicos móviles de carácter administrativo para el uso general de los diferentes medios de prensa acreditados.

Así mismo, deberán tener la conectividad de Datos necesaria para su comunicación con los Datacenter, garantizando la calidad y el correcto funcionamiento del servicio.

Deberán contar con accesos de internet independiente con acceso a redes sociales, para los equipos dispuestos por el contratista para el uso de los medios de comunicación. Igualmente contarán con accesos a internet para instalar una red wifi independiente en cada sala de prensa.

Se deberán instalar mínimo dos (2) decodificadores por sala de prensa, para el acceso a televisión por cable.

El contratista debe contar en su solución con el respaldo energético para los equipos que hacen parte de la solución del plan de comunicaciones dentro de las Salas de Prensa.

La administración de esta infraestructura deberá estar a cargo del contratista, el cual deberá contar con un equipo de atención y soporte especializado, que garantice su correcta operación durante la vigencia del contrato.

El servicio de Red Wifi deberá contemplar mecanismos de seguridad para velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, y se deberá garantizar que esta red wifi se encuentre separada de la red electoral, con el fin de identificar fallas de seguridad y disgregar la red para su posterior remediación. El servicio de Red LAN para la conexión de los dispositivos Wifi deberá incluir switches que estén en la capacidad de suministrar energía eléctrica por medio de puertos de datos, cumpliendo con el estándar IEEE 802.3at o superior.

Es responsabilidad del contratista suministrar equipos de última tecnología que cumplan con los requerimientos de conectividad, desempeño y capacidad, asociados a los servicios de LAN & WLAN, sin limitarse a las características mínimas establecidas en el documento.

e. **Plataforma de Recarga automática.**

Se requiere una plataforma web administrable de recargas como servicio integral para la Registraduría Nacional del Estado Civil que incluya autogestión para los usuarios, el servicio de soporte técnico remoto, mantenimiento y capacitación requeridos para las elecciones.

El servicio de la plataforma de recargas y los usuarios asociados, el soporte técnico remoto y la disponibilidad de la plataforma, los cuales deben ser 7x24, deben prestarse durante un año posterior a la liquidación del contrato.

Requerimientos Funcionales

- Recargar en línea de manera individual o masivamente un número ilimitado de teléfonos celulares de cualquier operador con dinero, paquetes de datos y de voz.

- Algunas de las características que se requiere para la recarga masiva son, posibilidad de definir la fecha y hora de ejecución de la misma, la cual se debe poder pausar, modificar por un tiempo definido de común acuerdo entre las partes o cancelar; posibilidad de reutilizar el conjunto de números de una carga con ajustes para futuros eventos; si el saldo se termina la recarga masiva se debe detener, no debe perderse y se debe poder reanudar cuando se cargue el saldo; se deben realizar reintentos de cargas fallidas.

- Crear los usuarios necesarios para el proceso, incluido el usuario administrador.

- Crear la jerarquía de entidades y/o usuarios que la Registraría Nacional del Estado Civil requiere y que el contratante requiere.

- Parametrizar las entidades requeridas como: activación y desactivación de entidades y cuentas, asignación de correo electrónico, modificación de medios de contacto, cambió de información de una entidad asociada a un usuario particular, modificación de la bolsa asociada a la cuenta, entre otras. Adicionalmente se requiere que la plataforma permita parametrizar las siguientes características de la recarga masiva para los usuarios de la misma: formatos de recarga masiva incluyendo cantidad de registros y montos por entidad, validaciones sobre los

campos diligenciados en los diferentes formatos, etc. Las parametrizaciones antes mencionadas se deben poder realizar por medio de autogestión.

- Transferir montos de dinero entre entidades autorizadas (administradores registraduría, administradores departamentales, etc).

- Los valores o saldos que se dejen de consumir deberán ser acumulados por un tiempo definido de común acuerdo entre las partes junto con la carga a realizar para una siguiente actividad.

- Contar con la posibilidad de entregar diferentes reportes sobre las recargas realizadas a los diferentes usuarios (recargas realizadas por número de celular, por usuario, por operador), consultar reportes históricos de recargas y saldos por tipo de entidad.

- Se debe entregar un manual de usuario.

- La plataforma debe ser flexible en sus funcionalidades de acuerdo a la necesidad del proceso electoral o eventos relacionados.

- Se debe manejar un número de usuarios desde los cuales se lleve a cabo la administración de las bolsas de recursos para ser distribuidas en los diferentes dispositivos que la entidad y el plan de comunicaciones determine. Se ha contemplado un mínimo de 117 cuentas para desarrollar por parte de la Registraduría esta administración.

- Los montos correspondientes al servicio de recargas efectuadas deben ser suficientes para garantizar la continuidad del servicio de voz/datos durante la transmisión de resultados de votación.

- El soporte técnico remoto de la plataforma debe ser 7x24 durante la vigencia del contrato. Este soporte debe cubrir cualquier tipo de falla técnica de la plataforma al realizar las recargas. Se deberá solucionar cualquier falla de la plataforma de recarga de manera inmediata, brindando un soporte técnico durante los eventos de simulacros y elecciones.

Requerimientos Técnicos:

- La plataforma debe ser escalable. En caso de necesidad, debe funcionar con arquitectura basada en contenedores, pudiendo aumentar elásticamente en caso de necesidad.

- La plataforma web debe soportar una amplia gama de dispositivos y debe ser completamente responsiva.

c) **Red de Datos Electoral Preconteo.**

1. **Conectividad en los CRTs**

La comunicación de Datos WAN hacia el Datacenter, se realizará por medio de canales redundantes MPLS con cifrado extremo a extremo hacia los Datacenter.

Los canales deberán contar con la disponibilidad diaria del 99.8% y para el día de elecciones no podrá exceder los 115 segundos desde las 4:00 PM hasta las 8:00 AM del día siguiente.

Entregar los canales suministrados terminados e instalados en los Centros de Recepción Telefónica, incluyendo los elementos de red necesarios.

Implementar la solución de conectividad nacional en una red de datos MPLS, que le permita enrutar de forma automática e inmediata el tráfico de datos los Centros de Recepción Telefónica y los DataCenter.

Instalar doble última milla en los Centros de Recepción Telefónica, brindando nodos de concentración totalmente diferentes en su red de acceso, de tal forma que no se vea afectado el envío y recepción de datos en estos puntos afectando la red de acceso del Contratista.

Se deberá garantizar que la red MPLS creada no tendrá contacto con internet en ningun momento.

2. **Conectividad en los Datacenter**

El contratista debe proveer enlaces redundantes que concentraran el tráfico de datos MPLS de los CRT distribuidos a nivel nacional.

El contratista debe contemplar el espacio, energía, conexiones (Horizontales y Verticales) necesarias para entregar la conectividad hasta el rack.

A nivel de conexiones adicionales se debe disponer de capacidad para la recepción y envío del tráfico con los siguientes sitios:

- Consolidación y Divulgación
- Modelo de Datacenter según CAPITULO XII INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.
- Registraduría Nacional del Estado Civil, sede CAN
- OSD, Oficinas de Seguimiento Departamental
- CRT, Centros de Recepción Telefónica
- SP, Salas de Prensa Departamentales
- CC, Centro de Control

Contar con la disponibilidad diaria del 99.8% y para el día de elecciones no podrá exceder los 115 segundos desde las 4:00 PM hasta las 8:00 AM del día siguiente.

Instalar doble última milla en Fibra Óptica, en los DataCenter, brindando nodos de concentración totalmente diferentes en su red de acceso, de tal forma que no se vea afectado el envío y recepción de datos en estos puntos afectando la red de acceso del Contratista.

3. **Conectividad en el Centro de Control**

El contratista debe proveer enlaces redundantes en el Centro de control, MPLS con cifrado extremo a extremo hacia los Datacenter.

El contratista debe contemplar el espacio, energía, conexiones (Horizontales y Verticales) necesarias para entregar la conectividad.

Contar con la disponibilidad diaria del 99.8% y para el día de elecciones no podrá exceder los 115 segundos desde las 4:00 PM hasta las 8:00 AM del día siguiente.

Instalar doble última milla en Fibra Óptica, en los DataCenter, brindando nodos de concentración totalmente diferentes en su red de acceso, de tal forma que no se vea afectado el envío y recepción de datos en estos puntos afectando la red de acceso del Contratista.

d) **Canales de Internet.**

1. **Canales de Internet para CRT.**

El contratista debe brindar acceso a internet a cada CRT, el cual debe estar en la capacidad de suplir la totalidad de la demanda para todos los dispositivos que se definan con la Gerencia de Informática de la RNEC cuyo acceso será a través de conexión via Wifi garantizando la alta disponibilidad, escalabilidad, seguridad, continuidad y calidad de servicio.

Seguridad para los CRT

El contratista deberá garantizar la protección para los CRTs mediante el empleo de firewalls full UTMs centralizado y/o distribuido según la arquitectura a plantear, con sus componentes de hardware y software necesarios para el acceso y protección hacia o desde internet, los equipos deberán estar en la capacidad de soportar las conexiones y anchos de banda de internet correspondiente a cada uno de los CRTs con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio. Los equipos UTM deberán estar en la capacidad de crear políticas independientes para cada uno de los CRTs.

La administración de estos equipos estará a cargo del contratista, el cual debe contar con un equipo especializado en la operación y gestión de estas plataformas durante la vigencia del contrato.

2. **Canales de Internet para publicación de resultados**

Este servicio busca contar con una conexión a internet para publicación de resultados, por lo cual el contratista debe disponer de una conexión redundante a internet en cada datacenter de mínimo 100 Mbps.

e) **Seguridad informática en la Red de Datos de Preconteo.**

Los canales de comunicación, enlaces de datos y los accesos a internet requeridos en este documento deberán tener los elementos de seguridad informática perimetral suficientes para garantizar la encripción de los datos que viajan a través de dichos canales, generando encripción extremo – extremo en el canal de datos.

f) **Canales de Interconexión**

1. **Datacenter – Repositorio**

Para establecer el repositorio de información que será alimentado de los datos recibidos desde los CRT, se deberá disponer de una plataforma de cómputo y almacenamiento que se ubicará en el diseño de Datacenter a presentar, garantizando un modelo de alta disponibilidad y recuperación, brindando el espacio y energía necesarias, así como las conexiones físicas en cobre o fibra requeridas para comunicar estos equipos de cómputo del repositorio con los demás elementos dispuestos en la red de cada Data Center, este servicio debe ser en HA entre Data Center y contemplar un mínimo de espacio de almacenamiento libre de 1 terabyte efectivo y los canales de datos privados necesarios para su interconexión.

2. Datacenter – Oficina Seguimiento Departamental

Este servicio busca conectar por medio de canales tipo MPLS las zonas de especificadas en el diseño de Datacenter y las oficinas de seguimiento de Departamental (OSD), por lo cual el contratista debe garantizar para cada OSD un canal principal y uno secundario, que permita la conexión de los servicios ubicados en los Datacenter definidos para el servicio. La conexión en los Datacenter definidos según el diseño debe permitir la simultaneidad de conexiones desde todas las OSD.

3. Datacenter – Sala de Prensa Departamental

Este servicio busca conectar por medio de canales tipo MPLS las zonas de especificadas en el diseño de Datacenter y las Salas de Prensa Departamentales (SP), por lo cual el contratista debe garantizar para cada SP un canal principal y uno secundario, que permita la conexión de los servicios ubicados en los Datacenter definidos para el servicio. La conexión en los Datacenter definidos según el diseño debe permitir la simultaneidad de conexiones desde todas las Salas de Prensa.

4. Datacenter – Centro de Control

Este servicio busca conectar por medio de canales tipo MPLS las zonas de especificadas en el diseño de Datacenter y el Centro de Control (CC), por lo cual el contratista debe garantizar para el CC un canal principal y uno secundario, que permita la conexión de los servicios ubicados en los Datacenter definidos para el servicio. La conexión en los Datacenter definidos según el diseño debe permitir la conexión desde el Centro de Control.

g) **Plataforma tecnológica de comunicaciones Infocandidatos para las elecciones de Congreso de la República y presidente y vicepresidente de la Republica**

Se debe proveer una plataforma como servicio (As a Service) que permita generar una interacción con los ciudadanos, que cumpla con las siguientes características.

1. Proveer una plataforma para ciudadanos que se encuentre disponible tanto para computadores con sistema operativo Windows o Mac como dispositivos móviles Android o IOS.
    - Debe tener Información relevante para el ciudadano sobre la elección: La deberá filtrarse y visualizarse por las siguientes categorías:
    - Corporación: Senado y Cámara.
    - Circunscripción: Nacional, Departamental, Internacional, Afrodescendiente, Indígena y Citrep.
    - Agrupación Política: Conforme al orden del sorteo en la tarjeta electoral y el tipo de voto (preferente o no preferente).
    - Candidato: Con fotografía y el orden de la lista (para las listas con opción de voto preferente).

    - Que permita búsqueda en el apartado de listas por nombres/apellidos.

2. Proveer todo el Soporte a la plataforma, dominio, hosting y demás requerimientos que garanticen el funcionamiento tanto de la plataforma, basada en soluciones tecnológicas (centros de datos) con presencia global y puntos de presencia en Bogotá que soportar el tráfico generado por los usuarios de la plataforma y que garanticen el pleno y efectivo funcionamiento de las plataformas y portales.
3. Realizar las pruebas necesarias dentro del término establecido.
4. Garantizar manuales, tutoriales y capacitaciones necesarias para el uso de la herramienta provistas.
5. Cumplir con los tiempos establecidos en la propuesta tanto en las etapas de diseño, aprovisionamiento, pruebas, ejecución, monitorea y seguimiento.

4. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA

a) Transmisión y Recepción de Datos Electorales

1. Para el proceso de transmisión-recepción de datos electorales, se deberá establecer y definir un protocolo de comunicaciones que garantice la agilidad, consistencia y seguridad de la información. Para ello se deberá emplear el sistema de voz a voz con eco, y el sistema de digitación web. En caso de utilizar otro método, éste deberá ser avalado por la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Para la transmisión de datos electorales, se deberá dar prioridad a las corporaciones según determine la Supervisión del Contrato.

3. Realizar el proceso de transmisión de los datos electorales de las mesas de votación de las ciudades capitales de departamento y de los municipios zonificados. Para el desarrollo de este ítem se deberá disponer de los recursos y de la logística necesarias que garanticen el cumplimiento de las metas de procesamiento especificadas en el contrato.

Nota: El proceso de transmisión de datos electorales de las mesas de votación de los municipios no zonificados y de los corregimientos e inspecciones de policía será responsabilidad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. Recepcionar en los Centros de Recepción Telefónica (CRT) los datos electorales de todos los puestos de votación en cada departamento. Así mismo, deberá suministrar los Formatos de Recepción Telefónica (FRT) para los simulacros, pruebas y día de elecciones.

Nota: Para las pruebas y simulacros deberá suministrar los formularios E-14 prediligenciados, así como los archivos básicos, conforme a las indicaciones de la supervisión del contrato.

5. Se deberá disponer de la herramienta tecnológica que permita llevar un control de tiempo de la información de las mesas transmitidas y recepcionadas, desde a digitalización de los FRT hasta la consolidación en los boletines, dando como entrega un archivo CSV con dicha información y su respectivo HASH.

6. Se deberá disponer de la herramienta tecnológica o procedimientos que permitan medir el desempeño de los transmisores y receptores durante la capacitación, pruebas y simulacros. Así mismo, se deberá generar la data correspondiente, con el fin de evaluar la calidad y destreza de los transmisores y receptores, mediante análisis estadísticos.

7. Se deberá impartir capacitación sobre el proceso y protocolo a emplear para la transmisión-recepción de datos electorales a los transmisores y receptores contratados. Igualmente deberá garantizar que todo el personal involucrado en estos procesos reciba la correspondiente capacitación incluyendo el personal de backup.

8. Se deberá impartir capacitación sobre el proceso y protocolo a emplear para la transmisión-recepción de datos electorales a los Registradores, auxiliares, supernumerarios y transmisores que la Registraduría Nacional del Estado Civil designe. Para ello deberá disponer, en la capital de los departamentos en donde opere un Centro de Recepción Telefónica (CRT), de los sitios y elementos necesarios para brindar la capacitación a los respectivos grupos de manera segura y confiable, y contando con los protocolos de bioseguridad vigentes. Adicionalmente, Se entregará un kit didáctico dispuesto en medio magnético que permita capacitar a los funcionarios de los demás departamentos del país y a las personas que por las distancias y dificultades de transporte no pueda asistir a las capacitaciones presenciales programadas. El Kit de capacitación incluirá videos, taller y evaluación (cuestionario).

9. Se dispondrá, con una firma especializada, de los medios de comunicación para la transmisión de datos electorales desde los puestos de votación y de las líneas fijas en los Centros de Recepción Telefónica (CRT); así mismo, dispondrá de los canales de datos y de la seguridad Informática requerida para la transmisión de datos electorales al Centro de Consolidación Nacional y entre los CRT y el Data Center.

b) **Requerimiento para las Salas de Prensa Departamentales**

1. Entregar las salas de prensa totalmente equipadas y con todos los requerimientos aprobados por el funcionario designado por la Supervisión del Contrato (enlace de la Gerencia de Informática), a más tardar dos (2) días antes a la fecha de la elección, salvo situaciones de fuerza mayor.

2. Organizar el acceso de los periodistas y equipos técnicos a las salas de prensa el día de elecciones; éstas, permanecerán abiertas hasta finalizar el certamen electoral.

3. Garantizar que en los puestos de trabajo de las salas de prensa se ubique personal solamente de los medios de comunicación.

4. Disponer de un (1) funcionario de soporte técnico para capacitar y resolver las inquietudes de los periodistas y medios de comunicación acerca de la operación y manejo del software.

5. Disponer de un sistema de acreditación para periodistas, personal de los medios de comunicación, unidades móviles y vehículos, debidamente autorizados por la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Brindar los servicios logísticos necesarios al personal acreditado en las salas de prensa.

7. Promocionar el eslogan institucional, así como los logo símbolos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Consejo Nacional Electoral, a través de pendones, en todas las salas de prensa.

c) **Recurso Humano**

Presentar el organigrama para la ejecución del proyecto en cada Centro de Recepción Tecnológica (CRT), el cual deberá especificar la cantidad y ubicación del recurso humano que proporcionará dentro del servicio para los siguientes roles, en las cantidades mínimas requeridas a continuación:

1. Líder Administrativos Departamentales – CRT/OSD, uno (1) por cada CRT y/o OSD; los cuales deberán ser profesionales en áreas de ingeniería de sistemas o industrial o eléctrica o electrónica o informática o teleinformática o de producción o mecánica o telecomunicaciones o financiera o mecatrónica o administración de empresas o administración financiera o economía o contaduría pública o administración técnica o de empresas o profesiones cuyo objetivo involucren la administración de recursos físicos y humanos, con experiencia mínima acreditada en al menos tres (3) procesos electorales.

2. Responsables de apoyo técnico CRT/OSD, uno (1) por cada CRT y/o OSD; los cuales deberán ser profesionales o tecnólogos en áreas de ingeniería de sistemas o industrial o eléctrica o electrónica o telecomunicaciones o informática o teleinformática o administración técnica o de empresas o profesiones cuyo objetivo involucren la administración de recursos físicos y humanos, con experiencia mínima acreditada en al menos tres (3) procesos electorales.

Nota 1: La experiencia comprobada como Líderes Administrativos Departamentales en cuatro (4) procesos electorales de orden nacional anteriores, podrá homologar por el título profesional requerido.

Nota 2: El contratista entregará la relación de Líderes, certificando el cumplimiento de los requisitos, la cual deberá entregarse a más tardar para el primer simulacro.

Nota 3: El personal mínimo requerido no podrá ser modificado unilateralmente por el contratista, para lo cual requerirá autorización previa de los supervisores del contrato y los candidatos deberán reunir como mínimo las mismas calidades y requisitos de los exigidos en este documento.

Nota 4: La hoja de vida y sus soportes para los Lideres Departamentales Administrativos CRT/OSD, Responsables de apoyo técnico CRT/OSD, Líder Administrativo CENTRO DE CONTROL y Líder Técnicos CENTRO DE CONTROL, deberá ser entregada a más tardar dos (2) semanas posteriores a la suscripción del acta de inicio.

3. Disponer, como mínimo, del siguiente recurso humano para atender el desarrollo del proyecto, y en las cantidades necesarias para cumplir con las metas establecidas, relacionándolo en un anexo:

   - Patinadores en puestos de votación en la zona urbana de cada una de las capitales de departamento y de los municipios zonificados. Estos patinadores se encargarán de la recolección de las Actas de Escrutinio de Jurados de Votación (E-14) de transmisión y/o delegados.
   - Transmisores en los puestos de votación de las cabeceras municipales las ciudades capitales de departamento y de los municipios zonificados; los cuales serán encargados de la transmisión y/o captura de imagen de los E14.
   - Receptores telefónicos en los Centros de Recepción Telefónica (CRT), el cual deberá incluir un diez por ciento (10%) como soporte o backup.
   - Coordinadores de recepción telefónica, a razón de uno (1) por cada treinta (30) receptores.
   - Patinadores (recolectores de FRT’s) en los Centros de Recepción Telefónica, a razón de uno (1) por cada veinte (20) receptores.
   - Un (1) Operador por cada Escáner instalado.
   - Verificadores de imágenes, a razón de uno (1) por cada doscientas (200) mesas.
   - Correctores de Inconsistencia e Investigaciones, a razón de uno (1) por cada dos mil (2.000) mesas.

- Un (1) Instructor o capacitador por cada uno de los sub-procesos para instruir el personal técnico y de apoyo, que el contratista pondrá a disposición para la realización del objeto del contrato.
- El contratista deberá disponer como mínimo de un (1) coordinador para cada una las áreas de trabajo implementadas y como mínimo en las siguientes áreas: recepción telefónica, trasmisión telefónica, verificación, digitalización y procesamiento.

4. Disponer en el proceso de personal técnico requerido, necesario y capacitado, como soporte para el funcionamiento de cada Centro de Recepción Telefónica (CRT).

5. Planificar, diseñar e implementar un plan de capacitación al personal asignado al proceso electoral, a fin de asegurar el conocimiento de los procesos a desarrollar con el objeto del contrato. El Plan de Capacitación será entregado a la Supervisión del Contrato para su aprobación.

d) **Recurso Humano para Salas de Prensa**

1. Designar un Director Nacional para las treinta y tres (33) Salas de Prensa del país, el cual deberá ser profesional en Ingeniería de Sistemas o Industrial, Telecomunicaciones o Teleinformática o Eléctrica o Electrónica o Administración de Empresas o Economía, con experiencia mínima en un (1) proceso electoral, con el fin de liderar la organización y operación de las salas de prensa y encargado de atender los requerimientos e informes solicitados por la Oficina de Comunicaciones y Prensa. La documentación relacionada con el Director Nacional para las Salas de prensa deberá ser entregada al momento de la suscripción del acta de inicio.

2. Disponer de treinta y tres (33) líderes para la organización y operación de las salas de prensa departamentales.

3. Disponer de un (1) funcionario de soporte técnico para capacitar y resolver las inquietudes de los periodistas y medios de comunicación acerca de la operación y manejo del software.

e) **Otros Requerimientos de Logística**

1. Se deberá garantizar que el personal empleado conoce el contenido de los manuales y la documentación establecida para el desarrollo del proyecto.

2. Se deberá permitir la realización de auditorías y poner a disposición de la Supervisión del Contrato, la información y equipos requeridos. Las auditorías no se limitarán a los sistemas empleados sino también al proceso electoral en general y a los Centros de Recepción Telefónica. Así mismo, atenderá de manera inmediata las recomendaciones dadas por ésta.

3. Se deberá permitir la realización de auditorías de sistemas al proceso electoral y a los Centros de Recepción Telefónica, tanto por parte de los auditores de la firma contratada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, como de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, para lo cual la Entidad informará oportunamente, las fechas y el alcance.

4. Se deberá garantizar el suministro y la implementación de los recursos mínimos requeridos, los cuales serán verificados por la Supervisión del contrato.

5. Se deberá disponer de los medios de comunicación para que el personal contratado cumpla de manera eficiente las labores encomendadas.

6. Se deberá diseñar e implementar los planes de emergencia, atención médica y primeros auxilios, contra incendios y evacuación en cada uno de los CRT, enfocados a las normas de Seguridad Industrial y Bioseguridad vigentes, con el acompañamiento técnico de los entes competentes en cada ciudad. Copia de estos planes deberán ser entregados a la Supervisión del contrato en las fechas que éstos establezcan.

7. Se deberá incluir dentro del plan de emergencia un listado de teléfonos de contacto de hospitales, bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía y Ejército. Para el día de las elecciones y simulacros, el proveedor se compromete a disponer del servicio de ambulancia medicalizada en cada Centro de Recepción Telefónica (CRT) durante el tiempo que dure el proceso.

8. Se deberá capacitar a un grupo de personas, equivalente como mínimo al cinco por ciento (5%) de los funcionarios que operan en los CRT, para atender posibles emergencias.

9. Implementar un esquema de administración y seguimiento a las actualizaciones del software y sus versiones, de acuerdo con técnicas generalmente aceptadas.

10. Conservar los archivos recibidos y la bitácora respectiva, física y magnéticamente, hasta que se oficialice la entrega inventariada de los mismos a la Gerencia de Informática.

11. Informar en forma inmediata a la Supervisión del contrato, aquellas situaciones que atenten o puedan afectar el normal funcionamiento del proceso electoral.

12. Proveer y distribuir a las delegaciones y municipios zonificados el material de E-14 necesario para los simulacros que se adelanten en las fechas programadas por la RNEC.

13. Destruir el material físico y eliminar la información utilizada y generada en las pruebas técnicas y simulacros, conforme a los lineamientos que expida la Supervisión del Contrato. En los CRT con procesamiento mayor a 4.000 mesas deberán disponer de máquinas destructoras de papel.

14. Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación el procedimiento de registro y custodia de software de Preconteo, para ello se dispondrá del software fuente y objetos a custodiar, tomando como base los siguientes aspectos:

    a) Entregar la información técnica de la aplicación, respecto **al software,** el cual debe contener:

    - Ubicación de los programas fuentes (módulos de interpretación, verificación y consolidación).
    - Relación que contenga nombre de las carpetas y archivos, fecha de creación, fecha de la última modificación, tipo de archivo, tamaño y permisos.
    - Relación que contenga nombre de los archivos ejecutables de los diferentes módulos que componen el aplicativo.
    - Herramienta de desarrollo y versión, motor de base de datos y versión, relación de formas asociados al aplicativo, según corresponda.

    b) Entregar la información técnica de la aplicación, respecto al **hardware,** el cual contendrá:

    - Certificación de la identificación física de los equipos de cómputo donde se encuentran los programas fuentes (marca, modelo, serial y ubicación física)
    - Certificación de la identificación lógica de los equipos de cómputo donde se encuentran los programas fuente (nombre de la máquina, dirección IP, nombre de la unidad lógica).

    Nota: En caso de manejar soluciones en nube, se deberá presentar la documentación del repositorio oncloud donde esté certificada la versión del software.

c) Entregar el nombre y versión de la herramienta que se usará para generar hash, incluyendo el modo de licenciamiento (libre o comercial).

d) Entregar el nombre y versión de la herramienta que se usará para generar la contraseña compartida del medio magnético.

e) Generar el hash de la carpeta o directorio que contiene los programas fuentes y los programas objetos del software de Preconteo a usar.

f) Se procederá al registro de los datos (Checksum) resultantes de la relación de los programas fuentes y los programas objetos, donde se estipule:
   - Relación del nombre del (os) archivo (s), fecha y hora de creación, fecha y hora de la última modificación, tipo de archivo y tamaño.

g) Proveer en medio magnético el código fuente y ejecutables, el cual deberá estar protegido por una contraseña compuesta hasta de 30 caracteres. La contraseña será digitada en el siguiente orden:
   - Hasta seis caracteres Registraduría Nacional del Estado Civil
   - Hasta seis caracteres por el proveedor
   - Hasta seis caracteres por cada uno de los auditores de los partidos
   - Hasta seis caracteres por parte de la Procuraduría General de la Nación

   Los seis caracteres podrán ser números o letras o caracteres especiales, pero no podrán contener espacios en blanco.

h) **Cadena de custodia:** Para la cadena de custodia, se procederá a la entrega, por parte del proveedor al representante de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asignado para esta actividad, de la siguiente manera:
   - Entregará el (los) medio(s) magnético(s), debidamente rotulados (indicando que contiene los programas fuentes y programas objeto, estipulando ciudad, proveedor, fecha y hora), el medio debe contener los programas fuentes y componentes del sistema de Preconteo y los correspondientes hash.
   - Se procederá, por parte del representante de la Registraduría Nacional del Estado Civil, al embalaje del medio magnético y los sobres que contienen los componentes de la contraseña.
   - Se diligenciará el formato de Registro de Continuidad de cadena de custodia.

Nota 1: La Registraduría Nacional del Estado Civil dispondrá con una firma especializada para realizar el almacenamiento y custodia de los medios magnéticos y actas expedidas durante el procedimiento de registro y custodia de software.

Nota 2: La Registraduría Nacional del Estado Civil podrá realizar la revisión y ajuste al procedimiento aquí establecido sobre el registro y custodia de software de Preconteo, sin que para ello medio modificación al contrato establecido.

5. INFRAESTRUCTURA

a) Infraestructura física

En desarrollo al objeto del contrato, el futuro proveedor se compromete a realizar las actividades correspondientes y a cumplir con las especificaciones y requerimientos en cada uno de los siguientes aspectos:

Para el procesamiento electrónico de datos electorales de los treinta y dos (32) departamentos, Distrito Capital de Bogotá y Consulados, se debe implementar, como mínimo, un (1) Centro de Recepción Telefónica (CRT) para cada uno de ellos; con excepción de los departamentos de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada y San Andrés, en los cuales se podrá consolidar en un solo CRT que deberá estar ubicado en las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali o Barranquilla.

b) Centros de Recepción Telefónica (CRT).

Los Centros de Recepción Telefónica (CRT) deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

La Entidad adjunta la Pre Divipole - División Político Electoral proyectada del estimado inicial del número de mesas distribuidas en todo el país.

NOTA 1: El número de mesas para cada departamento, consulados y/o Distrito podrá variar dependiendo de la actualización a la División Política que realice la Dirección de Censo Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En caso de que las nuevas condiciones impliquen mayores costos, se realizarán los trámites presupuestales adicionales respectivos.

NOTA 2: Para recibir la información de Consulados, como medida de contingencia, adicional a la plataforma web de captura de información, se podrá implementar un Centro de Recepción Telefónica independiente que cumpla en cuanto a infraestructura física, eléctrica, de datos, industrial y de espacios con las condiciones exigidas a los Centros de Recepción Telefónica. Los recursos de este CRT deberán estar dimensionados de acuerdo con la cantidad de mesas que se proyecte recibir por este medio. En caso de implementarlo, el proveedor deberá especificar al momento de suscribir el acta de inicio, los recursos tecnológicos ofrecidos para este Centro de Recepción telefónica y la supervisión del contrato evaluará el cumplimiento con el objeto y el alcance del contrato.

NOTA 3: El posible oferente deberá realizar la estimación para el procesamiento de datos con la DIVIPOLE definitiva, ajustándose al cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad.

Cada Centro de recepción Telefónica deberá:

1. Ofrecer condiciones adecuadas de temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física e industrial y espacios suficientes que garanticen las condiciones necesarias para realizar las actividades del objeto y el alcance descrito en el presente documento.

2. Contar con área mínima en metros cuadrados, equivalente al resultado de multiplicar el número de mesas a procesar en cada CRT por 0.25, para garantizar la instalación y funcionamiento de los diferentes grupos de trabajo. Como mínimo, los Centros de Recepción Telefónica deberán contar con las siguientes áreas de trabajo:

ÁREA
Recepción Telefónica
Digitalización
Archivo Electrónico
Dashboard de Digitalización
Verificación de Imágenes
Corrección de Inconsistencias y Modificaciones
Puesto de supervisión
Recuperación de Mesas Faltantes
Oficina de Seguimiento Departamental

Nota: En caso de presentarse alguna dificultad en la consecución del sitio físico en alguna ciudad, la Supervisión del Contrato analizará y definirá la ubicación en otra ciudad o dividir un CRT en dos o más sitios.

3. Estar ubicados dentro del perímetro urbano de las ciudades capitales o su área metropolitana y en el distrito capital de Bogotá, con accesibilidad a los servicios de telecomunicaciones. En ningún caso, los CRT podrán ser instalados en las sedes de las Registradurías o Delegaciones Departamentales. Deberán contar con vías de fácil acceso y que ofrezcan las condiciones mínimas de seguridad para el personal que laborará en los diferentes procesos.

4. Se deberá instalar la infraestructura requerida para el proceso en todos y cada uno de los Centros de Recepción Telefónica (CRT). En las sedes en donde se requiera adelantar obras civiles, eléctricas y lógicas necesarias para el desarrollo del proceso, deberán ser asumidas por el proveedor y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en los centros de recepción.

5. Cumplir con las condiciones adecuadas referente a organización, demarcación, seguridad física y de acceso de los funcionarios y personal adscrito al proceso, y del sistema de seguridad industrial y sanidad ambiental.

La Supervisión del contrato verificará y aprobará las adecuaciones a los Centros de Recepción Telefónica (CRT) que cumplan con los requisitos descritos en el presente documento. La Registraduría Nacional del Estado Civil establecerá las fechas en las cuales se verificará y certificará el estado de los Centros de Recepción Telefónica (CRT).

c) Requerimientos técnicos de los Centros de Recepción Telefónica (CRT)

Cada Centro de Recepción Telefónica deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

1. Proveer y garantizar que las acometidas eléctricas (normal y regulada) se encuentren en perfecto estado y con la capacidad suficiente para soportar la infraestructura ofrecida a plena carga en los Centros de Recepción Telefónica (CRT). Para ello, deberá entregar una certificación expedida por una firma especializada, la cual será entregada en la fecha de la verificación y certificación del estado de los Centros de Recepción Telefónica (CRT).

2. Proveer e instalar la(s) UPS necesarias para garantizar una autonomía mínima de siete (7) minutos, que permita la continuidad a plena carga de cada uno de los

elementos del sistema, mientras entra en operación la planta eléctrica. Las UPS serán obligatorias para computadores diferentes a equipos portátiles.

3. Se deberá disponer de una planta eléctrica con transferencia automática o manual en cada uno de los Centros de Recepción Telefónica (CRT), con capacidad suficiente para soportar todos los equipos, luces y aires acondicionados operando a plena carga, y será responsabilidad del proveedor garantizar su correcto funcionamiento, mantenimiento y el suministro de los combustibles y lubricantes que ésta requiera.

4. Garantizar que el cableado estructurado de las redes de datos esté certificado por una firma especializada. Para ello, deberá entregar la certificación en la fecha de verificación y certificación del estado de los Centros de Recepción Telefónica (CRT).

5. Se deberá proveer la instalación de aires acondicionados en los Centros de Recepción Telefónica (CRT) que lo requieran, para garantizar las condiciones ambientales necesarias.

6. Se deberá proveer de un (1) circuito cerrado de televisión sin voz que grabe el proceso de recepción y de procesamiento del respectivo Centro de Recepción Telefónica (CRT) durante el día de las elecciones. Esta solución deberá estar implementada, a más tardar para la realización del segundo simulacro para las elecciones de Congreso y CITREP.

La supervisión del contrato fijará la fecha para la verificación del cumplimiento de los requerimientos exigidos a los Centros de Recepción Telefónica.

d) Seguridad Física en Centros de Recepción Telefónica.

Se deberá garantizar la seguridad física en los CRT, con calidad y eficiencia, para ello, implementará sistemas que garanticen el normal desempeño de las funciones, conforme a los siguientes parámetros:

Los Centros de Recepción Telefónica contarán con los siguientes componentes de seguridad física:

1. **Sistema Contra Incendio:** Los sitios de procesamiento deberán contar con extintores en cada una de las áreas del proceso. Igualmente deberán contar de forma permanente con los recursos mínimos para la atención de primeros auxilios.

2. **Sistema de Control de Acceso:** Debe incluir Servicio de Vigilancia Privada. Además, debe garantizar un control de entrada del personal a los CRT y establecer mecanismos para su acceso a las diferentes secciones del sitio de procesamiento, para lo cual, cada funcionario deberá portar un carnet con un color determinado y/o elementos de vestuario que permitan su fácil ubicación conforme al rol que desempeña. El sistema de control de acceso deberá contar con servicio de Vigilancia Privada

3. **Sistema de Señalización de Evacuación:** Fijar los mapas de evacuación en cada una de las respectivas áreas.

4. **Sistema de Nivel de Acceso:** Identificar con un color distintivo cada área para permitir el acceso a los diferentes perfiles del personal.

La Entidad verificará que se cumpla con los anteriores requerimientos.

e) Infraestructura Tecnológica.

Para el cumplimiento de las metas del proceso de Preconteo que se detallan en el presente documento, el proponente deberá relacionar los recursos de hardware necesarios para la implementación de su solución en cada uno los CRT, con sus cantidades y la descripción de sus especificaciones técnicas.

1. Los equipos de cómputo que se asignen al procesamiento electrónico de datos Preconteo, deberán estar sincronizados con la hora legal colombiana fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (http://horalegal.inm.gov.co/).

2. Ningún equipo de cómputo de los Centros de Recepción Telefónica de Preconteo podrá tener componentes para transmisión inalámbrica habilitados, salvo los autorizados por la Supervisión del Contrato.

3. Se deberá atender de manera inmediata cualquier anomalía que se presente en los equipos, o en su defecto, procederá a reemplazarlos por otro de iguales o superiores características en el menor tiempo posible y sin afectar el desarrollo de los procesos. Para el cumplimiento de este ítem se deberá contemplar un porcentaje de equipos de respaldo en cantidades suficientes que garanticen el respaldo de la operación.

4. Se deberá configurar el registro de los logs en el sistema operativo y en los servidores de procesamiento de datos, este recurso deberá estar disponible para las diferentes

pruebas y simulacros y podrá ser verificado por el representante de la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Se deberá garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás softwares empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.

f) Oficinas de Seguimiento Departamentales.

En las ciudades capitales de los departamentos, que no cuentan con CRT, se deberá implementar una Oficina de Seguimiento Departamental, con el fin de llevar a cabo los procedimientos de recuperación de mesas en simulacros y día de elecciones.

La Oficina de Seguimiento Departamental deberá contar con líneas telefónicas con salida nacional y celular y con computadores conectados al sistema de seguimiento implementado.

El proponente deberá relacionar en un anexo los recursos de hardware necesarios para la implementación de su solución en cada uno de los departamentos con sus cantidades y la descripción de sus especificaciones técnicas, teniendo en cuenta como mínimo las siguientes áreas de trabajo:

ÁREA
Delegación Departamental
Coordinador Departamental (proveedor)
Área de capacitación
Puesto supervisión
Entes de Control del Estado
Auditores de Partidos y/o Movimientos Políticos

La Supervisión del contrato verificará y aprobará las adecuaciones a las Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD) que cumplan con los requisitos descritos en el presente documento. La Registraduría Nacional del Estado Civil establecerá las fechas en las cuales se verificará y certificará el estado de las Oficinas de Seguimiento Departamental (OSD).

NOTA: En las Oficinas se podrá instalar los puestos para la digitalización de los formularios E11 (estos puestos deberán habilitarse mínimo dos días después de finalizado el día electoral).

g) Centro de Control

En una de las ciudades capitales principales del país como Bogotá, Medellín, Barranquilla, Cali o Bucaramanga debe ser instalado mínimo un Centro de Control, con el fin de disponer de los recursos tecnológicos y humanos para gestionar la configuración, parametrización y administración de la plataforma que soporta el proceso de preconteo.

El centro de Control deberá contar con los canales de datos, pantallas y equipos de cómputo necesario que faciliten la administración de la plataforma.

El proponente deberá relacionar en un anexo los recursos de hardware necesarios para la implementación de su solución, con sus cantidades y la descripción de sus especificaciones técnicas y teniendo en cuenta como mínimo, las siguientes áreas de trabajo:

Centro de Control
Puestos de Control y seguimiento del Proceso
Auditoría
Supervisión de la Registraduría Nacional del Estado Civil
Entes de Control del Estado
Auditores de Partidos y/o Movimientos Políticos

h) Salas de Prensa

Cada sala de prensa departamental deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

1. Ubicar dentro del perímetro urbano de las ciudades capitales de departamento o de su área metropolitana, las salas de prensa, con accesibilidad a los servicios de telefonía y telecomunicaciones, preferiblemente deberán instalarse en centros de convenciones, hoteles o sitios que reúnan las características mínimas para su funcionamiento. En ningún caso, las Salas de Prensa podrán ser instaladas en las sedes de las Registradurías o Delegaciones Departamentales, ni dentro de los CRT.

2. Ofrecer en las salas de prensa las condiciones adecuadas de espacio, temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física, sanidad ambiental e industrial, así como espacios suficientes que garanticen las condiciones necesarias para realizar las actividades del objeto y el alcance descrito en el presente documento.

3. Entregar un (1) plano con las especificaciones de las salas de prensa a la Oficina de Comunicaciones y Prensa o a la Supervisión del contrato, la cual será entregado diez (10) días antes del evento electoral.

4. Cumplir con las condiciones adecuadas referentes a organización, demarcación, seguridad física, acceso de los periodistas y personal adscrito a los medios de comunicación.

5. Instalar la infraestructura requerida para cada una de las Salas de Prensa. En las sedes en donde se requiera adelantar obras civiles, eléctricas y lógicas necesarias para el desarrollo del proceso, deberán ser asumidas por el futuro contratista y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

La Supervisión del contrato, establecerá la fecha límite o máxima para que el contratista realice las adecuaciones, de acuerdo con lo establecido en el presente documento y a la aprobación previa de los planos de la red de datos y eléctrica, teniendo en cuenta la fecha límite de entrega de la Sala de Prensa al funcionario designado por la Supervisión del Contrato (enlace de la Gerencia de Informática).

Requerimientos técnicos de las Salas de Prensa

1. Garantizar que las acometidas eléctricas (normal y regulada) se encuentren en perfecto estado y con la capacidad suficiente para soportar la infraestructura ofrecida a plena carga de equipos y luces. Para ello, deberá entregar una certificación expedida por una firma especializada.

2. Proveer e instalar la(s) UPS(s) necesarias para garantizar una autonomía, mínima de siete (7) minutos, que permita la continuidad a plena carga de cada uno de los elementos del sistema de la sala de prensa (pc's, monitores, televisores, pantallas, videobeam, impresoras), mientras entra en operación la planta eléctrica. Se exceptúa de este requerimiento los equipos de cómputo portátiles.

3. Informar a la Supervisión del Contrato sobre la tecnología de comunicaciones a emplear en cada sala de prensa, a fin de asegurar la configuración de direccionamiento de los equipos con los CRT.

4. Disponer de una (1) planta eléctrica con transferencia automática o manual en cada una de las Salas de Prensa con capacidad suficiente para soportar la operación de los equipos a plena carga y será responsabilidad del contratista garantizar su correcto funcionamiento, mantenimiento y el suministro de los combustibles, lubricantes y demás elementos que ésta requiera.

5. Disponer de aires acondicionados en las Salas de Prensa para garantizar las condiciones ambientales necesarias.

6. Disponer de recursos de hardware y puestos de trabajo, en cada una de las salas de prensa, los cuales se deben relacionar en un anexo por parte del proponente.

7. Disponer de equipos de cómputo, con acceso al software de prensa y a internet. Adicionalmente, deberán tener software ofimático. Los equipos de cómputo deberán estar conectados a una Red LAN.

8. Disponer de impresoras láser en las cantidades que se deben detallar en un anexo por parte del proponente. Será responsabilidad del contratista garantizar su correcto funcionamiento, mantenimiento y suministros (papel y tóner).

9. Disponer de pantallas y/o Video Beam, telones o espacio para proyectar, como mínimo de 3m x 3m, en las cantidades que se deben detallar en el anexo del proponente, se debe considerar que la imagen a proyectar disponga de resolución mínimo de 4K para las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga; y para las ciudades restantes una resolución mínima de 1440p o 2K.

10. Disponer de televisores, como mínimo con las siguientes características mínimas: Para las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga LED de setenta y cinco (75) pulgadas; para las ciudades restantes televisores LED de cincuenta y cinco (55) pulgadas; en las cantidades que se deben detallar en anexo por el proponente.

11. Disponer en las salas de prensa de las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Cartagena, de un (1) micrófono y un (1) sistema de audio.

12. Disponer en las salas de prensa de las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga, de un espacio adecuado para el montaje de

sets de televisión en las cantidades que se deben detallar en el anexo del proponente; las demás salas de prensa deberán contar con el área física necesaria para la ubicación de los medios de comunicación de manera adecuada.

13. Disponer en los puestos de trabajo de las salas de prensa de las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Cartagena, acceso adecuado a energía eléctrica para el montaje del equipo técnico de iluminación.

14. Disponer en el aplicativo de las salas de prensa, la consulta de los resultados de preconteo con las siguientes opciones: descargar archivos CVS o en formatos JSON y/o XML; posibilidad de imprimir los boletines; actualización automática (refresh); generación de alerta ante nuevos boletines; estadísticas comparativas (candidatos y/o partidos con mayor votación, votos en blanco, votos nulos, votos no marcados, porcentaje de abstencionismo y participación).

6. CAPACITACIÓN

El futuro contratista deberá:

1. Planificar, diseñar e implementar un plan de capacitación al personal asignado al proceso electoral, a fin de asegurar el conocimiento de los procesos a desarrollar con el objeto del contrato. La implementación del plan de capacitación debe contar con el acompañamiento de la Supervisión del contrato o de los delegados que esta designe. El Plan de Capacitación será entregado a la Supervisión del Contrato para su aprobación.

2. Impartir capacitación sobre el proceso y protocolo a emplear para la transmisión-recepción de datos electorales a los transmisores y receptores contratados. Igualmente deberá garantizar que todo el personal involucrado en estos procesos reciba la correspondiente capacitación incluyendo el personal de backup.

3. Impartir capacitación sobre el proceso y protocolo a emplear para la transmisión-recepción de datos electorales a los Registradores, supernumerarios, auxiliares y transmisores que la Registraduría Nacional del Estado Civil designe. Para ello deberá disponer, en la capital de los departamentos en donde opere un Centro de Recepción Telefónica, de los sitios y elementos necesarios para brindar la capacitación a los respectivos grupos de manera segura y confiable y contando con los protocolos de bioseguridad vigentes.

4. Para los departamentos en donde NO opere un Centro de Recepción Telefónica se deberá garantizar la capacitación de Transmisores y personal de la entidad.

5. Adicionalmente, se entregará un kit didáctico dispuesto en medio magnético que permita capacitar a los funcionarios de los demás departamentos del país y a las personas que por las distancias y dificultades de transporte no pueda asistir a las capacitaciones presenciales programadas. El Kit de capacitación incluirá videos, taller y evaluación (cuestionario).

6. Coordinar con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cronograma de capacitación para los periodistas y personal de los medios de comunicación para cada una de las salas de prensa del país.

7. INTEROPERABILIDAD

Entrega de Información

Se deberá contar con un repositorio de datos en alta disponibilidad y un sistema o módulo de interoperabilidad que le permita al proceso de Preconteo generar y transmitir los archivos para el proceso de Consolidación y Divulgación Nacional.

La estructura de los archivos planos será especificada por la supervisión del contrato. Cada vez que se emita un boletín, el software deberá generar los archivos planos para consolidación nacional. Por lo tanto, se deberá garantizar que cumple con la estructura de los registros y nomenclatura especificada por la Registraduría Nacional, así mismo, deberá encriptarlos, empaquetarlos y transmitirlos al repositorio de datos.

8. PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES Y SIMULACRO

La solución informática suministrada para cada departamento será evaluada bajo las siguientes condiciones y pruebas:

1. Una prueba técnica en casa matriz del contratista con un departamento que no supere las 300 mesas instaladas con acompañamiento de la supervisión del contrato y los funcionarios que esta designe, realizando las siguientes actividades (para esta prueba el futuro contratista deberá suministrar la papelería FRT’s debidamente diligenciada):

   - Digitalización de FRT´S.

- Interpretación y verificación
- Procesamiento de datos.
- Generación de boletines
- Medición de tiempos de procesamiento y respuesta.
- Prueba de funcionalidad de la descarga de boletines a municipios.
- Prueba de funcionalidad del proceso de consulta de boletines a través de la WEB
- Prueba de funcionalidad de los módulos de Prensa, Delegados Departamentales, Auditores de partidos, Organismos de Control.
- Pruebas de generación de archivos planos a ser transmitidos a Verificación Nacional.

2. Una prueba técnica de funcionalidad con el diez por ciento (10%) de las mesas instaladas. Para esta prueba el proveedor deberá suministrar la papelería (FRT) debidamente diligenciada.

   Nota: La prueba técnica de funcionalidad se realizará con el diez por ciento (10%) de las mesas en el entendido que la cantidad de candidatos de muestra para la prueba es considerablemente alta con respecto a otro tipo de elección.

3. Para las elecciones de Congreso de la República y CITREP, dos (2) simulacros con el ciento por ciento (100%) de las mesas a procesar. Todos los departamentos del país deberán participar en el simulacro. La supervisión del contrato fijará el lineamiento a cumplir en el simulacro.

4. Para las elecciones de presidente y Vicepresidente Primera Vuelta, un (1) simulacro con el ciento por ciento (100%) de las mesas a procesar. La supervisión del contrato fijará el lineamiento a cumplir en el simulacro.

5. Los simulacros deberán incluir las siguientes actividades:

   - Transmisión, recepción y cargue de datos.
   - Procesamiento de datos.
   - Generación de boletines.
   - Medición de tiempos de procesamiento y respuesta.
   - Pruebas del esquema de seguridad (lógica, física y eléctrica).
   - Generación de informes y estadísticas.
   - Prueba de la funcionalidad del plan de continuidad del proceso.
   - Prueba de sincronización entre los CRT y su Centro de Recepción Telefónica asignado en el procedimiento de contingencia.
   - Esquema y funcionalidad de la web de boletines a municipios.

- Prueba del dimensionamiento y funcionalidad de los esquemas de transmisión y recepción.
- Pruebas de generación de archivos planos para consolidación nacional.
- Pruebas específicas de la funcionalidad de los componentes provistos para procesamiento.
- Pruebas de archivos mesa a mesa por cada corporación

6. Dos (2) pruebas técnicas de rendimiento con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar. Estas pruebas se realizarán en la misma fecha y con posterioridad a cada simulacro nacional.

7. Una (1) prueba para evaluar los procedimientos establecidos por el proveedor en el Plan de Contingencia del proceso y en la Matriz de Riesgos.

8. Una (1) prueba para evaluar los procedimientos establecidos por el proveedor en Plan de emergencias y Evacuación.

9. Una (1) prueba técnica de funcionalidad y presentación del código fuente del software a utilizar en el proceso de preconteo con auditores de sistemas de campañas políticas. El futuro contratista del software de preconteo debe garantizar la eliminación de la totalidad del código muerto dentro del código fuente del desarrollo del software.

Para la realización de estas pruebas, se deberá disponer del personal técnico y operativo requerido. El personal requerido en este documento deberá estar disponible durante toda la jornada o conforme lo indique la Supervisión del Contrato.

En los simulacros y en las pruebas técnicas se deberá establecer un procedimiento para evaluar y calificar la calidad de la información procesada, así como la productividad.

El contratista proveerá un cuerpo del formulario E-14 (T) y generará los pdf con votación aleatoria para los candidatos, partidos, votos en blanco, votos nulos y votos no marcados, en impresión simplex a blanco y negro. La distribución y entrega del formulario E-14 para simulacros se debe realizar con anterioridad a la fecha de simulacros directamente en todos los municipios zonificados y no zonificados y será entregado como mínimo con (5) cinco días antes a la fecha de los simulacros.

NOTA 1: Los E-14 a generar, deberán incluir el código QR necesario para utilizar en el software de escrutinio, en el entendido, de que esta papelería será la utilizada para el desarrollo del simulacro de escrutinio

El contratista proveerá un cuerpo del formulario E-14 (T) y generará los pdf con votación aleatoria para los candidatos, partidos, votos en blanco, votos nulos y votos no marcados, en impresión simplex a blanco y negro. La distribución y entrega del formulario E-14 para simulacros se debe realizar con anterioridad a la fecha de simulacros directamente en todos los municipios zonificados y no zonificados y será entregado como mínimo con (5) cinco días antes a la fecha de los simulacros.

NOTA 2: para la generación y el resumen del archivo (votos) el contratista realizara esta actividad de tal forma que el archivo sea entregado para el control y seguimiento de los simulacros. Estos archivos deberán estar acompañados del código de seguridad (hash).

Todos los formatos generados en las pruebas y simulacros deberán aludir a la fecha de realización y títulos de éstas.

La Supervisión del contrato establecerá dentro del cronograma de actividades las fechas para la realización de las pruebas y simulacros.

Se deberá garantizar el aseguramiento de la calidad del software mediante la realización de pruebas al software de Preconteo y al sistema en general.

La Supervisión del Contrato programará repetir los simulacros o pruebas técnicas, cuando la evaluación de los mismos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir los simulacros o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el proveedor y en ningún caso condicionara el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

9. METAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN:

La solución propuesta para el procesamiento de datos electrónicos de Preconteo, deberá cumplir con las siguientes metas:

HORA	SENADO	CAMARA	CITREP	PRESIDENTE
06:30 PM				≥ 90 % del país.
07:30 PM				≥ 95 % del país.
08:30 PM				≥ 98 % del país.
08:00 PM	≥ 60 % del país.		≥ 5 % del país.	
10:00 PM	≥ 80 % del país.	≥ 60 % del país.	≥ 25 % del país.	

12:00 PM	≥ 95 % del país.	≥ 95 % del país.	≥ 70 % del país.	
06:00 AM	≥ 98 % del país.	≥ 98 % del país.	≥ 95 % del país.	

Nota 1: Se puede considerar como incumplimiento del procesamiento de datos electrónicos Preconteo, cuando los porcentajes descritos sean inferiores a las metas señaladas en el cuadro anterior, siempre y cuando, el resultado no se derive de problemas de orden público, intervención de grupos al margen de la Ley, inconvenientes generados por la Registraduría Nacional del Estado Civil o por la demora suscitada por los jurados de votación, debidamente comprobados, los cuales deben constar mediante certificación expedida por los Delegados Departamentales.

Nota 2: Las metas estimadas están basadas en eventos históricos similares, por tanto, cualquier cambio en la normativa electoral, podrá evaluarse y/o modificar las metas entre las partes del contrato.

Nota 3: Las metas están supeditadas a la prelación en la transmisión de las corporaciones que la supervisión del contrato defina.

NOTA 4: Las mesas que sin causa justificada no sean procesadas serán descontadas en la liquidación del contrato. Se consideran causales justificadas aquellas que deriven de problemas de orden público, intervención de grupos al margen de la Ley, inconvenientes generados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, mesas de municipios no zonificados que por razones ajenas al proveedor la Registraduría Nacional del Estado Civil no transmita o por la demora suscitada por los jurados de votación, debidamente comprobados, los cuales deben constar mediante certificación expedida por los Delegados Departamentales. Se consideran como procesadas aquellas mesas que son recibidas y no se incluyen en boletín porque presentan inconsistencias a causa de estar excedidas o tener votación cero.

10. **AUDITORÍAS**

El futuro contratista permitir la realización de auditorías y poner a disposición de la Supervisión del Contrato, la información y procesos que se adelantan en los Centros de Recepción Telefónica (CRT), Oficinas de Seguimiento (OSD) y Data Center. Así mismo, atenderá de manera inmediata las recomendaciones dadas por ésta, enmarcadas en el alcance del contrato.

1. Permitir la realización de auditorías de sistemas al proceso electoral, Centros de Recepción Telefónica (CRT), Oficinas de Seguimiento (OSD) y Data Center, tanto por

parte de los auditores de la firma contratada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, como de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, para lo cual la Entidad informará oportunamente, las fechas y el alcance.

2. Permitir la realización de auditorías conforme lo establece el Consejo Nacional Electoral en la resolución 1707 de 2019 o las que la modifiquen posteriormente, inclusive la presentación y exposición del código fuente del software de preconteo. Esta actividad se realizará durante la prueba técnica de funcionalidad y presentación del código fuente del software a utilizar en el proceso de preconteo con auditores de sistemas de campañas políticas, conforme a los lineamientos que expida la supervisión del contrato.

11. ENTREGABLES

a) Entregables del Proceso por el proveedor

Con el fin de establecer un correcto seguimiento a las evidencias del proceso, el futuro proveedor deberá elaborar y entregar a los representantes de la Supervisión del Contrato los siguientes documentos y en la instancia que se especifica a continuación:

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIEN SE LE ENTREGA
Manual de procesos y procedimientos de la solución informática integral ofrecida, el flujograma y el cronograma del proyecto.	Dos semanas siguientes a la firma del acta de inicio.	Supervisión del contrato
Registro de los derechos de autor o evidencia de las correspondientes licencias de uso del software ofrecido para la ejecución del proyecto.	Dos semanas siguientes a la firma del acta de inicio.	Supervisión del contrato
Archivos MMV, Boletines, imágenes de los FRT, Log's y Estados de las comunicaciones por cada prueba	Simulacro, pruebas y día de elecciones	Supervisión del contrato
Plan Continuidad del proceso con la matriz de riesgos.	Acta de Inicio	Supervisión del contrato
POR CADA CENTRO DE RECEPCION TELEFONICA Y SALAS DE PRENSA		
Certificación Eléctrica y de datos.	Fecha de la verificación y	Supervisión del contrato

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIEN SE LE ENTREGA
	certificación de los estados de CRT y SP.	
Planos de Distribución y Matriz de Equipos.	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT y SP.	Supervisión del contrato
Planos Eléctricos y de Datos.	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT y SP.	Supervisión del contrato
Planos de Ruta de Evacuación.	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT y SP.	Supervisión del contrato
Organigrama por cada CRT	En la propuesta	Entidad
Arquitectura de Configuración de Servidores en cada CRT.	En la propuesta	Entidad
Cronograma de Capacitación de Personal.	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT.	Supervisión del contrato
Plan de Emergencias y atención médica.	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT.	Supervisión del contrato
Protocolo de Transmisión y Recepción.	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT.	Supervisión del contrato
Informe de comportamientos de Base de Datos, Servidores y Red	Simulacro y día de elecciones en cada CRT.	Supervisión del contrato
Certificación de Seguridad de los Centros de Recepción Telefónica (CRT)	Fecha de la verificación y certificación de los estados de CRT.	Supervisión del contrato
Recurso humano – matriz detallada del personal que interviene en cada proceso.	Fecha de verificación certificación de estados de CRT.	Supervisión del contrato
Recurso humano – matriz detallada del personal que intervino en cada proceso.	Al informe final	Supervisión del contrato

b) **Actas a Suscribir**

Con el fin de establecer un correcto seguimiento a la calidad del proceso, se suscribirán las siguientes actas entre los representantes de la supervisión del contrato y el futuro proveedor, sin perjuicio de las demás actas correspondientes a las actividades que la supervisión del contrato defina en común acuerdo con el proveedor:

- Entrega y Verificación de los CRT.
- Prueba técnica en casa matriz.
- Prueba técnica de Funcionalidad con el 10%.
- Evaluación de Simulacros en cada CRT.
- Pruebas Técnicas de rendimiento en cada CRT.
- Prueba de contingencia del proceso en cada CRT.
- Prueba de Plan de Emergencias y Evacuación en cada CRT.
- Evaluación Día de Elecciones en cada CRT.
- Registros de Software y Hardware.
- Custodia del código fuente del software.
- Disposición de la página de Devolución de boletines.
- Adicionales que solicite la supervisión del contrato

c) **Informes**

- Informe de avance
- Informe de la operación
- Informe de ejecución – pagos
- Adicionales que solicite la supervisión del contrato

Nota: La Supervisión del contrato definirá por lineamiento el orden y estructura de las carpetas que el contratista debe entregar (entregables, actas e informes).

COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS ELECTORALES “PRECONTEO” Y COMUNICACIONES CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUDES

El servicio de procesamiento de datos para Preconteo comprende los procesos de transmisión, recepción mesa a mesa, digitalización de FRT, interpretación, verificación, validación, consolidación de la información y expedición de resultados electorales a nivel de municipios, distritos y departamentos, así como el seguimiento al avance del proceso.

El proveedor deberá:

- Disponer de la infraestructura tecnológica de hardware y software de preconteo en los CRTs que cumpla con las condiciones técnicas y de seguridad informática para el procesamiento de las mesas definidas de acuerdo con el archivo DIVIPOLE dispuesto, a instalar en el territorio nacional, en forma oportuna, confiable y transparente.

- Proveer a la Registraduría Nacional del Estado Civil de una solución informática segura enfocada a la calidad del servicio, con procedimientos y gestión de riesgos debidamente documentados.

- Disponer del recurso humano necesario (especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores, transmisores, receptores, patinadores, digitalizadores, verificadores y auxiliares) para el procesamiento de la información de las mesas a funcionar en el Territorio Colombiano, garantizando como mínimo la integridad y la disponibilidad de la información.

- Implementar para los centros de recepción telefónica una infraestructura de software, hardware, logística, comunicaciones, instalaciones físicas y el recurso humano de acuerdo a los requerimientos contractuales.

- Así mismo, deberá disponer del recurso humano para la transmisión de resultados electorales de los puestos de votación ubicados en las cabeceras municipales de los municipios zonificados.

El cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones de la solución informática y logística planteada será supervisado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para el procesamiento electrónico de datos electorales de los municipios del país se tendrá en cuenta la División Política Electoral que determine la Dirección de Censo Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Nota 1: En caso de que las nuevas condiciones impliquen mayores costos se harán los trámites presupuestales respectivos.

Nota 2: El número de mesas podrá variar dependiendo de la actualización a la División Política que realice la Dirección de Censo Electoral

a) **Especificaciones Técnicas**

Para la ejecución del componente de Preconteo de Juventudes se deberá implementar, como mínimo dos (2) Centros de Recepción Telefónica (CRT) los cuales podrán estar

ubicados en ciudades capitales del país, o sus áreas metropolitanas y deberán procesar las mesas de los departamentos que le sean asignados. La distribución de los departamentos y la forma de operación para cada Centro de Recepción Telefónica debe ser presentada por el proveedor en su propuesta.

En desarrollo al procesamiento de Juventudes, El futuro proveedor se compromete a realizar las actividades correspondientes y a cumplir con las mismas especificaciones y requerimientos técnicos de Congreso, CITREP y Presidente. Las OSD deberán ser instaladas en los departamentos con cantidad de mesas superior a tres mil (3.000), siempre y cuando se garantice las metas establecidas para el procesamiento de datos.

Para cada elección, el sitio web público para la entrega de información a los medios de comunicación de los resultados a nivel Departamental será dispuesto por parte del contratista.

b) **Pruebas Técnicas Y Simulacros De Procesamiento**

La solución informática suministrada será evaluada de la siguiente manera:

1) Una prueba técnica de funcionalidad en cada CRT con el diez por ciento (10%) de las mesas instaladas. Para esta prueba el proveedor deberá suministrar la papelería (FRT's) debidamente diligenciada.

- Digitalización de FRT´S.
- Interpretación y verificación
- Procesamiento de datos.
- Generación de boletines
- Medición de tiempos de procesamiento y respuesta.
- Pruebas de fallas en servidor principal de procesamiento.
- Pruebas de Plantillas de formatos utilizados.
- Prueba de funcionalidad del proceso de consulta de boletines a través de la WEB.
- Prueba de funcionalidad de los módulos de Prensa, Delegados Departamentales, Auditores de Sistemas, Organismos de Control.
- Prueba de funcionalidad y disponibilidad de alta redundancia en los equipos de red.

2) Un (1) simulacro con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar. Los cuales deben incluir las siguientes actividades:

- Transmisión, Recepción y cargue de datos.
- Procesamiento de datos.

- Generación de boletines.
- Medición de tiempos de procesamiento y respuesta.
- Pruebas del esquema de seguridad (lógica, física y eléctrica).
- Generación de informes y estadísticas.
- Prueba de la funcionalidad del plan de continuidad del proceso.
- Esquema y funcionalidad de la web de boletines a municipios.
- Prueba del dimensionamiento y funcionalidad de los esquemas de transmisión y recepción.
- Pruebas específicas de la funcionalidad de los componentes provistos para procesamiento.
- Pruebas de archivos mesa a mesa.

Nota 1: El Contratista proporcionará los formularios E-14T para la realización del simulacro de Preconteo.

Nota 2: El contratista deberá realizar la entrega de los E14-T en cada una de las registradurías municipales a nivel nacional.

3) Una (1) prueba técnica de rendimiento con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar en los respectivos departamentos.

4) Una (1) prueba para evaluar los procedimientos establecidos por el proveedor en el Plan de Continuidad del proceso y en la Matriz de Riesgos.

5) Una (1) prueba para evaluar los procedimientos establecidos por el proveedor en Plan de emergencias y Evacuación.

6) Para la realización de las pruebas establecidas en este numeral, el proveedor deberá disponer del personal técnico y operativo requerido, así como el material de FRT's. El personal requerido en este documento deberá estar disponible durante toda la jornada o conforme lo indique la Supervisión del Contrato.

7) En el simulacro y en las pruebas técnicas se deberá establecer un procedimiento para evaluar y calificar la calidad de la información procesada, así como la productividad.

8) En las pruebas técnicas y simulacro podrán participar los auditores de sistemas, auditores de otros organismos o de veedurías que previamente hayan sido acreditados y los representantes del Ministerio Público, para lo cual se levantará un acta, junto con representantes del proveedor de lo acontecido y recomendaciones.

9) Todos los formatos generados en las pruebas y simulacro deberán hacer alusión a la fecha de realización y título sobre éstas.

10) Garantizar la calidad del software de preconteo mediante la realización de pruebas al software y al sistema en general.

11) La supervisión establecerá dentro del cronograma de actividades las fechas para la realización de pruebas y simulacros.

La Supervisión del Contrato programará repetir el simulacro o pruebas técnicas, cuando la evaluación de los mismos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir los simulacros o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el proveedor y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

La Supervisión del contrato establecerá dentro del cronograma de actividades las fechas para la realización de las pruebas y simulacros.

c) METAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

La solución propuesta para el procesamiento de datos electrónicos de preconteo, deberá cumplir con las siguientes metas:

HORA	META
05:00 p.m.	>= 20% del País
06:00 p.m.	>= 30% del País
07:00 p.m.	>= 50% del País
08:00 p.m.	>= 70 % del País
10:00 p.m.	>= 95 % del País

Nota 1: Se puede considerar como no acatamiento de las metas del procesamiento de datos electrónicos “Preconteo”, cuando los porcentajes descritos sean inferiores a las metas señaladas en el cuadro anterior, siempre y cuando, el resultado no se derive de problemas de orden público, fuerza mayor o caso fortuito, intervención de grupos al margen de la Ley, situaciones de fuerza mayor generadas por las partes involucradas o por agentes externos, o por la demora suscitada por los jurados de votación, debidamente comprobados, los cuales deben constar mediante certificación expedida por los Delegados Departamentales.

Nota 2: Las metas estimadas están basadas en eventos históricos similares, por tanto, cualquier cambio en la normativa electoral, podrá evaluarse y/o modificar las metas entre las partes del contrato.

CAPITULO IX - ESCRUTINIOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Escrutinio es la función pública mediante la cual se verifican y se consolidan los resultados de las votaciones. Consiste en el conteo y consolidación de los votos depositados por cada candidato y lista de candidatos.

Los resultados que se entregan el día de la elección a través de la página web de la Registraduría y los medios de comunicación son el resultado del Preconteo o conteo rápido de mesa, que tiene carácter informativo, pero carece de valor jurídico vinculante, ya que, de acuerdo con lo previsto en el Código Electoral, los resultados oficiales de la elección sólo se conocen una vez concluya el proceso de Escrutinio, a cargo de las comisiones escrutadoras y el Consejo Nacional Electoral.

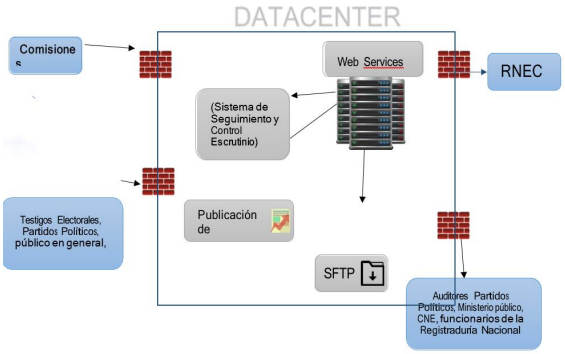
De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 1475 de 2011, las comisiones escrutadoras distritales, municipales, zonales y auxiliares comenzarán el escrutinio que les corresponde el mismo día de la votación, a partir del momento del cierre del proceso de votación, con base en las actas de escrutinio de mesa y a medida que se vayan recibiendo por parte de los claveros respectivos, en el local que la respectiva Registraduría previamente señale.

Dicho Escrutinio se desarrollará hasta las 12:00 de la noche del día de la elección. Cuando no sea posible terminar el escrutinio antes de la hora señalada, la audiencia de escrutinio continuará a las 9:00 am del día siguiente hasta las 9:00 pm y así sucesivamente hasta terminar el correspondiente Escrutinio.

En el presente documento se fijarán las condiciones que se deberá seguir para cumplir a cabalidad con el objetivo del componente.

A continuación, se describe el flujo del proceso:

DIAGRAMA GENERAL – PROCESO DE ESCRUTINIOS



I. COMPONENTE TECNICO Y SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE ESCRUTINIOS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPUBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio se deberá poner a disposición de la Registraduría Nacional del Estado Civil una solución informática, incluida la infraestructura tecnológica de hardware, software, seguridad perimetral y comunicaciones, conforme a los siguientes parámetros:

1) Disponer de una infraestructura tecnológica de hardware, software seguridad perimetral y comunicaciones para el correcto funcionamiento de la solución informática que servirá de apoyo a las comisiones escrutadoras en el desarrollo de los escrutinios en forma ágil, confiable y transparente para la Entidad y demás entes encargados de controlar y vigilar el proceso. Garantizando los principios de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

2) La solución informática, en el componente de software, deberá disponer de una aplicación de escritorio para el procesamiento de datos de escrutinios y una plataforma de Seguimiento y Control en la WEB, que permita de forma centralizada, el monitoreo y gestión de los escrutinios.

3) Se deberá garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás softwares empleados, cumplan con las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.

4) Disponer del servicio de una mesa de ayuda **CAPITULO XIII MESA DE AYUDA** numeral 6, “Mesas de Ayuda Operadas por el Contratista”, con la infraestructura tecnológica de hardware, software y comunicaciones que permita brindar el soporte telefónico de la solución informática.

5) Disponer del recurso humano necesario que incluya personal especializado para la administración de la plataforma web y el software base del mismo modo, para el soporte técnico a la solución informática dispuesta en las comisiones escrutadoras.

6) Disponer del servicio de Data Center en alta disponibilidad y la seguridad informática perimetral conforme a las especificaciones del anexo técnico CAPÍTULO XII- INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

7) Disponer de una (1) red de telecomunicaciones para la comunicación entre la aplicación de escritorio instalada en comisión escrutadora y el sistema de Seguimiento y Control en la WEB.

8) Garantizar el tráfico de información en forma segura y confiable dentro de la red de comunicaciones, empleando para ello las herramientas de hardware y software necesarias para cumplir con los requerimientos de seguridad informática, mitigando los riesgos de vulnerabilidad a la información.

9) Recibir en el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, la información transmitida desde la aplicación de escritorio de escrutinios dispuesta para las comisiones escrutadoras en forma cifrada y segura a través de la red de comunicaciones, permitiendo su validación, cargue y publicación.

10) Digitalizar en las comisiones escrutadoras, trasmitir y publicar en el sistema WEB las actas E14 de escrutinios de cada una de las mesas y corporaciones con destino a Claveros. Así mismo, deberá disponer de un módulo para permitir la descarga unitaria y/o masiva de las imágenes de las actas E-14 de Claveros, a través de un servicio tipo FTP seguro (SFTP).

11) Digitalizar en comisiones escrutadoras, trasmitir y publicar en la WEB las actas de escrutinios firmadas: E-24, E-26 y Actas Generales de Escrutinios con sus anexos (reclamaciones, resoluciones, autos y demás documentos que expida la Comisión Escrutadora), incluyendo un mecanismo de entrega organizada de esta información a la Registraduría Nacional del Estado Civil, con un aplicativo que permita ágiles consultas con calidad de imágenes y descarga en archivos tipo PDF.

12) La solución Informática requerida deberá tener las licencias de uso necesarias para atender a todas las comisiones escrutadoras a nivel nacional, en todos los niveles. El número de comisiones podrá variar dependiendo de la actualización de la DIVIPOLE que realice la Dirección de Censo Electoral. Por lo tanto, el valor presupuestado se ajustará a la cantidad de comisiones final. En caso de que las nuevas condiciones impliquen mayores o menores costos, estos se evaluarán y se realizarán los trámites presupuestales respectivos.

2. FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

2.1 Software para las comisiones escrutadoras

Se deberá suministrar en modalidad de servicio una solución informática de escritorio, para los escrutinios que desarrollan las comisiones escrutadoras del nivel auxiliar, zonal, municipal, distrital y general, dicha solución deberá permitir el registro de la información electoral y soportar técnicamente el desarrollo de los escrutinios.

El futuro contratista deberá:

1) Entregar a la Gerencia de informática de la versión del software de escrutinio con datos de prueba (DIVIPOLE y candidatos), por lo menos tres (3) meses antes del primer día programado para escrutinios, con el fin de ser evaluado, conforme a las exigencias y funcionalidades requeridas por la Entidad.

2) Garantizar la realización de los ajustes al software presentados por la Supervisión del Contrato, y que sean pertinentes conforme al análisis de impacto, tiempo y riesgos asociados al ajuste solicitado.

3) Garantizar que el código fuente correspondiente a la versión final entregada no cuente con código muerto.

4) Garantizar que las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás software empleado, cumplen con las disposiciones de protección a los derechos de autor y propiedad intelectual.

5) Suministrar licencias de uso del sistema de escrutinio que sea compatible con sistema operativo Windows soportado por el fabricante (en arquitectura de 64 bits).

6) El software deberá activar y desactivar los diferentes módulos a medida que se avance en la configuración, cargue de la información, votación y generación de reportes. El software deberá incluir un manual para su manejo. El software deberá ser amigable en todas sus funciones, de tal forma, que una persona con conocimientos básicos en informática lo pueda operar con total eficiencia.

7) Garantizar que el equipo de cómputo y el software de escrutinios se registren de forma automática en el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB, como una medida de seguridad. Se deberá disponer de una contingencia para aquellos lugares con deficiencia en las comunicaciones y que no puedan realizar el registro automático. Por cada comisión escrutadora se deberá permitir el registro de un solo equipo de cómputo, en caso de equipos de cómputo reportados por daños o perdida, el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios dejará la traza, al igual que en el Acta General de Escrutinios, log de auditoria especificando fecha, hora y la respectiva autorización de reemplazo.

8) Garantizar que el software de escrutinios validará con el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, si la versión instalada corresponde con la autorizada por la Registraduría Nacional y con el código hash generado en la actividad del “cierre y custodia del código fuente y ejecutables” para su configuración. En caso de que no corresponda ni la versión ni el código hash, el software desplegará un mensaje y no permitirá continuar con su uso hasta que se descargue e instale la versión autorizada.

9) Garantizar que el software incluya un módulo de administración, que permita configurar la comisión escrutadora, seleccionando el tipo de comisión (auxiliar, zonal, municipal, distrital y general), registrar los miembros de las comisiones escrutadoras, claveros, testigos electorales, candidatos o apoderados y representantes del Ministerio Publico presentes en la audiencia de los escrutinios.

10) Garantizar que el software de escrutinios validará con el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, si la versión de los archivos básicos corresponde a la autorizada por la Registraduría Nacional para su configuración: DIVIPOLE, listas de partidos, candidatos, promotores de voto en blanco, comisiones escrutadoras y número de curules para las diferentes corporaciones en cada circunscripción correspondiente. En el registro del log de auditoría, el Acta de entrega de software y Acta General de Escrutinio, deberán quedar la fecha, hora, versión y código de seguridad (hash) de los archivos básicos para mayor trazabilidad, tranquilidad y transparencia del proceso.

11) Garantizar que el software deberá tener un módulo de inicio o configuración del escrutinio, el cual permitirá:

- Validar que no existen datos en las aplicaciones, es decir verificar que el sistema se encuentra en un estado inicial, propicio para el inicio de los escrutinios con bases de datos de resultados de votación en ceros, borrado de archivos temporales, imágenes y reportes creados previamente.
- Garantizar para el caso de los Escrutinios de consulados del Consejo Nacional Electoral que se puedan realizar la conformación de comisiones escrutadoras como lo determine el Honorable Consejo Nacional Electoral.
- Para el Escrutinio de Consulados del Honorable consejo Nacional Electoral, se debe garantizar la consolidación de las subcomisiones o escrutinio de los países de forma ágil, confiable y los parámetros de seguridad de la información e informática, donde los honorables Magistrados en sala pueden verificar y aprobar dichos resultados electorales.
- Generar las actas E-24 y E-26 con los archivos de siguiente nivel de los resultados aprobados y conciliados en sala por parte de los Honorables Magistrados del Consejo Nacional Electoral
- El Software de Escrutinio de Consulados deberá contar con un módulo de modificaciones para los funcionarios del CNE, que permita el ingreso, revisión y/o modificación de la votación para los casos de reclamación o apelación, dejando la traza de auditoría de la votación inicial y la votación modificada, junto con la trazabilidad del (los) funcionario(s) que realice la modificación con la fecha y hora y con la autorización en el sistema de los Honorables Magistrados del Consejo Nacional Electoral.
- Configurar el tipo de escrutinio (Auxiliar, Zonal, Municipal, Distrital y General y consulados del CNE).

- Registrar la información relacionada con la identificación del lugar en donde se realiza el escrutinio, indicando el número y fecha de la resolución que autoriza.
- Enrolar y autenticar a los tres (3) o cuatro (4) miembros de la Comisión Escrutadora dependiendo el nivel, por sistema biométrico dactilar o contraseña.
- Enrolar, autenticar y grabar claves personales seguras (combinación de mínimo 8 caracteres alfanuméricos), así mismo, generar un método de preguntas/respuestas para recuperación de claves por los tres (3) o cuatro (4) miembros de las Comisiones Escrutadoras dependiendo el nivel.
- Registrar los números de cédula, nombres y cargos de los ciudadanos que fungen como claveros.

Esta información del módulo de inicio y/o configuración del escrutinio deberá quedar registrada en el Acta General de Escrutinio y en el Log de auditoría del software con indicación de la fecha y hora.

12) Garantizar que el software genere y permita la impresión del acta de entrega de este, una vez se realice el proceso de configuración. En dicha acta se deberá incluir la versión y el nombre o código del software, versión de archivos básicos y su correspondiente código de seguridad “hash” del software.

Garantizar que el software solicite la autenticación por sistema biométrico dactilar o contraseña a cada uno de los miembros de la comisión escrutadora, al momento de: ingresar a la aplicación, al grabar o modificar la votación o el dato de votantes de una mesa, al excluir la votación y al generar las actas parciales o finales, al generar los reportes de E-24, E-26, actas y resoluciones, para cambiar, sustituir o modificar datos de los escrutadores exceptuando el que se va a cambiar. Los accesos y los intentos de acceso al software deberán quedar registrados en el log de auditoría con indicación de usuario, fecha y hora de ingreso y la autenticación utilizada.

Garantizar que el software, en el uso de las claves personales seguras, se hará por solicitud de los integrantes de la comisión escrutadora y previa autorización de la Registraduría Nacional al escrutador que por alguna situación física presente impedimento en el reconocimiento por sistema biométrico dactilar, remitiendo al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios la respectiva novedad.

13) Garantizar que el software permita cambiar o sustituir cualquier miembro de la comisión escrutadora o clavero o modificar la información relacionada con ellos, cumpliendo con los controles de acceso y seguridad. Cuando se trate de un cambio de un miembro de la Comisión Escrutadora, el software deberá generar la respectiva resolución (formulario E-22), cambio que deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el log de auditoría, con indicación de la fecha, hora y el detalle de la información antes y después del cambio o sustitución.

14) Garantizar que el software permita la recomposición total de los miembros de las Comisiones Escrutadoras, cuando no se cuentan con los integrantes de las mismas.

15) Garantizar que el software permita el cambio del número de la Resolución que habilita el lugar del escrutinio, cambio que deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el registro del log de auditoría la fecha, hora y el detalle de la información antes y después de la modificación de los datos.

16) Garantizar que el software permita iniciar el escrutinio de mesas, sin importar un orden especifico (Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep) o cargo (Formula presidencial) o número de mesa. Cada vez que se inicie o se reanude el escrutinio deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el registro del log de auditoría con indicación de la fecha y hora.

17) Garantizar que el software permita la captura del estado de los sobres y/o pliegos electorales, términos de introducción, al igual que la información del total general de sufragantes contenida en el acta de instalación y registro general de votantes (E-11), con la observación si se realizó la totalización o no por parte de los jurados.

18) Garantizar para el caso de las mesas que contengan Citrep la digitalización del formulario E11 y el envió de la imagen en PDF a la comisión general de la circunscripción especial Citrep a la cual pertenece.

19) Garantizar que el software permita la captura de la totalidad de la información contenida en el acta de escrutinio de los jurados de votación E-14 dirigida a los claveros de las diferentes corporaciones o cargos uninominales, donde se deberá registrar los datos de “total de sufragantes formato E-11”, “Total votos en la Urna”, “Votos Incinerados”, “otras constancias del escrutinio de mesa”, igualmente, se deberá permitir registrar las reclamaciones presentadas ante el jurado de votación, si hubo recuento de votos en la mesa y finalmente, la cantidad de firmas de los jurados de votación, a su vez permitir que las comisiones escrutadoras puedan dejar observaciones relacionadas con enmendaduras o tachaduras, sumas erradas que se puedan presentar. Cada vez que se escrute una mesa deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el registro del log de auditoría la fecha, hora y corporación o cargo y permitiendo generar e imprimir el formulario E-23 respectivo.

20) Garantizar que el software permita la digitalización y visualización del Acta de Escrutinio de los jurados de votación E-14 de Claveros de Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep) o cargo (Formula presidencial) según corresponda. El sistema debe estar en la capacidad de interpretar el QR que contiene el E14-C y utilizar la información contenida como llave para la digitalización. En caso de que el QR se encuentre dañado o no sea posible su interpretación, el sistema debe disponer de una opción para que la comisión escrutadora, con validación por sistema biométrico dactilar o contraseña, autorice la apertura de la mesa para ser escrutada dejando la respectiva trazabilidad en los logs de auditoría, información que deberá quedar registrada en el Acta General de Escrutinios y en el log de auditoría indicando la corporación y mesa que se digitalizó y se visualizó.

21) Garantizar que el software permita la captura de las votaciones registradas en las Actas de Escrutinio de los Jurados de votación (El4 Claveros) por cada uno de los candidatos o listas, partidos movimientos políticos y/o promotores de voto en blanco, voto en blanco, nulos y no marcados, para las diferentes corporaciones o cargos, alertando y grabando la votación tal y como se presenta en el E-14 de claveros, luego deberá indicar si hay diferencias del total de la votación (mayor) con el total de sufragantes, permitiendo hacer las correcciones pertinentes conforme al recuento realizado, dejando la respectivas constancias, traza de auditoría y en el registro en el acta general de escrutinios. En el log de auditoría se dejará el correspondiente rastro con indicaciones de los totales iniciales y los modificados.

22) Garantizar el cargue de la firma digitalizada de los miembros de comisión escrutadora, para la impresión de los documentos finales resultado de los escrutinios en sus diferentes niveles estos en formato PDF dejando la traza en el log de auditoría y el registro en el acta general de escrutinios con indicación de la fecha y hora.

23) Garantizar que el software al momento de capturar la información permita enfocar y recorrer la imagen del E-14 previamente digitalizada, logrando una mayor efectividad en el seguimiento por parte de los escrutadores, testigos, apoderados, funcionarios de los Entes de Control y representan de las Veedurías que intervienen en la audiencia de escrutinio.

24) Garantizar que el software permita el almacenamiento de la información capturada, previa validación por sistema biométrico dactilar o contraseña de los miembros de comisiones escrutadoras a través del mensaje de confirmación que indique la voluntad de guardarla. En el Acta General y en el log de auditoría, con indicación de fecha y hora, quedará registrado que el Acta E-14 de una determinada corporación o cargo y mesa (código Divipole completo) se leyó, transcribió y se computó la votación en el software de escrutinios y autorizada por la comisión escrutadora.

25) Garantizar que el software tenga una opción para excluir la votación de una determinada mesa de una corporación o cargo, así como, permitir la exclusión de la votación de una mesa para todas las corporaciones/cargo, conforme a la determinación de la comisión escrutadora y a las causales de ley permitidas. Esta determinación será validada por sistema biométrico dactilar o contraseña por los miembros de la comisión escrutadora. En el Acta General y en el log de auditoría quedará registrada la exclusión, con indicación de fecha y hora, número de mesa (código Divipole completo) y corporación.

26) Garantizar que el software tenga una opción para excluir los candidatos o listas de candidatos revocados por el Consejo Nacional Electoral, en cualquier momento ó nivel de la audiencia de escrutinio, dejando constancia en el Acta General de Escrutinio y en el log de auditoría.

27) Garantizar que el software permita la generación e impresión del reporte relacionado con mesas que han sido objeto de corrección, modificación, recuento y/o apelación, especificando código de la Divipole, departamento, municipio, zona, puesto,

comuna/localidad, mesa, corporación/cargo, candidatos, partidos, opción de votos, con la votación antes y después.

28) Garantizar que el software permita eventos de suspensión del escrutinio o cierre parcial de los mismos con indicación del motivo de la suspensión. En el Acta General y en el registro del log de auditoría deberá quedar la fecha, hora y el detalle de la información y motivo de la suspensión, además deberá indicar la cantidad de mesas escrutadas y porcentaje de avance por cada corporación/cargo. Los motivos de la suspensión serán suministrados por la supervisión del contrato.

29) Garantizar que el software permita la consolidación de los resultados de los votos por cada corporación/cargo, partido, listas, candidatos, promotores de voto en blanco, votos en blanco, nulos, no marcados y votos válidos a nivel de puesto, zona, comuna/localidad, municipio y departamento, según el nivel del escrutinio.

30) Garantizar que el software permita visualizar, en la pantalla principal, y en forma permanente el avance del escrutinio, indicando porcentajes de mesas escrutadas, cantidad de mesas instaladas, leídas y faltantes en cada corporación/cargo, así como el resumen de las reclamaciones presentadas, atendidas, por atender y las reclamaciones apeladas, igualmente, la información del estado de la transmisión de archivos.

31) Garantizar que el software permita la consulta y modificación de los datos de la votación, previa autorización de la respectiva comisión escrutadora, por medio de validación a través del sistema biométrico dactilar o contraseña cuando se presenten y procedan las respectivas reclamaciones, así mismo, deberá garantizar que el software permita registrar las reclamaciones, apelaciones, observaciones o constancias por parte de los integrantes de las comisiones escrutadoras, En el Acta General y en el log de auditoría quedará registrada la fecha, hora, código completo de la Divipole de la mesa, corporación, además debe indicarse la votación anterior y la modificada de cada candidato y/o lista o votación especial (blancos, nulos, no marcados).

32) Garantizar que el software advierta a la comisión escrutadora cuando pretenda realizar el recuento de los votos de una mesa que previamente ya ha sido objeto de recuento en una comisión escrutadora precedente o anterior, indicando que existe una norma que restringe esta posibilidad (inciso 3°, artículo 164 del C.E.).

33) Garantizar que el software disponga de un módulo para registrar las reclamaciones presentadas durante la audiencia, para ello registrará los datos de quien la presenta, el partido/movimiento/Grupo Significativo, el motivo de ley o argumentación presentada y la corporación/cargo, sin importar el número de las reclamaciones presentadas. El módulo permitirá capturar de manera individual o masiva las reclamaciones, definirá un numero de radicación consecutivo, atendiendo el identificador para cada comisión escrutadora. En el Acta General y en el log de auditoría quedarán registrados la fecha, hora, el número de radicado, el código Divipole de la mesa, datos del solicitante, argumentación y la corporación/cargo.

34) Garantizar que el software disponga de un módulo para registrar y digitalizar las apelaciones presentadas ante las comisiones escrutadoras que serán remitidas al siguiente nivel de escrutinio para su conocimiento.

35) Garantizar que el software permita a la Comisión Escrutadora, la atención y trámite de ley de las reclamaciones de manera individual o acumulando, bien sea por expedición de una resolución o un auto de trámite, y dejando registro en el Acta de Escrutinios y en el log de auditoría con indicación de la fecha y hora.

36) Garantizar que el software permita generar en medio impreso informes parciales, con marca de agua de “INFORME PARCIAL”, de los reportes de E23, E-24, E-26 y AGE, sin incluir la sección de firmas de los integrantes de la comisión escrutadora y con su respectivo hash. Cuando se genere el informe parcial, el software deberá generar un archivo plano (formato .csv con datos abiertos) con los datos escrutados hasta el momento, incluyendo la información de las mesas recontadas y/o modificadas, para ello deberá indicar la información antes y después.

37) Garantizar que el software realice copias de seguridad de la información al momento de salir del aplicativo, solicitando el motivo y generando un código de seguridad, las cuales se almacenarían en un directorio del disco duro. Al reiniciar el proceso de escrutinios, el sistema deberá restaurar la última copia de seguridad, previa verificación del código generado, registrando en el log de auditoría la fecha, hora y código de seguridad (hash).

38) Garantizar que el software genere copias de seguridad o backups de manera automática cada vez que se escrute o avance el escrutinio en un mínimo del 5% de las mesas asignadas a dicha comisión, sin que se afecte o se detenga el desarrollo del proceso de escrutinios. En el registro del log de auditoría deberá quedar la fecha, hora, porcentaje y código de seguridad (hash) del archivo del backup, además deberá indicar la cantidad de mesas escrutadas y porcentaje de avance por cada corporación.

39) Garantizar que las copias de seguridad o backups generados en las comisiones escrutadoras, al momento de recesos y fin de jornada se envíen de manera automática al Sistema de Control y Seguimiento Web y se almacenen en un repositorio de datos por si se presenta daño físico o pérdida de un equipo y se requiera restaurar la última copia de seguridad almacenada en el web.

40) Garantizar que el software contenga un (1) módulo de consulta de asignación de curules una vez han sido asignadas, con opción de impresión, el cual deberá estar habilitado en la Comisiones Escrutadoras aquellas donde se realice las declaratorias de elección. El procedimiento para la asignación de curules deberá estar acorde con la legislación vigente para las elecciones de Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep) o cargo (Formula presidencial).

41) Garantizar que el software permita realizar la asignación de curules en los niveles que se requiera y en las comisiones escrutadoras en donde aplique y la declaratoria de la elección en las diferentes corporaciones/cargo; la impresión de las Actas E24, E26, E-28 y

el acta general de escrutinio (AGE). Las actas E24 y E26 deberán tener la votación de todos los candidatos y listas que participan en la contienda electoral y las listas deberán tener el total de votos por cada una de ellas. Las actas E-26 de cada corporación para facilitar su lectura en la audiencia de escrutinios deberán tener en orden la información de las columnas de: Nombre de los candidatos/partidos, votos y votación en letras.

42) Garantizar que cada modificación o corrección de digitación de una votación de un E-14 quede registrada en el log de auditoría y en el AGE

43) Garantizar que las Actas E24, E26 y E-28 (Credencial) y el acta general de escrutinio (AGE) incluyan la versión y el nombre o código del software, además deberá generarse en formato PDF con su correspondiente hash.

44) Garantizar que el acta general de escrutinio (AGE) incluya la relación de mesas modificadas, corregidas y aquellas con objeto de recuento y/o apeladas (con indicación de código de la Divipole, departamento, municipio, zona, puesto, comuna/localidad, mesa, corporación/cargo, candidatos, partidos, opción de votos, con la votación antes y después).

45) Garantizar que el software indique cuando se presente empate al momento de definir la asignación de una curul/cargo, el software deberá solicitar hacer un sorteo por parte de la comisión escrutadora para efectos de definir a quien corresponde dicha curul/cargo; además deberá permitir capturar el resultado de la determinación que tomó la Comisión Escrutadora conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente para la respectiva elección para la asignación de curules o de cargos.

46) Garantizar que el software para el caso de las corporaciones plurinominales indique cuando del total de votos válidos, los votos en blanco constituyan la mayoría dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

47) Garantizar que el software registre en las Actas Generales de Escrutinio (AGE) todas las situaciones que se presenten durante la audiencia de escrutinios y deberán quedar en orden cronológico.

48) Garantizar que el software registre en el log de auditoría la fecha y hora de la generación de estas actas, así como el código hash asignado a los formatos en PDF, los cuales deben tener el mismo nombre de los archivos y la respectiva extensión del algoritmo de generación del código hash.

49) Garantizar que el software genere la información (votación) de los escrutinios en medio magnéticos, discriminada por mesa, puesto, zona, municipio y departamento. El archivo deberá generarlo, según lineamientos de la Supervisión del Contrato y en el registro del log de auditoria deberá quedar la fecha y hora de generación, así como el código hash asignado.

50) Garantizar que el software guarde el rastro de auditoría de todos y cada uno de los registros que se adicionen o se modifiquen en la base de datos, indicando la fecha y hora del registro de la información. Así mismo, lo correspondiente a la generación del backup,

restauración del backup, cambios de contraseñas, cambio de miembros, mesas escrutadas, impresión de informes y novedades que se presenten durante el desarrollo del escrutinio.

51) Garantizar que el software de las comisiones escrutadoras del nivel general permita generar los archivos necesarios para ser cargados en el software de escrutinio del Consejo Nacional Electoral logrando la integración de estos sistemas. La estructura de los archivos será definida en mesa técnica con la Supervisión del Contrato.

52) Garantizar que el software de las comisiones escrutadoras genere los archivos necesarios para ser cargados en el software de escrutinio del siguiente nivel con la información registrada en dicha comisión escrutadora. La estructura de los archivos será definida en mesa técnica con la Supervisión del Contrato.

53) Garantizar que el software de las “comisiones escrutadoras municipales de municipios zonificados” y “comisiones de los siguientes niveles” deberá permitir el cargue de los archivos generados en las comisiones del nivel anterior mostrando el porcentaje de cargue de este archivo.

54) Garantizar que el software en todos los informes o reportes que genere deberá incluir la versión y el nombre o código del software y para los archivos que se generen deberá asignarse el código hash. En el registro del log de auditoria deberá quedar la fecha, hora y código de seguridad.

55) Garantizar que el software visualice en pantalla los datos contenidos en el Acta E-26 expedida en la comisión del nivel anterior, para facilitar la lectura por parte de los miembros de la comisión escrutadora.

56) Garantizar que el software solicite la confirmación por sistema biométrico dactilar o contraseña a los miembros de las comisiones escrutadores para las siguientes acciones:

- Cuando se guarda una mesa.
- Cuando se modifique una mesa debido a un recuento de votos de la mesa durante la audiencia de escrutinios. Este procedimiento solo aplica en los escrutinios zonales y municipales de municipios no zonificados y para ello, el software deberá solicitar el ingreso de la votación de todos los candidatos y/o listas, según corresponda con la corporación, las cifras consignadas en el acta E-14 y la que resulto luego de realizar el recuento de votos.

57) Garantizar que el software no permita realizar la declaratoria de elección, cuando la elección de una corporación o cargo es apelada y el recurso es concedido ante el superior jerárquico, sin perjuicio de hacer el cómputo total de votos, consolidando los resultados en los formularios E-24 y E-26, los cuales deberán incluir la observación de que la declaratoria está pendiente por definir debido a una apelación. El software deberá verificar al momento de cargar los archivos de la comisión anterior, si el escrutinio viene apelado, advirtiendo a la Comisión Escrutadora.

58) Garantizar que el software genere los archivos planos en formato de datos abiertos con extensión .CVS y demás documentos creados en PDF de las comisiones escrutadoras

Auxiliares o Zonales, Municipales y Generales, para ser transmitidos de manera encriptada a la siguiente instancia de escrutinio y al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, empleando el medio tecnológico disponible y previamente aprobado por la Supervisión del Contrato.

59) Garantizar que el software no permita su uso sin autenticación por sistema biométrico dactilar. Si se presentare algún caso en especial, la Comisión Escrutadora solicitará a la Gerencia de Informática de la Registraduria Nacional del Estado Civil una autorización escrita para habilitar la autenticación solo por contraseña, especificando la causa, los datos de la comisión y el integrante que será autorizado.

60) Garantizar que el software genere automáticamente las Certificaciones de derecho a la financiación estatal para las campañas electorales, aplicando la fórmula descrita en el artículo 21 de la Ley 1475 de 2011, para la firma del Registrador Delegado en lo Electoral, cuyo contenido será definido por la Supervisión de Contrato. Así mismo, deberá generar un archivo plano conforme a la estructura que indique la Supervisión del Contrato.

61) Garantizar que el software tenga un módulo u opción denominado “Reordenación de la lista inscrita con voto preferente según votación obtenida” para la firma de la comisión escrutadora competente de declaratoria de elección según la circunscripción electoral y eventualmente su superior en caso de apelación. Cuando en una corporación pública (Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep), entre los miembros no elegidos de una misma lista obtuvieren igual votación, el software deberá solicitar hacer un sorteo por parte de la comisión escrutadora para efectos de registrar el orden. Este proceso deberá reflejarse a través del sistema en el acta general.

62) Garantizar que el software genere y permita la impresión de las Credenciales (formulario E-28) correspondientes a las declaratorias de elección en cada Corporación/cargo, teniendo en cuenta la competencia de cada comisión escrutadora.

63) Garantizar que el software de escrutinios deberá transmitir permanente al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios el estado de la comisión escrutadora: Registro automático o manual, Versión validada, Escrutinio configurado, Base de Datos inicializada, Escrutinio Iniciado, Escrutinio Suspendido, Escrutinio reiniciado, Escrutinio en proceso y Escrutinio finalizado.

64) Garantizar que el software de escrutinios deberá permitir la transmisión permanente al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios de las imágenes de las Actas de Escrutinio (E-14) con destino a Claveros. En cualquier nivel de escrutinio

65) Garantizar que el software genere alertas antes del cierre de la jornada (art. 41 Ley 1475 de 2011) con la siguiente periodicidad: una hora, treinta minutos, quince minutos, diez minutos, cinco minutos y hasta un minuto antes de la hora definida de cierre de jornada.

66) Garantizar que el software realice el cierre de manera automática una vez se cumpla la hora establecida por ley, razón por la cual se deberá garantizar la generación de los archivos parciales y el respectivo backup, almacenándolos de manera local y deberán ser trasmitidos al Sistema de Control de Seguimiento en la WEB.

67) Al finalizar la diligencia de escrutinios, el software de escrutinios de cada comisión escrutadora deberá de transmitir al Sistema de Control de Seguimiento en la WEB las actas (E-24, E-26 y AGE) finales (firmadas) en formato PDF y el archivo plano MMV (formato .csv con datos abiertos) con su correspondiente código hash. Así mismo, deberá transmitir el archivo en formato PDF y las tablas del log de auditoría. Los archivos PDF deberán ser transmitidos con su correspondiente hash. El archivo plano MMV deberá incluir la información definitiva de la votación escrutada y cantidad de sufragantes de cada una de las mesas de votación correspondiente a las diferentes corporaciones/cargos, candidatos, listas y votación especial, en cualquier nivel de escrutinio.

68) Generar el archivo con los resultados electorales con su respectivo hash referente a la información de las “Certificaciones de derecho a la financiación estatal” y con la siguiente estructura: Circunscripción electoral, Departamento, Municipio, zona, Código de puesto, mesa nombre de candidato, código de candidato, código de la lista, numero de la lista, genero, edad, si fue elegido o no, cantidad votos obtenidos, cantidad de votos de la lista, votos del umbral y si tiene derecho a la reposición de gastos de campaña en formato CSV, organizados por Municipio, Distrito y Departamento, ésta estructura será definida en mesa técnica con la supervisión de contrato. Estos archivos serán consolidados a nivel nacional y entregados a la Supervisión del Contrato.

69) Garantizar que una vez finalizados los escrutinios, el futuro contratista extraiga o realice la copia de seguridad de la imagen de los discos duros de los equipos de cómputo, utilizados en cada una de las comisiones escrutadoras, conforme a los lineamientos que trace la supervisión del Contrato con el acompañamiento de representantes de la Registraduria Nacional, la Procuraduría general y los auditores de los partidos o Movimientos Políticos o Grupos Significativos de Ciudadanos, promotores de voto en blanco. Además, el futuro contratista deberá:

- Cumplir con el protocolo de registro y verificación de la información técnica contenida en los equipos de cómputo definido en mesa técnica con la supervisión del contrato.
- Disponer de software para generar las copias de seguridad (espejo del disco duro) en medio magnético y garantizar que la totalidad de las copias queden de manera correcta, razón por la cual, se deberá implementar un mecanismo de control de calidad a fin de verificar que la totalidad de las imágenes generadas se encuentren correctamente.
- Entregar la relación de equipos de cómputo, con la siguiente información de identificación: Marca, Modelo y serial del equipo de cómputo; Marca y serial del disco duro del equipo; Departamento, municipio, número y nombre de la comisión; Marca y serial de los medios de almacenamiento magnéticos externos a ser utilizados.
- Disponer de los medios magnéticos necesarios para almacenar las copias de seguridad (espejo del disco duro).
- Garantizar que de todo el procedimiento efectuado sobre cada equipo se lleve un registro fotográfico y/o fílmico.

- Levantar un **acta de verificación de la información contenida en los equipos de cómputo**, donde se registre los datos del equipo, de su disco duro y del medio magnético utilizado para almacenar las copias de seguridad (espejo del disco duro), donde se consignará adicionalmente; Marca, modelo, serial, lugar de resguardo, estado del equipo, hash de los archivos de la copia de seguridad, con sus respectivas evidencias fotográficas de acuerdo con el modelo suministrado por la Supervisión del Contrato.
- Marcar externamente los medios magnéticos con la identificación de cada equipo de cómputo y el nombre de la comisión a la que perteneció y de la cual se generó la copia de seguridad (espejo del disco duro).
- Entregar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, los medios magnéticos externos, empacados y debidamente rotulados de acuerdo con lo estipulado en el numeral anterior.
- Diligenciar el formato de Registro de Continuidad de cadena de custodia.
- Nota: La Registraduría Nacional del Estado Civil realizará la custodia de los medios magnéticos y disco duro externo con una empresa especializada de manejo técnico de información.

2.2 Sistema de Control de Seguimiento en la WEB de los Escrutinios

Se deberá suministrar en modalidad de servicio sistema de información en ambiente WEB para el proceso o componente de conformación de comisiones, consolidación de archivos, informes, reportes y datos, verificación y publicidad nacional del avance de los resultados del escrutinio en línea. El software en ambiente WEB deberá:

- Emplear hipervínculos que permitan navegar de una manera rápida y sencilla a través de las opciones de consulta que se establezcan.
- Tener la posibilidad de que el aplicativo web funcione en dispositivos móviles inteligentes y visualizar el avance de los escrutinios.
- Se deberá diseñar, desarrollar e implementar un software parametrizable en cuanto a los roles o perfiles de consulta para los niveles público y gerencial.

El sistema web deberá permitir en los perfiles de Delegados Departamentales y Registradores Distritales, Registradores Especiales y Municipales la conformación de las comisiones escrutadoras en base a la información suministrada por la supervisión del contrato en relación a la distribución del número de comisiones por Municipio, este módulo permitirá que los registradores y los Delegados Departamentales puedan conformar a partir de las zonas, puesto y mesas que estén disponibles y se asignaran para cada una de las comisiones debidamente conformadas de acuerdo al número de mesas que se establezca por parte de la supervisión, adicional se deberá capturar la información de sitio de escrutinio con su dirección, responsable y operador de comunicaciones, que permitan consolidar la información y ser publicada en los reportes para los demás perfiles del sistema.

El sistema de Control en la web de los Escrutinios deberá permitir la conformación de los miembros de las comisiones escrutadoras y del mismo modo permitirá el cargue de los

actos administrativos de nombramientos y reemplazos, expedidos por los tribunales del distrito judicial

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un módulo de actualización de datos de los integrantes de las comisiones escrutadoras y claveros, por parte de los Delegados Departamentales y Registradores Especiales y Municipales

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un módulo de Consulta de generación de actas parciales o informes parciales.

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un reporte de candidatos revocados

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un módulo de reporte de Candidatos elegidos y pendientes por elegir.

El Sistema de Control de Seguimiento en la WEB de los Escrutinios tendrá los siguientes niveles:
a) **NIVEL PÚBLICO:** Definido para el público en general su acceso será público a través de URL ubicada en la página de la Entidad.

El Software deberá visualizar para este Nivel:

- Visualizar el avance de los escrutinios en cada una de las comisiones escrutadoras de los niveles General o Departamental, Municipal y Auxiliar, para Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep) o cargo (Formula presidencial)

- Visualizar un resumen nacional, departamental, distrital y municipal con la siguiente información:

    - Estado de las Comisiones (Iniciadas, en proceso, suspendidas, terminadas.)
    - Total comisiones instaladas.
    - Total comisiones cerradas o con escrutinio finalizado.
    - Porcentaje con respecto al total de las comisiones cerradas.
    - Total de sufragantes.
    - Total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.

- Visualizar los formularios E-24, E-26 y AGE en formato PDF y los archivos MMV (en formato abierto CSV), generados por cada suspensión o cierre del escrutinio en cada comisión escrutadora, con opción de descarga.

- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.

b) **NIVEL GERENCIAL**, el cual está definido para el: Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil, Gerencia de Informática, Registraduría Delegada en lo Electoral, Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Distritales, Registradores Municipales, Entes de Control, y Auditores de Sistemas de los Partidos y Movimientos Políticos o Grupos Significativos de Ciudadanos; su acceso será a través de

usuario y contraseña generada por el futuro contratista suministrada a los usuarios previamente requeridos por la supervisión del contrato y se accede por la URL que se defina para tal fin. Cada usuario autorizado deberá hacer el cambio de contraseña al ingresar al sistema por primera vez.

Para el nivel gerencial, se tiene los siguientes perfiles:

Perfil	Nivel de consulta		
	Nacional	Departamental	Municipal
Registrador Nacional y Consejo Nacional Electoral	x	x	x
Supervisión del Contrato	x	x	x
Delegados Departamentales y Registradores Distritales		x	
Registradores Especiales y Municipales			x
Entes de Control	x	x	x
Auditores de Partidos	x	x	x

El Software deberá visualizar para el Nivel Gerencial:

- Visualizar la conformación de comisiones escrutadoras
- Visualizar el avance y los resultados de los escrutinios en los niveles Departamental, Distrital, Municipal, Auxiliar, mostrando la información por corporación/cargo, partidos y candidatos.
- Visualizar por comisiones escrutadoras auxiliares, municipales y generales el estado del escrutinio, en donde se muestren los siguientes estados del proceso:
    - Total de comisiones instaladas.
    - Comisiones configuradas y sin iniciar.
    - Comisiones en proceso.
    - Comisiones suspendidas y comisiones finalizadas.
- Visualizar el número de mesas instaladas y escrutadas por comisión, con sus respectivos porcentajes y correspondiente cantidad de sufragantes en cada corporación.
- Visualizar por corporación y a nivel de comisión zonal, auxiliar, municipal y general la relación de las mesas que han sido objeto de modificación, corrección, objeto de recuento y/o apelación durante el escrutinio, indicando el departamento, municipio, comuna, localidad, zona, puesto y mesa.
- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga una a una o masiva.

- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.
- Visualizar un reporte de las mesas donde las actas E-14 de Claveros figuren con menos de dos (2) firmas, actas con sumatorias erradas, actas E-14 con tachones o enmendaduras, mesas en cero, mesas donde no se registran votos nulos o blancos o no marcados y aquellas en donde se realizó recuento de votos tanto en el escrutinio de mesa de votación (jurados de votación) como en la Audiencia de Escrutinio.
- Visualizar los resultados parciales y definitivos de las votaciones, filtrándolos por circunscripción electoral, corporación, partido, mostrando la cantidad de votos registrados con los respectivos porcentajes.
- Visualizar la conformación de curules para Cámara de Representantes, Citrep, en los escrutinios municipales y en los escrutinios generales o departamentales, una vez han sido asignadas en su respectiva Comisión Escrutadora.

El software deberá permitir la generación de los siguientes informes y generar alertas en el Nivel Gerencial, sobre:

En el perfil **Registrador Nacional y Consejo Nacional Electoral** el software deberá mostrar:

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- El avance de los escrutinios de los cargos uninominal y por Corporación/Cargo en los diferentes niveles, totales de sufragantes nacionales, departamentales, distritales y municipales.
- Los totales nacional, departamental, distrital y municipal, de las reclamaciones presentadas.
- El resumen nacional, departamental, distrital y municipal, indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- El resumen nacional, departamental, distrital y municipal, indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Los resultados de las votaciones uninominal y por corporación/cargo, a nivel municipal, departamental, distrital, por partido, candidatos, promotores de voto en blanco, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel departamental, distrital y municipal de las elecciones.
- Mostrar a nivel departamental, distrital, municipal, zonal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.

- Visualizar los formularios E-24, E-26, AGE parcial en formato PDF y los archivos de datos MMV (en formato abierto CSV), generados por cada suspensión o cierre del escrutinio.
- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE (con sus anexos) en formato PDF, generados por cada comisión de escrutinio al finalizar las audiencias.
- Descargar los MMV parciales y finales en archivos planos con datos abiertos con extensión .csv por cada comisión escrutadora.

El software en el perfil de los **Delegados Departamentales y Registradores Distritales** deberá:

- Permitir hacer seguimiento Departamental por Municipal a la conformación de las comisiones escrutadoras
- Permitir el cargue de la Resolución de designación del sitio donde se realizará el Escrutinio.
- Permitir conformar las comisiones escrutadoras generales, Municipales y Auxiliares o zonales.
- Permitir el cargue de los actos administrativos proferidos por los tribunales del distrito judicial en el cual realizan los nombramientos y reemplazos de los miembros de las comisiones escrutadoras y claveros.
- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Mostrar el avance de los escrutinios uninominal y por corporación a nivel Departamental y Municipal
- Visualizar el avance de los escrutinios uninominal y por corporación a nivel de su departamento.
- Visualizar a nivel de comisiones escrutadoras el avance del escrutinio (instalada, en proceso, suspendido y finalizado), el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar, y el total de sufragantes.
- Visualizar el avance por municipio y por comisión escrutadora mostrando: Total de reclamaciones, Total de mesas apeladas, Resoluciones expedidas por las comisiones, número de actas con menos de dos (2) firmas, mesas introducidas al arca triclave fuera de término y el total mesas con sumas erradas.
- Mostrar a nivel departamental, municipal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.
- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

Para el perfil de los **Registradores Especiales y Municipales** deberá:

- Permitir conformar la comisión escrutadoras Auxiliares, Zonales, Municipales y capturara la información necesaria.
- Permitir el cargue de la Resolución de designación del sitio donde se realizará el Escrutinio.
- Permitir el cargue de los actos administrativos proferidos por los tribunales del distrito judicial en el cual realizan los nombramientos y reemplazos de los miembros de las comisiones escrutadoras y claveros.
- Permitir hacer seguimiento a nivel Municipal a la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Consultar a nivel municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Mostrar el avance de los escrutinios por corporación a nivel Municipal.
- Visualizar el avance de los escrutinios por corporación a nivel de su Municipio.
- Visualizar a nivel de comisiones escrutadoras zonales o auxiliares el avance del escrutinio (iniciado, en proceso, suspendido y finalizado), el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar, y el total de sufragantes.
- Visualizar el avance de su municipio y por comisión escrutadora mostrando: Total de reclamaciones, Resoluciones expedidas por las comisiones, mesas con diferencia de sufragantes entre el E11 y el E14, número de actas con menos de dos (2) firmas, E14 con sumas erradas, Actas con tachaduras y enmendaduras, mesas introducidas al arca triclave fuera de término y el total de mesas con sumas erradas.
- Mostrar al escoger una comisión zonal, auxiliar un resumen que permita visualizar en el detalle por corporación, lo concerniente a: total de actas o formularios E14, total de E14 leídos, porcentaje de avance del escrutinio y las imágenes de los E24, E26 y Acta General de Escrutinio.
- Mostrar a nivel municipal, zonal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.
- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

El software deberá mostrar en el perfil de **Auditores de Partido** la siguiente información dependiendo el nivel del auditor (nacional, departamental o Municipal):

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Avance de los escrutinios de los cargos uninominal y por corporación en los diferentes niveles, Totales de sufragantes municipal, departamental, distrital y nacional.
- Totales de reclamaciones presentadas según nivel del auditor.

- Resumen Departamental y Municipal indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- Resumen Departamental y Municipal indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Resultados de las votaciones uninominal y por corporación, a nivel Departamental y Municipal, por partido, candidatos, promotores de voto en blanco, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel Departamental y Municipal de las elecciones de Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep o cargo (Formula presidencial) del nivel general al nivel de mesa.
- Mostrar a nivel departamental, municipal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga una a una o masivo.
- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

El software deberá mostrar en el perfil de **Entes de Control** la siguiente información dependiendo el campo de acción del ente de control (nacional, departamental o municipal):

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Avance de los escrutinios de los cargos uninominal y por corporación en los diferentes niveles, Totales de sufragantes municipal, departamental nacional.
- Totales de reclamaciones presentadas según nivel del auditor.
- Resumen Departamental y Municipal indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- Resumen Departamental y Municipal indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Resultados de las votaciones uninominal y por corporación, a nivel Departamental y Municipal, por partido, candidatos, promotores de voto en blanco, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel Departamental y Municipal de las elecciones de Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep) o cargo (Formula presidencial) del nivel general al nivel de mesa.
- Mostrar a nivel departamental, municipal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.

- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.
- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

El software deberá mostrar en el perfil de **Supervisión del Contrato** la siguiente información:

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Avance de los escrutinios de los cargos uninominal y por corporación en los diferentes niveles, Totales de sufragantes nacionales, departamentales y Municipales.
- Seguimiento del avance a nivel técnico.
- Totales nacional, departamental y municipal de reclamaciones presentadas.
- Resumen nacional, departamental y municipal indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- Resumen nacional, departamental y Municipal indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Resultados de las votaciones uninominal y por corporación, a nivel departamental y nacional, por partido, candidatos, promotores de voto en blanco, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel departamental y municipal de las elecciones de las diferentes corporaciones, del nivel general al nivel de mesa.
- Mostrar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14 de Claveros de las corporaciones/cargo de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.
- Visualizar las actas E-24, E-26 y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga uno a uno o masivo.

2.3 Digitalización y Publicación en la WEB de las actas E-14 de Claveros, E-24, E-26 y Actas Generales de Escrutinio

Para este proceso, el futuro contratista deberá:

1) Digitalizar las actas E14 de claveros, E-24, E-26, Acta General de Escrutinios y sus anexos: resoluciones, autos y soportes, mediante las cuales se resolvieron los

recursos, una vez se encuentren firmados por la comisión escrutadora. La digitalización deberá hacerse a una resolución mínima de 200 o 300 dpi y generar su respectivo código de seguridad hash.

2) Garantizar que los documentos del escrutinio digitalizados sigan los parámetros de imagen y formas establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y en ningún caso deberán contener logos, marcas, títulos o imágenes alusivas al futuro contratista.

3) Generar un mecanismo que permita verificar la calidad, controlando e informando las páginas faltantes de cada acta, garantizando que contengan las respetivas firmas, de igual modo que las imágenes transmitidas desde las comisiones escrutadoras sean recibidas de manera correcta en su destino de publicación, entendiendo como tal, que los archivos estén nombrados correctamente, que las imágenes hayan sido digitalizadas siguiendo un estándar especifico y que las imágenes no lleguen giradas o al revés o es decir, con su correspondiente proceso de control de calidad.

4) Grabar y reproducir en medio magnético los documentos digitalizados del escrutinio y entregarlos a la Supervisión del Contrato, a los Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, procedimiento que se realizará una vez vayan finalizados los escrutinios en cada comisión.

5) Transmitir y publicar las imágenes digitalizadas de los documentos de escrutinio, previo proceso de control de calidad, al Centro de Procesamiento de Datos para la consolidación, divulgación y seguimiento de los escrutinios a través de la WEB, en donde deberán ser cuantificadas tomando como base la DIVIPOLE, y verificadas en cuanto a su calidad como proceso previo a su publicación en la WEB. El sistema deberá de llevar un registro del log de auditoría sobre las transmisiones realizadas y sobre lo acontecido.

6) Instalar una solución informática para la divulgación y publicación en la WEB de los documentos de los escrutinios. Para ello, deberá disponer de servidores en alta disponibilidad con tolerancia a fallas, conforme a las especificaciones del anexo técnico CAPITULO XII – INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.

7) Disponer de un sistema de almacenamiento para las bases de datos, archivos planos (en formato .csv con datos abiertos), archivos PDF e imágenes digitalizadas.

2.4 Nombre de los Archivos de los Documentos de Escrutinios

Se deberá garantizar que los nombres de los archivos PDF y archivos planos, para facilitar su búsqueda y posterior publicación en la plataforma de divulgación.

2.5 Descarga masiva de información imágenes de actas E-14 de Claveros, E-24, E-26, AGE y archivos planos

Dentro del servicio a contratar se requiere que el futuro contratista disponga de un proceso de descarga masiva de imágenes de actas E-14 de Claveros, E-24, E-26, AGE y archivos planos MMV (formato abierto CSV) para usuarios del Sistema de Seguimiento y Control en la web de los escrutinios, para ello, deberá:

1) Disponer en la plataforma web de los recursos tecnológicos necesarios y suficientes para garantizar la descarga masiva de las imágenes de las actas E-14, E-24, E-26, AGE y archivos planos (incluyendo su código hash) y garantizar la seguridad informática.

2) Presentar un (1) documento con diagrama del esquema técnico del proceso con la propuesta, en donde se especifique los recursos que se suministraran para recibir una concurrencia de 3.500 usuarios. Igualmente, incluirá los requerimientos técnicos mínimos que deben cumplir los usuarios que se autoricen para la descarga masiva.

3) Realizar la ejecución de pruebas de funcionalidad conforme a los lineamientos que trace la Supervisión del Contrato.

2.6 Contingencia en el Proceso de Escrutinio

Para el proceso de contingencia en el proceso de escrutinio, el futuro contratista deberá:

1) Presentar un (1) plan de contingencia para atender cualquier eventualidad o contingencia, que impida la normal operación del proceso de los escrutinios, entendiéndose como contingencias aquellos problemas técnicos o impedimentos relacionados con software, hardware o comunicaciones, con su respectiva matriz de riesgos. La entrega se realizará quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.

2) Garantizar el Data Center para el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios (principal y contingente), las redundancias requeridas en materia de software, hardware, comunicaciones y seguridad informática perimetral.

3) Disponer de los medios de comunicación necesarios que se requiera para dar continuidad al proceso de los escrutinios, ante fallas que se presenten en materia de comunicaciones, los medios de comunicación de contingencia deben ser de un operador distinto al del medio de comunicación principal.

4) Disponer, como mínimo, de un cinco por ciento (5%) adicional de kits de escrutinio del total de kits suministrados para el proceso a nivel nacional para atender cualquier eventualidad o contingencia a nivel de hardware.

5) Definir el plan de reposición de equipos acordado con la supervisión del contrato, teniendo en cuenta los tiempos estimados por cada uno de los municipios y departamentos.

3. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA

El futuro contratista deberá:

1) Garantizar la instalación de cada uno de los recursos, conforme a las condiciones técnicas, actividad que será verificada por la Supervisión del contrato.

2) Instalar en cada Comisión Escrutadora el hardware, dispositivos de comunicación y el software requerido para cumplir con el proceso de Escrutinio en pruebas, simulacro y durante los días de Escrutinio.

3) Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación con el procedimiento de registro y custodia de software de escrutinio, para ello se dispondrá del software fuente y objetos a custodiar.

4) Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación con las pruebas técnica de funcionalidad y presentación del código fuente del software a utilizar en el proceso de escrutinio con auditores de sistemas.

4. RECURSO HUMANO Y SOPORTE TÉCNICO

El futuro contratista deberá:

1. Disponer de treinta y tres (34) Coordinadores Técnicos Administrativos, en las capitales de Departamento, incluido Bogotá D.C, y consulados responsables de la solución informática del soporte a escrutinio, los cuales deberán ser profesionales en ingeniería industrial o de producción o sistemas o eléctrica o electrónica o telecomunicaciones o informática o teleinformática, o administración de empresas o administración pública o contaduría o profesionales en finanzas o profesionales en mercadeo, con experiencia profesional de un (1) año y mínimo un (1) proceso electoral como coordinador o director de un subproceso.

2. Disponer de un (1) funcionario de soporte técnico para cada una de las comisiones escrutadoras, los cuales deberán ser, como mínimo, técnicos en áreas de sistemas o eléctrica o electrónica o telecomunicaciones o informática o teleinformática o afines.

   Nota 1: La experiencia comprobada como soporte técnico en procesos electorales anteriores o experiencia mínima de un (1) año en soporte técnico en cualquier empresa o Entidad, se podrá homologar por el título técnico requerido.

   Nota 2: El contratista entregará la relación del personal técnico, certificando el cumplimiento de los requisitos, la cual deberá entregarse a más tardar para el simulacro nacional de escrutinio.

VER CAPITULO XIII MESAS DE AYUDA

La Supervisión del contrato verificará que el contratista cumpla con los requerimientos de recurso humano anteriormente descritos. Disponer de un (1) Director Nacional de Proyecto, el cual deberá ser profesional en ingeniería de

sistemas o industrial o eléctrica o electrónica o informática o teleinformática o administración de empresas o administración pública, con mínimo una (1) especialización en estas áreas o especialización en Gerencia de Proyectos, Administración de Proyectos, Evaluación de Proyectos o Gestión de Proyectos y debe haber dirigido o coordinado como mínimo cuatro (4) procesos electorales en los últimos cinco (5) años.

Nota 1: El Director de escrutinio debe participar en la definición del plan de trabajo, del mismo modo, servirá como intermediario con la Supervisión del Contrato y garantizará la ejecución de este componente con las modificaciones tanto logísticas como tecnológicas, establecidas por la Registraduría Nacional para el presente componente y deberá asistir a todas las pruebas y simulacros contemplados.

Nota 2: El Director de escrutinio no podrá ser modificado unilateralmente por el futuro contratista, por lo cual requerirá autorización previa de los supervisores del contrato y los candidatos deberán reunir como mínimo las cualidades y requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

La Supervisión del contrato verificará que el contratista cumpla con los requerimientos de recurso humano anteriormente descritos.

5. INFRAESTRUCTURA

5.1 Infraestructura tecnológica

5.1.1. Hardware

5.1.1.1. En las Comisiones Escrutadoras

El futuro contratista deberá suministrar la infraestructura de hardware para cada una de las comisiones escrutadoras de acuerdo con las siguientes características mínimas:

- Equipos de cómputo tipo portátil con las características definidas en el capítulo XII – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:

  - Para las comisiones escrutadoras auxiliares, zonales y municipales que no sean ciudades capitales (equivalente en cualquier marca a Core I5, memoria RAM 8 GB, Disco Duro HDD 500GB, unidad óptica de CD/DVD (interna o externa) teclado alfanumérico y mouse Adicionalmente el equipo debe contar con una versión de Windows que tenga soporte pór parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.

  - Para las comisiones escrutadoras generales y municipales ubicadas en cuidades capitales (equivalente en cualquier marca a Core I7, memoria RAM 16 GB, Disco Duro SDD 500GB, unidad óptica de CD/DVD (interna o externa) teclado alfanumérico y mouse adicionalmente el equipo debe contar

con una versión de Windows que tenga soporte pór parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.

- Deberá presentar a la Supervisión del Contrato, para su respectiva aprobación, la matriz de relación de los equipos de cómputo portátiles, indicando las características de estos previo a la realización del simulacro nacional.

- Impresoras láser por cada comisión escrutadora, que garanticen los niveles de calidad y velocidad necesarios para el proceso, con las siguientes características mínimas requeridas: velocidad de impresión en negro (normal, A4) de 16 ppm con resolución de 600 dpi, memoria 8 MB, además se debe garantizar los insumos (papel y tóner suficientes) para cubrir la totalidad de impresiones requeridas por las comisiones escrutadoras.
- Escáneres independientes de mínimo 30 ppm, para la digitalización de las actas E-14 de claveros y demás documentos generados durante la audiencia de escrutinio para cada una de las comisiones escrutadoras
- Video beam y telón, para todas las comisiones escrutadoras. Dicho equipo deberá proyectar una imagen con 3000 lumens, acumulación de horas de uso de la fuente de luz no mayor a 5000 y resolución nativa mínima 800x600 VGA.

- Dos (02) lectores de huella que operen bajo formato ISO, para cada Comisión escrutadora.

- Facilitar en las comisiones escrutadoras, el suministro de multi-tomas y extensiones eléctricas, cuando se requieran.
- Disponer para las comisiones escrutadoras de los municipios zonificados de los medios de comunicación tales como: canal dedicado, banda ancha, satelital, radio o routers 5G LTE y/o HSPA, accesos a internet por cable, fibra óptica, redes “wifi”, con navegación a internet ilimitada. De igual manera, los elementos técnicos para lograr dicha instalación. Para las comisiones escrutadoras ubicadas en los municipios no zonificados y para las comisiones escrutadoras generales deberá disponer de los medios contemplados tipo: canal dedicado, banda ancha, módems EDGE/3G/4G/5G, modem satelital o radio que garantice la conectividad y la trasmisión y se garantice una contingencia inmediata en caso de fallas.
- Proveer el software y hardware necesarios para garantizar la seguridad informática en forma general.
- En razón a que el proceso de escrutinios es un proceso de misión crítica, el contratista deberá garantizar que el hardware, software y comunicaciones dispuesto en cada comisión escrutadora tiene el performance suficiente para manejar grandes volúmenes de información, procesamiento y registro de datos, en caso tal, deberá cambiar los equipos por otros de mejor performance.

  Nota: Este requerimiento será evaluado en las pruebas y simulacros.

La Supervisión del Contrato verificará que se cumpla con lo estipulado en las obligaciones relacionadas en los anteriores ítems.

Nota: Las características y cantidades de la infraestructura de hardware descrita deberán ser suministradas por parte del futuro contratista en su propuesta.

5.1.2. Infraestructura Tecnológica para el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de escrutinios

Se deberá disponer e instalar toda la infraestructura tecnológica de acuerdo con la arquitectura del modelo definido.

Deberá disponer de una (1) plataforma WEB en un data center que incluya: el software y hardware necesario para la implementación del Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de escrutinios, en forma ágil, confiable y transparente para la Entidad y demás entes encargados de controlar y vigilar el proceso.
La solución deberá incluir servidores físicos o virtuales que garanticen las siguientes características:

- Alta disponibilidad de los servidores.
- Tolerante a fallas físicas y/o de datos.
- Medios de comunicación redundantes.
- Hardware para balanceo de carga web.

6. CAPACITACIÓN

Se deberá disponer de los recursos necesarios para mantener capacitado al personal requerido para la ejecución de las actividades del contrato.

Para esto deberá diseñar un plan de capacitación al personal asignado al proceso y presentar las evidencias de la capacitación del personal a la Supervisión del Contrato.

El futuro contratista se compromete a nivel departamental, a disponer y capacitar para actuar a manera de soporte, adicionalmente, un grupo de técnicos equivalente al diez por ciento (10%) del personal contratado.

El futuro contratista deberá disponer y capacitar en sesiones con la totalidad de los Coordinadores Técnico Administrativo a Nivel Departamental los aspectos técnicos que permitan apropiar conceptos y trasmitir el conocimiento a los coordinadores y soportes técnicos en cada Departamento, así mismo a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil e integrantes de las comisiones escrutadoras.

La implementación del Plan de capacitación requerirá el acompañamiento de la supervisión del contrato.

7. PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES Y SIMULACROS

- La Supervisión del Contrato establecerá dentro del cronograma de actividades las fechas para la realización de las pruebas y simulacros.
- Los simulacros se realizarán de acuerdo con la programación fijada por la Entidad y con base en las instrucciones y parámetros establecidos por la Supervisión del Contrato.
- Si por fuerza mayor o por cualquier falla que se produzca durante los simulacros, llegare a ser necesaria la repetición, esta se realizará en una nueva fecha de común acuerdo entre el futuro contratista y la Supervisión del Contrato. Los costos que implique este cambio de fecha deberán ser asumidas por el futuro contratista solo en caso de que sea atribuible y no sea por acontecimientos derivados de la operación de la entidad, factores externos o de fuerza mayor.
- En las pruebas técnicas y simulacros podrán participar los auditores de sistemas de los partidos, auditores de otros organismos o de veedurías que previamente hayan sido acreditados, los representantes del Ministerio Público y auditores de la firma de auditoría externa, para lo cual se levantará un acta junto con representantes del futuro contratista de lo acontecido y recomendaciones.
- Dos (2) pruebas técnicas sobre restauración de backup, una (1) para Congreso de la república y Citrep y una (1) para presidente de la república con la información directamente recibida en el Sistema de Seguimiento y Control Web.
- Se deberá disponer de los equipos y del recurso humano que se requiera para su realización, los cuales deberán estar disponibles durante todo el evento.
- La solución informática suministrada para el proceso de los escrutinios a nivel de comisiones escrutadoras, sistema de divulgación de resultados y avance del escrutinio y publicación de documentos del escrutinio en la WEB, será evaluada de la siguiente manera:
    - Una (1) prueba técnica de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en mínimo seis (6) departamentos, equivalentes aproximadamente al 10% del total de mesas del nivel nacional. Se deberá suministrar la información necesaria para la ejecución de la prueba técnica, probando con mínimo 10 formularios E-14 en físico suministrados por el futuro contratista, en el sitio donde la supervisión indique para Senado de la República, Cámara de Representantes y Citrep. En esta prueba se debe verificar el procedimiento de contingencia, por ende, se debe simular caídas del sistema y restaurar el mismo.
    - Una (1) prueba técnica de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en mínimo seis (6) departamentos, equivalentes aproximadamente al 10% del total de mesas del nivel nacional. Se deberá suministrar la información necesaria para la ejecución de la prueba técnica, probando con mínimo 10 formularios E-14 en físico suministrados por el futuro contratista, en el sitio donde la supervisión indique para cargo (Formula

presidencial). En esta prueba se debe verificar el procedimiento de contingencia, por ende, se debe simular caídas del sistema y restaurar el mismo.

- Dos (2) simulacros nacionales con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar de la siguiente manera uno (1) para Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep y uno (1) cargo (Formula presidencial), digitalización de las actas de escrutinio E-14 de Claveros y el Sistema de Control y Seguimiento en la Web, el cual se ejecutará hasta llegar al cierre de la totalidad de las comisiones escrutadoras y la simulación de la declaratoria de elección en la totalidad de las corporaciones/cargos.

NOTA: Los E-14 generados en preconteo, deberán incluir el código QR necesario para utilizar en el software de escrutinio, en el entendido, de que esta papelería será la utilizada para el desarrollo del simulacro de escrutinio.

La Supervisión del Contrato programará repetir el simulacro o pruebas técnicas, cuando la evaluación de estos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir el simulacro o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el futuro contratista y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

7.1 A nivel de Comisión Escrutadora

En el simulacro, se deberá seguir el siguiente protocolo de pruebas:

- Configurar la comisión escrutadora.
- Cambiar o sustituir las claves de cualquier miembro de la comisión escrutadora.
- Ingreso por sistema biométrico dactilar o contraseña.
- Digitalizar y visualizar los E14 de claveros, previo al proceso de captura de la información contenida en estos documentos. En el orden de Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep o cargo (Formula presidencial), hasta llegar al 100% de la digitalización.
- Capturar y grabar los resultados electorales contenidos en cada E-14 de claveros.
- Probar la generación de backups automáticos.
- Probar el almacenamiento de backups y archivos planos en el repositorio de datos Sistema de Control y Seguimiento Web de los Escrutinios.
- Generar y Restaurar backups.
- Modificar cualquier mesa que haya sido capturada y grabada.
- Simular suspensiones de los escrutinios.
- Simular perdida o daño en los equipos de escrutinio que permitan realizar pruebas de cambio de equipo y restauración desde la última copia del backup generado y

cargado el repositorio de datos Sistema de Control y Seguimiento Web de los Escrutinios.

- Generar y visualizar por pantalla los formularios E-23, E24 y E26 parciales.
- Generar y visualizar por pantalla las actas E-23, E24, E26, Actas Generales de Escrutinio y demás documentos.
- Generar los archivos planos de las comisiones escrutadoras auxiliares en medios magnéticos para consolidarla en los equipos de las comisiones municipales (Municipios Zonificados). Estos archivos contendrán paquetes cifrados con la información de **archivos de trasmisión** el cual estarán los votos en archivo csv, las novedades de la mesa y las reclamaciones presentadas durante el escrutinio, otro paquete cifrado con la información de **reportes** el cual estarán los archivos MMV, backup final, AGE, E-24 y E-26, documentos digitalizados y LOG's de Auditoria.
- Generar los archivos planos de las comisiones escrutadoras municipales en medios magnéticos, para consolidarla en los equipos de las comisiones departamentales. Estos archivos contendrán paquetes cifrados con la información de **archivos de trasmisión** el cual estarán los votos en archivo csv, las novedades de la mesa y las reclamaciones presentadas durante el escrutinio, otro paquete cifrado con la información de **reportes** el cual estarán los archivos MMV, backup final, AGE, E-24 y E-26, documentos digitalizados y LOG's de Auditoria.
- Generar los archivos mesa a mesa con votación MMV.
- Generar los archivos planos y demás documentos generados en PDF de las comisiones escrutadoras municipales, para ser transmitidos de manera encriptada al correo electrónico o medio que se define con el objeto de cargar los archivos planos establecidos en los equipos de la comisión general.
- Todos los formatos generados en las pruebas y simulacro deberán hacer alusión a la fecha de realización y título sobre estas.

7.2 A nivel del Sistema de Control y Seguimiento Web de los Escrutinios

- Las pruebas técnicas de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en seis (6) departamentos, equivalentes aproximadamente al 10% del total de mesas del nivel nacional, se realizarán hasta verificar la funcionalidad del Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios. Estas pruebas se hacen de manera coordinada o en paralelo con las pruebas del software base para comisiones escrutadoras. Una (1) para Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep y una (1) para cargo (Formula presidencial)

- Dos (2) pruebas técnicas de carga y estrés al sitio y plataforma web, una (1) para Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep y una (1) para cargo (Formula presidencial) considerando la máxima cantidad de usuarios concurrentes y cantidad de clics en un determinado lapso, entre otras.

- Dos (2) simulacros nacionales con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar, uno (1) para Senado de la República, Cámara de Representantes, Citrep y uno (1) para presidente de la República, digitalización de las actas de escrutinio E-14 de Claveros y el Sistema de Control y Seguimiento en la Web, el cual se ejecutará hasta el cierre de la totalidad de las comisiones escrutadoras y la simulación de la declaratoria de elección en la totalidad de las corporaciones/cargos (En la Corporación que aplique la declaratoria).

- Para la realización de estas pruebas y simulacros, se deberá disponer del personal técnico y operativo requerido, los cuales deberán estar disponibles durante la jornada del evento o según indicaciones de la Supervisión del Contrato.
- La Supervisión del Contrato programará repetir el simulacro o pruebas técnicas, cuando la evaluación de estos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir el simulacro o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el futuro contratista y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

8. ENTREGABLES

Disponer de un servicio SFTP, con acceso a nivel nacional y departamental, donde se carguen los entregables del contrato para el acceso de los supervisores del contrato y los enlaces de la Gerencia de Informática según los parámetros y estructura que se disponga por la supervisión del contrato.

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
Entregar a la Gerencia de informática la versión del software de escrutinio con datos de prueba (DIVIPOLE y candidatos)	Por lo menos tres (3) meses antes del primer día programado para escrutinios	Supervisión Contrato
Hoja de vida de los Coordinadores técnicos administrativos deberá ser entregada a la supervisión del contrato	Definido por la supervisión del contrato	Supervisión Contrato
Presentar un (1) documento con diagrama del esquema técnico y modelo de la solución del proceso, en donde se especifique los recursos que se suministraran para recibir una concurrencia de 3.500 usuarios. Igualmente, incluirá los requerimientos técnicos mínimos que deben cumplir los usuarios que se autoricen para la descarga masiva.	Propuesta	Entidad

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
Manual de procesos y procedimientos, flujograma del proyecto y el cronograma.	A la firma del acta de inicio del contrato.	Supervisión Contrato
Manual de funciones, roles y responsabilidades de los Coordinadores técnicos administrativos y del personal involucrado en el proyecto.	A la firma del acta de inicio del contrato.	Supervisión Contrato
Características y cantidades de la infraestructura de hardware descrita.	Propuesta	Entidad
Esquema de administración y seguimiento de actualizaciones del software y sus versiones.	A la firma del acta de inicio del Contrato.	Supervisión Contrato
Disponer de un servicio SFTP, con acceso a nivel nacional y departamental, donde se carguen los entregables del contrato.	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Entregar el protocolo para la implementación, preparación y configuración de los equipos de las comisiones escrutadoras.	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Presentar un (1) plan de contingencia con su respectiva matriz de riesgos.	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Plan de reposición de equipos	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Plan de capacitación al personal asignado al proceso	Treinta (30) días antes de los simulacros nacionales de escrutinio.	Supervisión Contrato
Evidencias de la capacitación del personal	Cinco (5) días antes de los simulacros nacional de escrutinio.	Supervisión Contrato
Relación del personal técnico, certificando el cumplimiento de los requisitos	Cinco (5) días antes de los simulacros nacionales de escrutinio.	Supervisión Contrato

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
Relación del personal de mesa de ayuda y oficialización del número de la línea de atención 018000	Cinco (5) días antes de los simulacros nacionales de escrutinio.	Supervisión Contrato
Material de los formatos de E-14J con destino a claveros, impresos y prediligenciados manuscritos en su totalidad y puestos en cada una de las registradurías especiales y municipales	Cinco (5) días antes de los simulacros nacionales de escrutinio.	Registradurías especiales y municipales
Matriz de relación de los equipos de cómputo portátiles, indicando las características.	Quince (15) días antes de los simulacros nacionales de escrutinio.	Supervisión Contrato
Grabar y reproducir en medio magnético los documentos digitalizados del escrutinio (con su correspondiente hash) y entregarlos en un medio magnético.	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Delegados departamentales y a la supervisión del contrato.
Tres (3) medios magnéticos que contendrán una (1) copia inventariada de los siguientes archivos con sus correspondientes códigos hash: a) PDF de las actas E23, E24, E26, AGE Acta General de Escrutinio generadas por el aplicativo; b) PDF de las actas E24, E26, Acta General de Escrutinio generadas y cualquier otro que contenga firmas de los miembros de la comisión escrutadora; c) Archivos planos del sistema (MMVs mesa a mesa con votación y MMSs mesa a mesa sin votación) y log de auditoría o trazas del escrutinio: d) los archivos y su código hash generados en cada comisión escrutadora para ser utilizados en el siguiente nivel del escrutinio; e) Imágenes de las actas E14 con destino a claveros; f) Archivos de	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
modificación de mesas; g) archivos de transmisión siguiente nivel; h) Backups finales de la base de datos de las comisiones; i) Archivo de financiación.		
Entrega de las copias de seguridad de los discos duros de los equipos utilizados en los escrutinios y la relación de estas.	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato
Conservar en custodia uno (1) de los equipos utilizados en cada uno de los diferentes niveles de escrutinio	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato
Entrega de Visor público de escrutinios con los archivos resultantes del proceso	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato

Nota: La estructura de los archivos planos, archivos PDFs y el repositorio de datos será especificada por la supervisión del contrato.

9. OBLIGACIONES

b. Obligaciones del Contratista

- Presentar a la Supervisión del contrato, el manual de procesos y procedimientos, flujograma del proyecto y el cronograma detallado a nivel de actividades programadas durante su ejecución, así como el manual de funciones, roles y responsabilidades de los coordinadores técnicos administrativos y de todo el personal a su cargo.
- Implementar un esquema de administración y seguimiento de actualizaciones del software y sus versiones, que garantice el uso de versiones autorizadas, actualizadas y unificadas de todos los componentes instalados. Las actualizaciones del software de escrutinio que se autoricen con la Supervisión del Contrato deberán implementarse a través de un medio seguro y a través de un procedimiento de comité de cambios. Este esquema deberá estar documentado para ser aprobado por la Supervisión del Contrato en la fecha indicada por esta.
- Se deberá conservar en forma magnética e inventariada con sus respectivos códigos hash de los archivos planos y documentos del proceso de escrutinio en PDF y los logs de auditoría de conformidad a los lineamientos definidos por la Supervisión del Contrato.

- Conservar en custodia uno (1) de los equipos utilizados en cada uno de los diferentes niveles de escrutinio, durante la vigencia de la elección. Este tiempo se prolongará en los casos que se haya notificado sobre demanda de la elección y donde estos elementos servirán de pruebas.

- Se deberá realizar las imágenes a los discos duros de los equipos utilizados en los escrutinios de conformidad con los lineamientos definidos por la Supervisión del Contrato y deberán ser entregados a esta para resguardar y custodiarlos, conforme a las tablas de retención de documentos digitales que maneja la Entidad.

- Se deberá entregar el protocolo empleado para la implementación, preparación y configuración de los equipos de las comisiones escrutadoras.

- Se deberá presentar un (1) documento con diagrama y descripción del esquema técnico del proceso, en donde se especifique los recursos que se emplearán en cada comisión escrutadora, para el Data Center en donde operará la consolidación y divulgación de resultados del escrutinio en la WEB, y en general el esquema de comunicaciones y seguridad informática que se aplicará para que el sistema opere en condiciones óptimas.
- Una vez finalizado el proceso de escrutinios, se deberá entregar a la supervisión del contrato, tres (3) medios magnéticos que contendrá una (1) copia inventariada de los siguientes archivos con sus correspondientes códigos hash: a) PDF de las actas E23, E24, E26, Acta General de Escrutinio generadas por el aplicativo; b) PDF de las actas E24, E26, Acta General de Escrutinio generadas y cualquier otro que contenga firmas de los miembros de la comisión escrutadora; c) Archivos planos del sistema y log de auditoría o trazas del escrutinio: d) los archivos y su código hash generados en cada comisión escrutadora para ser utilizados en el siguiente nivel del escrutinio; e) Imágenes de las actas E14 con destino a claveros; f) Archivos de modificación de mesas; g) archivos de transmisión siguiente nivel; h) Backups finales de la base de datos de las comisiones; i) Archivo de financiación.

- Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación con el procedimiento de borrado seguro de los discos duros de los equipos de cómputo dispuestos en las diferentes comisiones escrutadoras. La Registraduría Nacional del Estado Civil realizara con una firma especializada en almacenamiento y custodia de archivos, la custodia de los medios magnéticos y actas expedidas durante el procedimiento de registro y custodia de software de escrutinio.

c. Obligaciones de la Entidad

i. **Respecto de los sitios donde se realizarán los escrutinios**

- La Entidad, a través de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Auxiliares y Municipales, dispondrá los lugares en donde se realizarán los respectivos escrutinios. La información de las direcciones y

permisos de ingresos deberán ser previstos por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes del simulacro nacional de escrutinios.

- La logística relacionada con el acondicionamiento en materia de mobiliario de los lugares en donde se realizarán los escrutinios estará a cargo de la Entidad.

ii. **Respecto de las comisiones escrutadoras**

- Entregar al futuro contratista la cantidad de comisiones escrutadoras por municipio.
- Entregar los archivos básicos y la división política electoral para su respectivo cargue en el software de las comisiones escrutadoras.

10. ACTAS PARA SUSCRIBIR

- Pruebas técnicas de funcionalidad y presentación del código fuente del software a utilizar en el proceso de escrutinio con auditores de sistemas de campañas políticas. Para Congreso y Citrep y para Presidente de la república.
- Pruebas técnicas de funcionalidad del software base con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en mínimo seis (6) departamentos, una (1) para Congreso y Citrep y una (1) para Presidente de la república.
- Pruebas técnicas de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en seis (6) departamentos, (verificar la funcionalidad del Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios), una (1) para Congreso y Citrep y una (1) para Presidente de la república.
- Evaluación de los simulacros a nivel Nacional, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Dos (2) pruebas técnicas de carga y estrés al sitio y plataforma web, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Evaluación del proceso de Escrutinios Día de Elecciones, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Registros de Software y Hardware, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Custodia del código fuente del software, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Imagen o copia de seguridad de los equipos de Escrutinio, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Borrado Seguro, uno (1) para Congreso y Citrep y uno (1) para Presidente de la república.
- Adicionales que solicite la supervisión del contrato.

INFORMES

- Informes de Avance
- Informe de la operación
- Informe de ejecución

II. COMPONENTE TECNICO Y SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA REALIZACION DE ESCRUTINIOS EN LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUDES

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Escrutinio es la función pública mediante la cual se verifican y se consolidan los resultados de las votaciones. Consiste en el conteo y consolidación de los votos depositados por cada candidato y/o lista de candidatos.

Los resultados que se entregan el día de la elección a través de la página web de la Registraduría y los medios de comunicación son el resultado del Preconteo o conteo rápido de mesa, que tiene carácter informativo, pero carece de valor jurídico vinculante, ya que, de acuerdo con lo previsto en el Código Electoral, los resultados oficiales de la elección sólo se conocen una vez concluya el proceso de Escrutinio, a cargo de las comisiones escrutadoras.

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1885 de 2018, Las Comisiones Auxiliares y Municipales se instalarán, al día siguiente de la elección, en los sitios previamente designados por el Registrador del Estado Civil, para dar inicio al respectivo escrutinio.

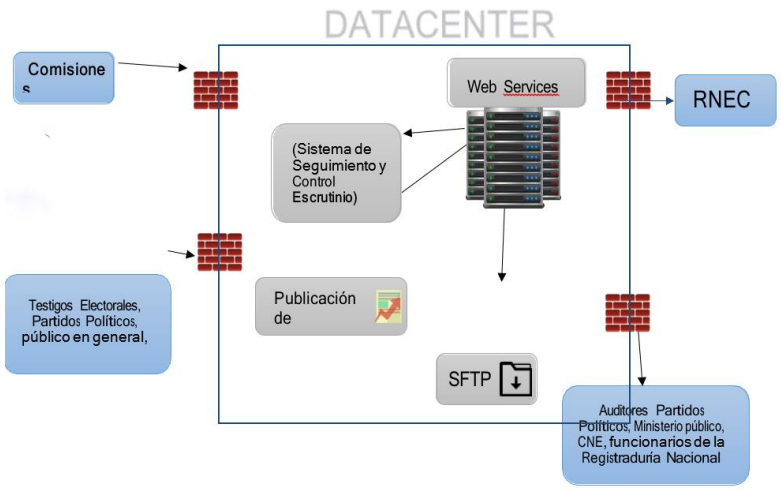
El horario del escrutinio será de ocho y media de la mañana (8:30am), a cuatro de la tarde (4:00 pm.) De no terminarse el escrutinio en el primer día se continuará en los días siguientes en el mismo horario, hasta concluirse.

El horario del Escrutinio General será de nueve de la mañana (9:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.) y se instalará al día siguiente de iniciado los escrutinios Auxiliares y Municipales. De no concluirse la diligencia continuará los días siguientes en el mismo horario hasta finalizar.

En el presente documento se fijarán las condiciones que se deberá seguir para cumplir a cabalidad con el objetivo del componente.

A continuación, se describe el flujo del proceso:

DIAGRAMA GENERAL – PROCESO DE ESCRUTINIOS



1. ALCANCE DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio se deberá poner a disposición de la Registraduría Nacional del Estado Civil una solución informática, incluida la infraestructura tecnológica de hardware, software, seguridad perimetral y comunicaciones, conforme a los siguientes parámetros:

1) Disponer de una infraestructura tecnológica de hardware, software seguridad perimetral y comunicaciones para el correcto funcionamiento de la solución informática que servirá de apoyo a las comisiones escrutadoras en el desarrollo de los escrutinios en forma ágil, confiable y transparente para la Entidad y demás entes encargados de controlar y vigilar el proceso. Garantizando los principios de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

2) La solución informática, en el componente de software, deberá disponer de una aplicación de escritorio para el procesamiento de datos de escrutinios y una plataforma de Seguimiento y Control en la WEB, que permita de forma centralizada, el monitoreo y gestión de los escrutinios.

3) Se deberá garantizar que el hardware utilizado y todas las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás softwares empleados, cumplan con las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.

4) Disponer del servicio de una mesa de ayuda **Capitulo XIII MESA DE AYUDA** numeral 6, “Mesas de Ayuda Operadas por el Contratista” con la infraestructura tecnológica de hardware, software y comunicaciones que permita brindar el soporte telefónico de la solución informática.

5) Disponer del recurso humano necesario que incluya personal especializado para la administración de la plataforma web y el software base del mismo modo, para el soporte técnico a la solución informática dispuesta en las comisiones escrutadoras.

6) Disponer del servicio de Data Center en alta disponibilidad y la seguridad informática perimetral conforme a las especificaciones del anexo técnico CAPÍTULO XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

7) Disponer de una (1) red de telecomunicaciones para la comunicación entre la aplicación de escritorio instalada en comisión escrutadora y el sistema de Seguimiento y Control en la WEB.

8) Garantizar el tráfico de información en forma segura y confiable dentro de la red de comunicaciones, empleando para ello las herramientas de hardware y software necesarias para cumplir con los requerimientos de seguridad informática, mitigando los riesgos de vulnerabilidad a la información.

9) Recibir en el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, la información transmitida desde la aplicación de escritorio de escrutinios dispuesta para las comisiones escrutadoras en forma cifrada y segura a través de la red de comunicaciones, permitiendo su validación, cargue y publicación.

10) Digitalizar en las comisiones escrutadoras, trasmitir y publicar en el sistema WEB las actas E14J de escrutinios de cada una de las mesas y corporaciones–con destino a Claveros. Así mismo, deberá disponer de un módulo para permitir la descarga unitaria y/o masiva de las imágenes de las actas E-14J con destino a Claveros, a través de un servicio de transferencia de archivos seguro (SFTP).

11) Digitalizar en comisiones escrutadoras, trasmitir y publicar en la WEB las actas de escrutinios firmadas: E-24J, E-26J y Actas Generales de Escrutinios con sus anexos (reclamaciones, resoluciones, autos y demás documentos que expida la Comisión Escrutadora), incluyendo un mecanismo de entrega organizada de esta información a la Registraduría Nacional del Estado Civil, con un aplicativo que permita ágiles consultas con calidad de imágenes y descarga en archivos tipo PDF.

12) La solución Informática requerida deberá tener las licencias de uso necesarias para atender a todas las comisiones escrutadoras a nivel nacional, en todos los niveles. El número de comisiones podrá variar dependiendo de la actualización de la DIVIPOLE que realice la Dirección de Censo Electoral. Por lo tanto, el valor presupuestado se ajustará a la cantidad de comisiones final. En caso de que las nuevas condiciones impliquen mayores o menores costos, estos se evaluarán y se realizarán los trámites presupuestales respectivos.

2. FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

2.1 Software para las comisiones escrutadoras

Se deberá suministrar en modalidad de servicio una solución informática de escritorio, para los escrutinios que desarrollan las comisiones escrutadoras del nivel auxiliar, zonal,

municipal, distrital y general, dicha solución deberá permitir el registro de la información electoral y soportar técnicamente el desarrollo de los escrutinios.

El futuro contratista deberá:

1) Entregar a la Gerencia de informática la versión del software de escrutinio con datos de prueba (DIVIPOLE y candidatos), por lo menos tres (3) meses antes del primer día programado para escrutinios, con el fin de ser evaluado, conforme a las exigencias y funcionalidades requeridas por la Entidad.

2) Garantizar la realización de los ajustes al software presentados por la Supervisión del Contrato, y que sean pertinentes conforme al análisis de impacto, tiempo y riesgos asociados al ajuste solicitado.

3) Garantizar que el código fuente correspondiente a la versión final entregada no cuente con código muerto.

4) Garantizar que las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás software empleado, cumplen con las disposiciones de protección a los derechos de autor y propiedad intelectual.

5) Suministrar licencias de uso del sistema de escrutinio que sea compatible con sistema operativo Windows soportado por el fabricante (en arquitectura de 64 bits).

6) El software deberá activar y desactivar los diferentes módulos a medida que se avance en la configuración, cargue de la información, votación y generación de reportes. El software deberá incluir un manual para su manejo. El software deberá ser amigable en todas sus funciones, de tal forma, que una persona con conocimientos básicos en informática lo pueda operar con total eficiencia.

7) Garantizar que el equipo de cómputo y el software de escrutinios se registren de forma automática en el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB, como una medida de seguridad. Se deberá disponer de una contingencia para aquellos lugares con deficiencia en las comunicaciones y que no puedan realizar el registro automático. Por cada comisión escrutadora se deberá permitir el registro de un solo equipo de cómputo, en caso de equipos de cómputo reportados por daños o perdida, el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios dejará la traza, al igual que en el Acta General de Escrutinios, log de auditoria especificando fecha, hora y la respectiva autorización de reemplazo.

8) Garantizar que el software de escrutinios validará con el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, si la versión instalada corresponde con la autorizada por la Registraduría Nacional y con el código hash generado en la actividad del “cierre y custodia del código fuente y ejecutables” para su configuración. En caso de que no corresponda ni la versión ni el código hash, el software desplegará un mensaje y no permitirá continuar con su uso hasta que se descargue e instale la versión autorizada.

9) Garantizar que el software incluya un módulo de administración, que permita configurar la comisión escrutadora, seleccionando el tipo de comisión (auxiliar, zonal, municipal, distrital y general), registrar los miembros de las comisiones

escrutadoras, claveros, testigos electorales, candidatos o apoderados y representantes del Ministerio Publico presentes en la audiencia de los escrutinios.

10) Garantizar que el software de escrutinios validará con el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, si la versión de los archivos básicos corresponde a la autorizada por la Registraduría Nacional para su configuración: DIVIPOLE, Candidatos a listas para procesos y prácticas organizativas, listas independientes de jóvenes o movimientos y partidos políticos, comisiones escrutadoras y número de curules para las diferentes listas en cada circunscripción correspondiente. En el registro del log de auditoría, el Acta de entrega de software y Acta General de Escrutinio, deberán quedar la fecha, hora, versión y código de seguridad (hash) de los archivos básicos para mayor trazabilidad, tranquilidad y transparencia del proceso.

11) Garantizar que el software deberá tener un módulo de inicio o configuración del escrutinio, el cual permitirá:

- Validar que no existen datos en las aplicaciones, es decir verificar que el sistema se encuentra en un estado inicial, propicio para el inicio de los escrutinios con bases de datos de resultados de votación en ceros, borrado de archivos temporales, imágenes y reportes creados previamente.
- Configurar el tipo de escrutinio (Auxiliar, Zonal, Municipal, Distrital y General).
- Registrar la información relacionada con la identificación del lugar en donde se realiza el escrutinio, indicando el número y fecha de la resolución que autoriza.
- Enrolar y autenticar a los tres (3) o cuatro (4) miembros de la Comisión Escrutadora dependiendo el nivel, por sistema biométrico dactilar.
- Enrolar, autenticar y grabar claves personales seguras (combinación de mínimo 8 caracteres alfanuméricos), así mismo, generar un método de preguntas/respuestas para recuperación de claves por los tres (3) o cuatro (4) miembros de las Comisiones Escrutadoras dependiendo el nivel.
- Registrar los números de cédula, nombres y cargos de los ciudadanos que fungen como claveros.

Esta información del módulo de inicio y/o configuración del escrutinio deberá quedar registrada en el Acta General de Escrutinio y en el Log de auditoría del software con indicación de la fecha y hora.

12) Garantizar que el software genere y permita la impresión del acta de entrega de este, una vez se realice el proceso de configuración. En dicha acta se deberá incluir la versión y el nombre o código del software, versión de archivos básicos y su correspondiente código de seguridad “hash” del software.

13) Garantizar que el software solicite la autenticación por sistema biométrico dactilar o contraseña a cada uno de los miembros de la comisión escrutadora, al momento de: ingresar a la aplicación, al grabar o modificar la votación o el dato de votantes de una mesa, al excluir la votación y al generar las actas parciales o finales, al generar los reportes de E-24J, E-26J, actas y resoluciones, para cambiar, sustituir

o modificar datos de los escrutadores exceptuando el que se va a cambiar. Los accesos y los intentos de acceso al software deberán quedar registrados en el log de auditoría con indicación de usuario, fecha y hora de ingreso y la autenticación utilizada.

14) Garantizar que el software, en el uso de las claves personales seguras, se hará por solicitud de los integrantes de la comisión escrutadora y previa autorización de la Registraduría Nacional al escrutador que por alguna situación física presente impedimento por el sistema biométrico dactilar, remitiendo al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios la respectiva novedad.

15) Garantizar que el software permita cambiar o sustituir cualquier miembro de la comisión escrutadora o clavero o modificar la información relacionada con ellos, cumpliendo con los controles de acceso y seguridad. Cuando se trate de un cambio de un miembro de la Comisión Escrutadora, el software deberá generar la respectiva resolución (formulario E-22), cambio que deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el log de auditoría, con indicación de la fecha, hora y el detalle de la información antes y después del cambio o sustitución.

16) Garantizar que el software permita la recomposición total de los miembros de las Comisiones Escrutadoras, cuando no se cuentan con los integrantes.

17) Garantizar que el software permita el cambio del número de la Resolución que habilita el lugar del escrutinio, cambio que deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el registro del log de auditoría la fecha, hora y el detalle de la información antes y después de la modificación de los datos.

18) Garantizar que el software permita iniciar el escrutinio de mesas, sin importar un orden de DIVIPOLE o número de mesa. Cada vez que se inicie o se reanude el escrutinio deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el registro del log de auditoría con indicación de la fecha y hora.

19) Garantizar que el software permita la captura del estado de los sobres y/o pliegos electorales, términos de introducción, al igual que la información del total general de sufragantes contenida en el acta de instalación y registro general de votantes (E-11), con la observación si se realizó la totalización o no por parte de los jurados.

20) Garantizar que el software permita la captura de la totalidad de la información contenida en el acta de escrutinio de los jurados de votación E-14J dirigida a los claveros de Consejo municipal de juventudes, donde se deberá registrar los datos de “total de sufragantes formato E-11”, “Total votos en la Urna”, “Votos Incinerados”, “otras constancias del escrutinio de mesa”, igualmente, se deberá permitir registrar las reclamaciones presentadas ante el jurado de votación, si hubo recuento de votos en la mesa y finalmente, la cantidad de firmas de los jurados de votación, a su vez permitir que las comisiones escrutadoras puedan dejar observaciones relacionadas con enmendaduras o tachaduras, sumas erradas que se puedan presentar. Cada

vez que se escrute una mesa deberá quedar registrado en el Acta General de Escrutinio y en el registro del log de auditoría la fecha, hora y corporación o cargo y permitiendo generar e imprimir el formulario E-23 respectivo.

21) Garantizar que el software permita la digitalización y visualización del Acta de Escrutinio de los jurados de votación E-14J con destino a Claveros de Consejo Municipal de Juventudes. El sistema debe estar en la capacidad de interpretar el QR que contiene el E-14J (Con destino a claveros) y utilizar la información contenida como llave para la digitalización. En caso de que el QR se encuentre dañado o no sea posible su interpretación, el sistema debe disponer de una opción para que la comisión escrutadora, con validación por sistema biométrico dactilar o contraseña, autorice la apertura de la mesa para ser escrutada dejando la respectiva trazabilidad en los logs de auditoría, información que deberá quedar registrada en el Acta General de Escrutinios y en el log de auditoría indicando la corporación y mesa que se digitalizó y se visualizó.

22) Garantizar el cargue de la firma digitalizada de los miembros de comisión escrutadora, para la impresión de los documentos finales resultado de los escrutinios en sus diferentes niveles estos en formato PDF dejando la traza en el log de auditoría y el registro en el acta general de escrutinios con indicación de la fecha y hora.

23) Con previa autorización de los miembros de la comisión escrutadora por medio de autenticación dactilar o contraseña, dejando constancia en el acta general de escrutinio y en log de auditoria

24) Garantizar que el software permita la captura de las votaciones registradas en las Actas de Escrutinio de los Jurados de votación (E-l4J con destino a Claveros) por cada uno de los candidatos o listas inscritas de partidos movimientos políticos, listas independientes o procesos y practicas organizativas , voto en blanco, nulos y no marcados, para Consejo municipal de juventudes, alertando y grabando la votación tal y como se presenta en el E-14J con destino a claveros, luego deberá indicar si hay diferencias del total de la votación (mayor) con el total de sufragantes, permitiendo hacer las correcciones pertinentes conforme al recuento realizado, dejando la respectivas constancias, traza de auditoría y en el registro en el acta general de escrutinios. En el log de auditoría se dejará el correspondiente rastro con indicaciones de los totales iniciales y los modificados.

25) Garantizar que el software al momento de capturar la información permita enfocar y recorrer la imagen del E-14J con destino a claveros, previamente digitalizada, logrando una mayor efectividad en el seguimiento por parte de los escrutadores, testigos, apoderados, funcionarios de los Entes de Control y representan de las Veedurías que intervienen en la audiencia de escrutinio.

26) Garantizar que el software permita el almacenamiento de la información capturada, previa validación por biométrico dactilar o contraseña de los miembros de comisiones escrutadoras a través del mensaje de confirmación que indique la voluntad de guardarla. En el Acta General y en el log de auditoría, con indicación de fecha y hora, quedará registrado que el Acta E-14J con destino a claveros de una determinada lista y mesa (código Divipole completo) se leyó, transcribió y se computó la votación en el software de escrutinios y autorizada por la comisión escrutadora.

27) Garantizar que el software tenga una opción para excluir la votación de una determinada mesa de una lista, así como, permitir la exclusión de la votación de una mesa para todas las listas, conforme a la determinación de la comisión escrutadora y a las causales de ley permitidas. Esta determinación será validada por sistema biométrico dactilar o contraseña por los miembros de la comisión escrutadora. En el Acta General y en el log de auditoría quedará registrada la exclusión, con indicación de fecha y hora, número de mesa (código Divipole completo) y lista.

28) Garantizar que el software tenga una opción para excluir las listas de candidatos revocados, en cualquier momento o nivel de la audiencia de escrutinio, dejando constancia en el Acta General de Escrutinio y en el log de auditoría.

29) Garantizar que el software permita la generación e impresión del reporte relacionado con mesas que han sido objeto de corrección, modificación, recuento y/o apelación, especificando código de la Divipole, departamento, municipio, zona, puesto, comuna/localidad, mesa, de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, opción de votos, con la votación antes y después.

30) Garantizar que el software permita eventos de suspensión del escrutinio o cierre parcial de los mismos con indicación del motivo de la suspensión. En el Acta General y en el registro del log de auditoría deberá quedar la fecha, hora y el detalle de la información y motivo de la suspensión, además deberá indicar la cantidad de mesas escrutadas y porcentaje de avance por cada lista/cargo. Los motivos de la suspensión serán suministrados por la supervisión del contrato.

31) Garantizar que el software permita la consolidación de los resultados de los votos por cada una de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, votos en blanco, nulos, no marcados y votos válidos a nivel de puesto, zona, comuna/localidad, municipio y departamento, según el nivel del escrutinio.

32) Garantizar que el software permita visualizar, en la pantalla principal, y en forma permanente el avance del escrutinio, indicando porcentajes de mesas escrutadas, cantidad de mesas instaladas, leídas y faltantes en cada lista, así como el resumen de las reclamaciones presentadas, atendidas, por atender y las

reclamaciones apeladas, igualmente la información del estado de la transmisión de archivos.

33) Garantizar que el software permita la consulta y modificación de los datos de la votación, previa autorización de la respectiva comisión escrutadora, por medio de validación a través del sistema biométrico dactilar o contraseña cuando se presenten y procedan las respectivas reclamaciones, así mismo, deberá garantizar que el software permita registrar las reclamaciones, apelaciones, observaciones o constancias por parte de los integrantes de las comisiones escrutadoras, En el Acta General y en el log de auditoría quedará registrada la fecha, hora, código completo de la Divipole de la mesa, lista, además debe indicarse la votación anterior y la modificada de cada candidato y/o lista o votación especial (blancos, nulos, no marcados).

34) Garantizar que el software advierta a la comisión escrutadora cuando pretenda realizar el recuento de los votos de una mesa que previamente ya ha sido objeto de recuento en una comisión escrutadora precedente o anterior, indicando que existe una norma que restringe esta posibilidad (inciso 3°, artículo 164 del C.E.).

35) Garantizar que el software disponga de un módulo para registrar las reclamaciones presentadas durante la audiencia, para ello registrará los datos de quien la presenta, partidos movimientos políticos, listas independientes o procesos y practicas organizativas, el motivo de ley o argumentación presentada y la Lista, sin importar el número de las reclamaciones presentadas. El módulo permitirá capturar de manera individual o masiva las reclamaciones, definirá un numero de radicación consecutivo, atendiendo el identificador para cada comisión escrutadora. En el Acta General y en el log de auditoría quedarán registrados la fecha, hora, el número de radicado, el código Divipole de la mesa, datos del solicitante, argumentación y la Lista.

36) Garantizar que el software disponga de un módulo para registrar y digitalizar las apelaciones presentadas ante las comisiones escrutadoras que serán remitidas al siguiente nivel de escrutinio para su conocimiento.

37) Garantizar que el software permita a la Comisión Escrutadora, la atención y trámite de ley de las reclamaciones de manera individual o acumulando, bien sea por expedición de una resolución o un auto de trámite, y dejando registro en el Acta de Escrutinios y en el log de auditoría con indicación de la fecha y hora.

38) Garantizar que el software permita generar en medio impreso informes parciales, con marca de agua de “INFORME PARCIAL”, de los reportes de E23, E-24J, E-26J y AGE, sin incluir la sección de firmas de los integrantes de la comisión escrutadora y con su respectivo hash. Cuando se genere el informe parcial, el software deberá generar un archivo plano (formato .csv con datos abiertos) con los datos escrutados hasta el momento, incluyendo la información de las mesas recontadas y/o modificadas, para ello deberá indicar la información antes y después.

39) Garantizar que el software realice copias de seguridad de la información al momento de salir del aplicativo, solicitando el motivo y generando un código de seguridad, las cuales se almacenarían en un directorio del disco duro. Al reiniciar el proceso de escrutinios, el sistema deberá restaurar la última copia de seguridad, previa verificación del código generado, registrando en el log de auditoría la fecha, hora y código de seguridad (hash).

40) Garantizar que el software genere copias de seguridad o backups de manera automática cada vez que se escrute o avance el escrutinio en un mínimo del 5% de las mesas asignadas a dicha comisión, sin que se afecte o se detenga el desarrollo del proceso de escrutinios. En el registro del log de auditoría deberá quedar la fecha, hora, porcentaje y código de seguridad (hash) del archivo del backup, además deberá indicar la cantidad de mesas escrutadas y porcentaje de avance por cada Lista.

41) Garantizar que las copias de seguridad o backups generados en las comisiones escrutadoras, al momento de recesos y fin de jornada se envíen de manera automática al Sistema de Control y Seguimiento Web y se almacenen en un repositorio de datos por si se presenta daño físico o pérdida de un equipo y se requiera restaurar la última copia de seguridad almacenada en el web.

42) Garantizar que el software contenga un (1) módulo de consulta de asignación de curules una vez han sido asignadas, con opción de impresión, el cual deberá estar habilitado en la Comisiones Escrutadoras aquellas donde se realice las declaratorias de elección. El procedimiento para la asignación de curules deberá estar acorde con la legislación vigente para las elecciones de Consejo Municipal de Juventudes, incluyendo lo consagrado en la Ley Estatutaria 1885 de 2018 y su reglamentación.

43) Garantizar que el software permita realizar la asignación de curules en los casos que se requiera en la elección de Consejo Municipal de Juventudes y la declaratoria de la elección en las diferentes Listas; la impresión de las Actas E24J, E26J, E-27, E-28 y el acta general de escrutinio (AGE). Las actas E24J y E26J deberán tener la votación de todos los candidatos y listas que participan en la contienda electoral y las listas deberán tener el total de votos por cada una de ellas. Las actas E-26J de cada lista/curul, para facilitar su lectura en la audiencia de escrutinios deberán tener en orden la información de las columnas de: Nombre de las Listas, votos y votación en letras.

44) Garantizar que cada modificación o corrección de digitación de una votación de un E-14 quede registrada en el log de auditoría y en el AGE.

45) Garantizar que las Actas E24J, E26J, E-27 y E-28 (Credencial) y el acta general de escrutinio (AGE) incluyan la versión y el nombre o código del software, además deberá generarse en formato PDF con su correspondiente hash.

46) Garantizar que el acta general de escrutinio (AGE) incluya la relación de mesas modificadas, corregidas y aquellas con objeto de recuento y/o apeladas (con indicación de código de la Divipole, departamento, municipio, zona, puesto, comuna/localidad, mesa, Listas, candidatos, partidos, opción de votos, con la votación antes y después).

47) Garantizar que el software indique cuando se presente empate al momento de definir la asignación de las curules, el software deberá solicitar hacer un sorteo por parte de la comisión escrutadora para efectos de definir a quien corresponden dichas curules; además deberá permitir capturar el resultado de la determinación que tomó la Comisión Escrutadora conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente para la respectiva elección para la asignación de curules.

48) Garantizar que el software para el caso de los Consejos municipales de juventudes indique cuando del total de votos válidos, los votos en blanco constituyan la mayoría dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

49) Garantizar que el software registre en las Actas Generales de Escrutinio (AGE) todas las situaciones que se presenten durante la audiencia de escrutinios y deberán quedar en orden cronológico.

50) Garantizar que el software registre en el log de auditoría la fecha y hora de la generación de estas actas, así como el código hash asignado a los formatos en PDF, los cuales deben tener el mismo nombre de los archivos y la respectiva extensión del algoritmo de generación del código hash.

51) Garantizar que el software genere la información (votación) de los escrutinios en medio magnéticos, discriminada por mesa, puesto, zona, municipio y departamento. El archivo deberá generarlo, según lineamientos de la Supervisión del Contrato y en el registro del log de auditoria deberá quedar la fecha y hora de generación, así como el código hash asignado.

52) Garantizar que el software guarde el rastro de auditoría de todos y cada uno de los registros que se adicionen o se modifiquen en la base de datos, indicando la fecha y hora del registro de la información. Así mismo, lo correspondiente a la generación de backup, restauración de backup, cambios de contraseñas, cambio de miembros, mesas escrutadas, impresión de informes y novedades que se presenten durante el desarrollo del escrutinio.

53) Garantizar que el software de las comisiones escrutadoras genere los archivos necesarios para ser cargados en el software de escrutinio del siguiente nivel con la información registrada en dicha comisión escrutadora. La estructura de los archivos será definida en mesa técnica con la Supervisión del Contrato.

54) Garantizar que el software de las “comisiones escrutadoras municipales de municipios zonificados” y “comisiones de los siguientes niveles” deberá permitir el

cargue de los archivos generados en las comisiones del nivel anterior mostrando el porcentaje de cargue de este archivo.

55) Garantizar que el software en todos los informes o reportes que genere deberá incluir la versión y el nombre o código del software y para los archivos que se generen deberá asignarse el código hash. En el registro del log de auditoria deberá quedar la fecha, hora y código de seguridad.

56) Garantizar que el software visualice en pantalla los datos contenidos en el Acta E-26J expedida en la comisión del nivel anterior, para facilitar la lectura por parte de los miembros de la comisión escrutadora.

57) Garantizar que el software solicite la confirmación por sistema biométrico dactilar o contraseña a los miembros de las comisiones escrutadores para las siguientes acciones:

- Cuando se guarda una mesa.
- Cuando se modifique una mesa debido a un recuento de votos de la mesa durante la audiencia de escrutinios. Este procedimiento solo aplica en los escrutinios zonales y municipales de municipios no zonificados y para ello, el software deberá solicitar el ingreso de la votación de todas las listas de candidatos, según corresponda con las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, las cifras consignadas en el acta E-14J con destino a claveros y la que resulto luego de realizar el recuento de votos.

58) Garantizar que el software no permita realizar la declaratoria de elección, cuando la elección, es apelada y el recurso es concedido ante el superior jerárquico, sin perjuicio de hacer el cómputo total de votos, consolidando los resultados en los formularios E-24J y E-26J, los cuales deberán incluir la observación de que la declaratoria está pendiente por definir debido a una apelación. El software deberá verificar al momento de cargar los archivos de la comisión anterior, si el escrutinio viene apelado, advirtiendo a la Comisión Escrutadora.

59) Garantizar que el software genere los archivos planos en formato de datos abiertos con extensión .CVS y demás documentos creados en PDF de las comisiones escrutadoras Auxiliares o Zonales, Municipales y Generales, para ser transmitidos de manera encriptada a la siguiente instancia de escrutinio y al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, empleando el medio tecnológico disponible y previamente aprobado por la Supervisión del Contrato.

60) Garantizar que el software no permita su uso sin autenticación por sistema biométrico dactilar. Si se presentare algún caso en especial, la Comisión Escrutadora solicitará a la Gerencia de Informática de la Registraduria Nacional del Estado Civil una autorización escrita para habilitar la autenticación solo por contraseña, especificando la causa, los datos de la comisión y el integrante que será autorizado.

61) Garantizar que el software genere y permita la impresión de las Credenciales (formulario E-27; E-28) correspondientes a las declaratorias de elección en cada Lista, teniendo en cuenta la competencia de cada comisión escrutadora.

62) Garantizar que el software de escrutinios deberá transmitir permanente al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios el estado de la comisión escrutadora: Registro automático o manual, Versión validada, Escrutinio configurado, Base de Datos inicializada, Escrutinio Iniciado, Escrutinio Suspendido, Escrutinio reiniciado, Escrutinio en proceso y Escrutinio finalizado.

63) Garantizar que el software de escrutinios permita la transmisión permanente al Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios, de las imágenes de las Actas de Escrutinio (E-14J) con destino a Claveros en cualquier nivel de escrutinio

64) Garantizar que el software genere alertas antes del cierre de la jornada (art. 3 de la Ley 1885 de 2018, con la siguiente periodicidad: una hora, treinta minutos, quince minutos, diez minutos, cinco minutos y hasta un minuto antes de la hora definida de cierre de jornada.

65) Garantizar que el software realice el cierre de manera automática una vez se cumpla la hora establecida por ley, razón por la cual se deberá garantizar la generación de los archivos parciales y el respectivo backup, almacenándolos de manera local y deberán ser trasmitidos al Sistema de Control de Seguimiento en la WEB.

66) Al finalizar la diligencia de escrutinios, el software de escrutinios de cada comisión escrutadora deberá transmitir al Sistema de Control de Seguimiento en la WEB las actas (E-24J, E-26J y AGE) finales (firmadas) en formato PDF y el archivo plano MMV (formato .csv con datos abiertos) con su correspondiente código hash. Así mismo, deberá transmitir el archivo en formato PDF y las tablas del log de auditoría. Los archivos PDF deberán ser transmitidos con su correspondiente hash. El archivo plano MMV deberá incluir la información definitiva de la votación escrutada y cantidad de sufragantes de cada una de las mesas de votación correspondiente a las diferentes listas, en cualquier nivel de escrutinio.

67) Garantizar que una vez finalizados los escrutinios, el futuro contratista extraiga o realice la copia de seguridad de la imagen de los discos duros de los equipos de cómputo, utilizados en cada una de las comisiones escrutadoras, conforme a los lineamientos que trace la supervisión del Contrato con el acompañamiento de representantes de la Registraduría Nacional, la Procuraduría General y de los auditores de los partidos o Movimientos Políticos, Listas Independientes, Procesos y Practicas organizativas. Además, el contratista deberá:

- Cumplir con el protocolo de registro y verificación de la información técnica contenida en los equipos de cómputo definido en mesa técnica con la supervisión del contrato.

- Disponer de software para generar las copias de seguridad (espejo del disco duro) en medio magnético y garantizar que la totalidad de las copias queden de manera

correcta, razón por la cual, se deberá implementar un mecanismo de control de calidad a fin de verificar que la totalidad de las imágenes generadas se encuentren correctamente.

- Entregar la relación de equipos de cómputo, con la siguiente información de identificación: Marca, Modelo y serial del equipo de cómputo; Marca y serial del disco duro del equipo; Departamento, municipio, número y nombre de la comisión; Marca y serial de los medios de almacenamiento magnéticos externos a ser utilizados.
- Disponer de los medios magnéticos necesarios para almacenar las copias de seguridad (espejo del disco duro).
- Garantizar que de todo el procedimiento efectuado sobre cada equipo se lleve un registro fotográfico y/o fílmico.
- Levantar un **acta de verificación de la información contenida en los equipos de cómputo**, donde se registre los datos del equipo, de su disco duro y del medio magnético utilizado para almacenar las copias de seguridad (espejo del disco duro), donde se consignará adicionalmente; Marca, modelo, serial, lugar de resguardo, estado del equipo, hash de los archivos de la copia de seguridad, con sus respectivas evidencias fotográficas de acuerdo con el modelo suministrado por la Supervisión del Contrato.
- Marcar externamente los medios magnéticos con la identificación de cada equipo de cómputo y el nombre de la comisión a la que perteneció y de la cual se generó la copia de seguridad (espejo del disco duro).
- Entregar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, los medios magnéticos externos, empacados y debidamente rotulados de acuerdo con lo estipulado en el numeral anterior.
- Diligenciar el formato de Registro de Continuidad de cadena de custodia.

Nota: La Registraduría Nacional del Estado Civil realizará la custodia de los medios magnéticos y disco duro externo con una empresa especializada de manejo técnico de información.

2.2 Sistema de Control de Seguimiento en la WEB de los Escrutinios

Se deberá suministrar en modalidad de servicio un sistema de información en ambiente WEB para el proceso o componente de conformación de comisiones, consolidación de archivos, informes, reportes y datos, verificación y publicación nacional del avance de los resultados del escrutinio en línea. El software en ambiente WEB deberá:

- Emplear hipervínculos que permitan navegar de una manera rápida y sencilla a través de las opciones de consulta que se establezcan.
- Tener la posibilidad de que el aplicativo web funcione en dispositivos móviles inteligentes y visualizar el avance de los escrutinios.
- Se deberá diseñar, desarrollar e implementar un software parametrizable en cuanto a los roles o perfiles de consulta para los niveles público y gerencial.

El sistema web deberá permitir en los perfiles de Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales y Municipales la conformación de las comisiones escrutadoras en base a la información suministrada por la supervisión del contrato en relación a la distribución del número de comisiones por Municipio, este módulo permitirá que los registradores y los Delegados Departamentales puedan conformar a partir de las zonas, puesto y mesas que estén disponibles y se asignaran para cada una de las comisiones debidamente conformadas de acuerdo al número de mesas que se establezca por parte de la supervisión, adicional se deberá capturar la información de sitio de escrutinio con su dirección, responsable y operador de comunicaciones, que permitan consolidar la información y ser publicada en los reportes para los demás perfiles del sistema.

El sistema de Control en la web de los Escrutinios deberá tener un módulo para la conformación de los miembros de las comisiones escrutadoras y del mismo modo permitirá el cargue de los actos administrativos de nombramientos y reemplazos.

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un módulo de actualización de datos de los integrantes de las comisiones escrutadoras y claveros, por parte de los delegados Departamentales y Registradores Especiales y Municipales

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un módulo de Consulta de generación de actas parciales o informes parciales.

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un reporte de candidatos revocados

El sistema de Control en la web de los escrutinios deberá tener un módulo de reporte de Candidatos elegidos y pendientes por elegir.

El Sistema de Control de Seguimiento en la WEB de los Escrutinios tendrá los siguientes niveles:
a) **NIVEL PÚBLICO:** Definido para el público en general su acceso será público a través de URL ubicada en la página de la Entidad.

El Software deberá visualizar para este Nivel:

- Visualizar el avance de los escrutinios en cada una de las comisiones escrutadoras de los niveles General o Departamental, Municipal y Auxiliar, para Consejo Municipal de Juventudes.
- Visualizar un resumen nacional, departamental, distrital y municipal con la siguiente información:
    - Estado de las Comisiones (Iniciadas, en proceso, suspendidas, terminadas.)
    - Total comisiones instaladas.
    - Total comisiones cerradas o con escrutinio finalizado.
    - Porcentaje con respecto al total de las comisiones cerradas.
    - Total de sufragantes.

- Total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.

- Visualizar los formularios E-24J, E-26J y AGE en formato PDF y los archivos MMV (en formato abierto CSV), generados por cada suspensión o cierre del escrutinio en cada comisión escrutadora, con opción de descarga.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las Listas de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.

b) **NIVEL GERENCIAL**, el cual está definido para el: Registrador Nacional del Estado Civil, Gerencia de Informática, Registraduría Delegada en lo Electoral, Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Distritales, Registradores Municipales, Entes de Control, y Auditores de Sistemas de las Listas inscritas por los Partidos y Movimientos Políticos, jóvenes independientes, y proceso y practicas organizativas; su acceso será a través de usuario y contraseña generada por el futuro contratista suministrada a los usuarios previamente requeridos por la supervisión del contrato y se accede por la URL que se defina para tal fin. Cada usuario autorizado deberá hacer el cambio de contraseña al ingresar al sistema por primera vez.

Para el nivel gerencial, se tiene los siguientes perfiles:

Perfil	**Nivel de consulta**		
	Nacional	Departamental	Municipal
Registrador Nacional	x	x	x
Supervisión del Contrato	x	x	x
Delegados Departamentales y Registradores Distritales		x	
Registradores Especiales y Municipales			x
Entes de Control	x	x	x
Auditores de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes, Procesos y Practicas Organizativas	x	x	x

El Software deberá visualizar para el Nivel Gerencial:

- Visualizar la conformación de comisiones escrutadoras
- Visualizar el avance y los resultados de los escrutinios en los niveles Departamental, Distrital, Municipal, Auxiliar, mostrando la información por Listas Independientes, Listas de Procesos y practicas Organizativas y Listas de partidos o movimientos Políticos y candidatos.
- Visualizar por comisiones escrutadoras auxiliares, municipales y generales el estado del escrutinio, en donde se muestren los siguientes estados del proceso:
    - Total de comisiones instaladas.
    - Comisiones configuradas y sin iniciar.
    - Comisiones en proceso.

- Comisiones suspendidas y comisiones finalizadas.

- Visualizar el número de mesas instaladas y escrutadas por comisión, con sus respectivos porcentajes y correspondiente cantidad de sufragantes en lista de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas.
- Visualizar por corporación y a nivel de comisión zonal, auxiliar, municipal y general la relación de las mesas que han sido objeto de modificación, corrección, objeto de recuento y/o apelación durante el escrutinio, indicando el departamento, municipio, comuna, localidad, zona, puesto y mesa.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga una a una o masiva.
- Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.
- Visualizar un reporte de las mesas donde las actas E-14J con destino a Claveros figuren con menos de dos (2) firmas, actas con sumatorias erradas, actas E-14J con destino a claveros con tachones o enmendaduras, mesas en cero, mesas donde no se registran votos nulos o blancos o no marcados y aquellas en donde se realizó recuento de votos tanto en el escrutinio de mesa de votación (jurados de votación) como en la Audiencia de Escrutinio.
- Visualizar los resultados parciales y definitivos de las votaciones, filtrándolos por circunscripción electoral, lista de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, mostrando la cantidad de votos registrados con los respectivos porcentajes.
- Visualizar la conformación de curules para Consejo Municipal de Juventudes, de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 1885 de 2018, en los escrutinios Auxiliares, municipales y en los escrutinios generales o departamentales, una vez han sido asignadas en su respectiva Comisión Escrutadora.

El software deberá permitir la generación de los siguientes informes y generar alertas en el Nivel Gerencial, sobre:

- Hora de inicio de los Escrutinios Zonales y Auxiliares, Municipales, Distritales y Generales
- Hora y fecha del Registro del Equipo de escrutinio.
- Estado de las comunicaciones de las Comisiones Escrutadoras.
- Estado de los archivos transmitidos.
- Si el equipo de cada comisión escrutadora fue registrado de forma manual o automática.

- Identificación de las comisiones escrutadoras donde se realizó cambio de equipo de cómputo, el motivo y datos del equipo de reemplazo y del equipo reemplazado.
- Identificación de las comisiones donde se autorizó la omisión de ingreso por sistema biométrico dactilar.
- Identificar las comisiones donde el total de sufragantes sea igual o superior al 90% del potencial de votantes por mesa.
- El Sistema de Control de Seguimiento en la WEB deberá generar diariamente o cuando los Supervisión del Contrato lo requiera, los archivos planos con la votación de las diferentes corporaciones y de la información recibida, con su correspondiente código hash.
- Opción de descargar los archivos planos (en formato .csv con datos abiertos) mesa a mesa con votación MMV recibida de las comisiones escrutadoras y por cada una de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas.
- Opción de descargar archivos planos (en formato .csv con datos abiertos) correspondientes a las novedades de la mesa incluyendo la información capturada durante el escrutinio de la mesa.

En el perfil **Registrador Nacional y Consejo Nacional Electoral** el software deberá mostrar:

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- El avance de los escrutinios de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas. en los diferentes niveles, totales de sufragantes nacionales, departamentales, distritales y municipales.
- Los totales nacional, departamental, distrital y municipal, auxiliar, de las reclamaciones presentadas.
- El resumen nacional, departamental, distrital y municipal, auxiliar, indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- El resumen nacional, departamental, distrital y municipal, auxiliar, indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Los resultados de las votaciones por las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, a nivel municipal, departamental, distrital, auxiliar, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel departamental, distrital y municipal, auxiliar.
- Mostrar a nivel departamental, distrital, municipal, zonal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.

- Visualizar los formularios E-24J, E-26J, AGE parcial en formato PDF y los archivos de datos MMV (en formato abierto CSV), generados por cada suspensión o cierre del escrutinio.
- Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE (con sus anexos) en formato PDF, generados por cada comisión de escrutinio al finalizar las audiencias.
- Descargar los MMV parciales y finales en archivos planos con datos abiertos con extensión .csv por cada comisión escrutadora.

El software en el perfil de los **Delegados Departamentales y Registradores Distritales** deberá:

- Permitir hacer seguimiento Departamental a cada Municipio de la circunscripción de la conformación de las comisiones escrutadoras
- Permitir el cargue de la Resolución de designación del sitio donde se realizará el Escrutinio.
- Permitir conformar las comisiones escrutadoras generales, Municipales y Auxiliares o zonales.
- Permitir el cargue de los actos administrativos, en el cual realizan los nombramientos y reemplazos de los miembros de las comisiones escrutadoras y claveros.
- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Mostrar el avance de los escrutinios por las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas a nivel Departamental, Municipal y auxiliar.
- Visualizar a nivel de comisiones escrutadoras el avance del escrutinio (instalada, en proceso, suspendido y finalizado), el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar, y el total de sufragantes.
- Visualizar el avance por municipio y por comisión escrutadora mostrando: Total de reclamaciones, Total de mesas apeladas, Resoluciones expedidas por las comisiones, número de actas con menos de dos (2) firmas, mesas introducidas al arca triclave fuera de término y el total mesas con sumas erradas.
- Mostrar a nivel departamental, municipal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.

Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga. Para el perfil de los **Registradores Especiales y Municipales** deberá:

- Permitir conformar las comisiones escrutadora Auxiliares, Zonales, Municipales.
- Permitir el cargue de la Resolución de designación del sitio donde se realizará el Escrutinio.
- Permitir el cargue de los actos administrativos en el cual realizan los nombramientos y reemplazos de los miembros de las comisiones escrutadoras y claveros.
- Permitir hacer seguimiento a nivel Municipal y auxiliar a la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Consultar a nivel municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Mostrar el avance de los escrutinios por listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas. a nivel Municipal y auxiliar.
- Visualizar el avance de los escrutinios de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas a nivel de su Municipio.
- Visualizar a nivel de comisiones escrutadoras zonales o auxiliares el avance del escrutinio (iniciado, en proceso, suspendido y finalizado), el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar, y el total de sufragantes.
- Visualizar el avance de su municipio y por comisión escrutadora mostrando: Total de reclamaciones, Resoluciones expedidas por las comisiones, mesas con diferencia de sufragantes entre el E11 y el E14J con destino a claveros, número de actas con menos de dos (2) firmas, E14J con destino a claveros, con sumas erradas, Actas con tachaduras y enmendaduras, mesas introducidas al arca triclave fuera de término y el total de mesas con sumas erradas.
- Mostrar al escoger una comisión zonal, auxiliar un resumen que permita visualizar en el detalle de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, en lo concerniente a: total de actas o formularios E14J con destino a claveros, total de E14J leídos, porcentaje de avance del escrutinio y las imágenes de los E24J, E26J y Acta General de Escrutinio.
- Mostrar a nivel municipal, zonal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.

- Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

- El software deberá mostrar en el perfil de **Auditores de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos**

Practicas Organizativas la siguiente información dependiendo el nivel del auditor (nacional, departamental o Municipal): Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.

- Avance de los escrutinios de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, en los diferentes niveles, Totales de sufragantes municipal, departamental, distrital y nacional.
- Totales de reclamaciones presentadas según nivel del auditor.
- Resumen Departamental, Municipal y Auxiliar indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- Resumen Departamental y Municipal indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Resultados de las votaciones de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, a nivel Departamental, Municipal y Auxiliar, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel Departamental y Municipal de las elecciones de Consejo Municipal de Juventudes, del nivel general al nivel de mesa.
- Mostrar a nivel departamental, municipal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga una a una o masivo.
- Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

El software deberá mostrar en el perfil de **Entes de Control** la siguiente información dependiendo el campo de acción del ente de control (nacional, departamental o municipal):

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Avance de los escrutinios de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, en los diferentes niveles, Totales de sufragantes municipal, departamental nacional.
- Totales de reclamaciones presentadas según nivel del auditor.
- Resumen Departamental y Municipal indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).

- Resumen Departamental y Municipal indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Resultados de las votaciones de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, a nivel Departamental, Municipal y Auxiliar, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel Departamental y Municipal de las elecciones de Consejo Municipal de Juventudes, del nivel general al nivel de mesa.
- Mostrar a nivel departamental, municipal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas. de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.

- Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga.

El software deberá mostrar en el perfil de **Supervisión del Contrato** la siguiente información:

- Consultar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar la conformación de las comisiones escrutadoras.
- Avance de los escrutinios de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, en los diferentes niveles, Totales de sufragantes nacionales, departamentales y Municipales.
- Seguimiento del avance a nivel técnico.
- Totales nacional, departamental, municipal y auxiliar de reclamaciones presentadas.
- Resumen nacional, departamental, municipal y auxiliar, indicando el avance del escrutinio (comisiones escrutadoras registradas, que iniciaron, en proceso, escrutinios suspendidos y finalizados).
- Resumen nacional, departamental, Municipal y auxiliar indicando el total de mesas instaladas, escrutadas y por escrutar.
- Resultados de las votaciones de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, a nivel Auxiliar, municipal, departamental y nacional, votos en blanco, nulos, no marcados y válidos.
- Los resultados parciales y definitivos a nivel departamental, municipal y auxiliar de las elecciones de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, del nivel general al nivel de mesa.
- Mostrar a nivel departamental, municipal, zonal y auxiliar el tiempo promedio del escrutinio.
- Visualizar las imágenes de las actas E14J con destino a Claveros de las de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos

Practicas Organizativas, de todas las mesas de votación escrutadas, con opción de descarga.

- Visualizar las actas E-24J, E-26J y AGE parcial en formato PDF y los archivos MMV, generados por cada suspensión o cierre del escrutinio y finalización en cada comisión escrutadora (incluyendo los respectivos anexos), con opción de descarga uno a uno o masivo.

2.3 Digitalización y Publicación en la WEB de las actas E-14J con destino a Claveros, E-24J, E- 26J y Actas Generales de Escrutinio

Para este proceso, el futuro contratista deberá:

8) Digitalizar las actas E14J con destino a claveros, E-24J, E-26J, Acta General de Escrutinios y sus anexos: resoluciones, autos y soportes, mediante las cuales se resolvieron los recursos, una vez se encuentren firmados por la comisión escrutadora. La digitalización deberá hacerse a una resolución mínima de 200 o 300 dpi y generar su respectivo código de seguridad hash.

9) Garantizar que los documentos del escrutinio digitalizados sigan los parámetros de imagen y formas establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y en ningún caso deberán contener logos, marcas, títulos o imágenes alusivas al futuro contratista.

10) Generar un mecanismo que permita verificar la calidad, controlando e informando las páginas faltantes de cada acta, garantizando que contengan las respetivas firmas, de igual modo que las imágenes transmitidas desde las comisiones escrutadoras sean recibidas de manera correcta en su destino de publicación, entendiendo como tal, que los archivos estén nombrados correctamente, que las imágenes hayan sido digitalizadas siguiendo un estándar especifico y que las imágenes no lleguen giradas o al revés o es decir, con su correspondiente proceso de control de calidad.

11) Grabar y reproducir en medio magnético los documentos digitalizados del escrutinio y entregarlos a la Supervisión del Contrato, a los delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, procedimiento que se realizará una vez vayan finalizados los escrutinios en cada comisión.

12) Transmitir y publicar las imágenes digitalizadas de los documentos de escrutinio, previo proceso de control de calidad, al Centro de Procesamiento de Datos para la consolidación, divulgación y seguimiento de los escrutinios a través de la WEB, en donde deberán ser cuantificadas tomando como base la DIVIPOLE, y verificadas en cuanto a su calidad como proceso previo a su publicación en la WEB. El sistema deberá de llevar un registro del log de auditoría sobre las transmisiones realizadas y sobre lo acontecido.

13) Instalar una solución informática para la divulgación y publicación en la WEB de los documentos de los escrutinios. Para ello, deberá disponer de servidores en alta disponibilidad con tolerancia a fallas, conforme a las especificaciones del anexo técnico

14) Disponer de un sistema de almacenamiento para las bases de datos, archivos planos (en formato .csv con datos abiertos), archivos PDF e imágenes digitalizadas.

2.4 Nombre de los Archivos de los Documentos de Escrutinios

Se deberá garantizar que los nombres de los archivos PDF y archivos planos, para facilitar su búsqueda y posterior publicación en la plataforma de divulgación.

2.5 Descarga masiva de información imágenes de actas E-14J con destino a Claveros, E-24J, E-26J, AGE y archivos planos

Dentro del servicio a contratar se requiere que el futuro contratista disponga de un proceso de descarga masiva de imágenes de actas E-14J con destino a Claveros, E-24J, E-26J, AGE y archivos planos MMV (formato abierto CSV) para usuarios del Sistema de Seguimiento y Control en la web de los escrutinios, para ello, deberá:

4) Disponer en la plataforma web de los recursos tecnológicos necesarios y suficientes para garantizar la descarga masiva de las imágenes de las actas E-14J con destino a claveros, E-24J, E-26J, AGE y archivos planos (incluyendo su código hash) y garantizar la seguridad informática.

5) Presentar un (1) documento con diagrama del esquema técnico del proceso con la propuesta, en donde se especifique los recursos que se suministraran para recibir una concurrencia de 2.000 usuarios. Igualmente, incluirá los requerimientos técnicos mínimos que deben cumplir los usuarios que se autoricen para la descarga masiva.

6) Realizar la ejecución de pruebas de funcionalidad conforme a los lineamientos que trace la Supervisión del Contrato.

2.6 Contingencia en el Proceso de Escrutinio

Para el proceso de contingencia en el proceso de escrutinio, el futuro contratista deberá:

6) Presentar un (1) plan de contingencia para atender cualquier eventualidad o contingencia, que impida la normal operación del proceso de los escrutinios, entendiéndose como contingencias aquellos problemas técnicos o impedimentos relacionados con software, hardware o comunicaciones, con su respectiva matriz de riesgos. La entrega se realizará quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.

7) Garantizar el Data Center para el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios (principal y contingente), las redundancias requeridas en materia de software, hardware, comunicaciones y seguridad informática perimetral.

8) Disponer de los medios de comunicación necesarios que se requiera para dar continuidad al proceso de los escrutinios, ante fallas que se presenten en materia de comunicaciones, los medios de comunicación de contingencia deben ser de un operador distinto al del medio de comunicación principal.

9) Disponer, como mínimo, de un diez por ciento (10%) adicional de kits de escrutinio del total de kits suministrados para el proceso a nivel nacional para atender cualquier eventualidad o contingencia a nivel de hardware.

10) Definir el plan de reposición de equipos acordado con la supervisión del contrato, teniendo en cuenta los tiempos estimados por cada uno de los municipios y departamentos.

3. REQUERIMIENTO LOGÍSTICA

El futuro contratista deberá:

5) Garantizar la instalación de cada uno de los recursos, conforme a las condiciones de su propuesta, actividad que será verificada por la Supervisión del contrato.

6) Instalar en cada Comisión Escrutadora el hardware, dispositivos de comunicación y el software requerido para cumplir con el proceso de Escrutinio en pruebas, simulacro y durante los días de Escrutinio.

7) Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación con el procedimiento de registro y custodia de software de escrutinio, para ello se dispondrá del software fuente y objetos a custodiar.

8) Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación con las pruebas técnicas de funcionalidad y presentación del código fuente del software a utilizar en el proceso de escrutinio con auditores de sistemas.

4. RECURSO HUMANO Y SOPORTE TÉCNICO

El futuro contratista deberá:

1. Disponer de treinta y tres (33) Coordinadores Técnicos Administrativos, en las capitales de Departamento, incluido Bogotá D.C, responsables de la solución informática del soporte a escrutinio, los cuales deberán ser profesionales en ingeniería industrial o de producción o sistemas o eléctrica o electrónica o telecomunicaciones o informática o teleinformática, o administración de empresas o administración pública o contaduría o profesionales en finanzas o profesionales en mercadeo, con experiencia profesional de un (1) año y mínimo un (1) proceso electoral como coordinador o director de un subproceso.

2. Disponer de un (1) funcionario de soporte técnico para cada una de las comisiones escrutadoras, los cuales deberán ser, como mínimo, técnicos en áreas de sistemas o eléctrica o electrónica o telecomunicaciones o informática o teleinformática o afines.

Nota 1: La experiencia comprobada como soporte técnico en procesos electorales anteriores o experiencia mínima de un (1) año en soporte técnico en cualquier empresa o Entidad, se podrá homologar por el título técnico requerido.

Nota 2: El contratista entregará la relación del personal técnico, certificando el cumplimiento de los requisitos, la cual deberá entregarse a más tardar para el simulacro nacional de escrutinio

La Supervisión del contrato verificará que el contratista cumpla con los requerimientos de recurso humano anteriormente descritos.

5. INFRAESTRUCTURA

5.1 Infraestructura tecnológica

5.1.1 Hardware

5.1.1.1 En las Comisiones Escrutadoras

El futuro contratista deberá suministrar la infraestructura de hardware para cada una de las comisiones escrutadoras de acuerdo con las siguientes características mínimas:

- Equipos de cómputo tipo portátil con sistema operativo soportado por el fabricante, mínimo 64 bits con las características definidas en EL CAPÍTULO XII DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA:

  - Para las comisiones escrutadoras auxiliares, zonales y municipales que no sean ciudades capitales (equivalente en cualquier marca a Core I5, memoria RAM 8 GB, Disco Duro HDD 500GB, unidad óptica de CD/DVD (interna o externa) teclado alfanumérico y mouse Adicionalmente el equipo debe contar con una versión de Windows que tenga soporte pór parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.

  - Para las comisiones escrutadoras generales y municipales ubicadas en cuidades capitales (equivalente en cualquier marca a Core I7, memoria RAM 16 GB, Disco Duro SDD 500GB, unidad óptica de CD/DVD (interna o externa) teclado alfanumérico y mouse adicionalmente el equipo debe contar con una versión de Windows que tenga soporte pór parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.

- Deberá presentar a la Supervisión del Contrato, para su respectiva aprobación, la matriz de relación de los equipos de cómputo portátiles, indicando las características de estos previo a la realización del simulacro nacional.
- Impresoras láser por cada comisión escrutadora, que garanticen los niveles de calidad y velocidad necesarios para el proceso, con las siguientes características mínimas requeridas: velocidad de impresión en negro (normal, A4) de 16 ppm con resolución de 600 dpi, memoria 8 MB, además se debe garantizar los insumos (papel y tóner suficientes) para cubrir la totalidad de impresiones requeridas por las comisiones escrutadoras.

- Escáneres independientes de mínimo 30 ppm, para la digitalización de las actas E-14J de claveros y demás documentos generados durante la audiencia de escrutinio para cada una de las comisiones escrutadoras
- Video beam y telón, para todas las comisiones escrutadoras. Dicho equipo deberá proyectar una imagen con 3000 lumens, acumulación de horas de uso de la fuente de luz no mayor a 5000 y resolución nativa mínima 800x600 VGA.
- Dos (02) lectores de huella que operen bajo formato ISO, para cada comisión escrutadora
- Facilitar en las comisiones escrutadoras, el suministro de multi-tomas y extensiones eléctricas, cuando se requieran.
- Disponer para las comisiones escrutadoras de los municipios zonificados de los medios de comunicación tales como: canal dedicado, banda ancha, satelital, radio o routers 5G LTE y/o HSPA, accesos a internet por cable, fibra óptica, redes “wifi”, con navegación a internet ilimitada. De igual manera, los elementos técnicos para lograr dicha instalación. Para las comisiones escrutadoras ubicadas en los municipios no zonificados y para las comisiones escrutadoras generales deberá disponer de los medios contemplados tipo: canal dedicado, banda ancha, módems EDGE/3G/4G/5G, modem satelital o radio que garantice la conectividad y la trasmisión y se garantice una contingencia inmediata en caso de fallas.
- Proveer el software y hardware necesarios para garantizar la seguridad informática en forma general.
- En razón a que el proceso de escrutinios es un proceso de misión crítica, el contratista deberá garantizar que el hardware, software y comunicaciones dispuesto en cada comisión escrutadora tiene el performance suficiente para manejar grandes volúmenes de información, procesamiento y registro de datos, en caso tal, deberá cambiar los equipos por otros de mejor performance.

  Nota: Este requerimiento será evaluado en las pruebas y simulacros.

La Supervisión del Contrato verificará que se cumpla con lo estipulado en las obligaciones relacionadas en los anteriores ítems.

Nota: Las características y cantidades de la infraestructura de hardware descrita deberán ser suministradas por parte del futuro contratista en su propuesta.

5.1.2 Infraestructura Tecnológica para el Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de escrutinios

Se deberá disponer e instalar toda la infraestructura tecnológica de acuerdo con la arquitectura del modelo definido.
Deberá disponer de una (1) plataforma WEB en un data center que incluya: el software y hardware necesario para la implementación del Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de escrutinios, en forma ágil, confiable y transparente para la Entidad y demás entes encargados de controlar y vigilar el proceso.

La solución deberá incluir servidores físicos o virtuales que garanticen las siguientes características:

- Alta disponibilidad de los servidores.
- Tolerante a fallas físicas y/o de datos.
- Medios de comunicación redundantes.
- Hardware para balanceo de carga web.

6. CAPACITACIÓN

Se deberá disponer de los recursos necesarios para mantener capacitado al personal requerido para la ejecución de las actividades del contrato.

Para esto deberá diseñar un plan de capacitación al personal asignado al proceso y presentar las evidencias de la capacitación del personal a la Supervisión del Contrato.

El futuro contratista se compromete a nivel departamental, a disponer y capacitar para actuar a manera de soporte, adicionalmente, un grupo de técnicos equivalente al diez por ciento (10%) del personal contratado.

El futuro contratista deberá disponer y capacitar en sesiones con la totalidad de los Coordinadores Técnico Administrativo a Nivel Departamental los aspectos técnicos que permitan apropiar conceptos y trasmitir el conocimiento a los coordinadores y soportes técnicos en cada Departamento, así mismo a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil e integrantes de las comisiones escrutadoras.

La implementación del Plan de capacitación requerirá el acompañamiento de la supervisión del contrato.

7. PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES Y SIMULACROS

- La Supervisión del Contrato establecerá dentro del cronograma de actividades las fechas para la realización de las pruebas y simulacros.
- El simulacro se realizará de acuerdo con la programación y con base en las instrucciones y parámetros establecidos por la Supervisión del Contrato.
- Si por fuerza mayor o por cualquier falla que se produzca durante el simulacro, llegare a ser necesaria la repetición, esta se realizará en una nueva fecha de común acuerdo entre el futuro contratista y la Supervisión del Contrato. Los costos que implique este cambio de fecha deberán ser asumidas por el futuro contratista solo en caso de que sea atribuible y no sea por acontecimientos derivados de la operación de la entidad, factores externos o de fuerza mayor.
- En las pruebas técnicas y simulacro podrán participar los auditores de sistemas de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas, auditores de otros organismos o de veedurías

que previamente hayan sido acreditados, los representantes del Ministerio Público y auditores de la firma de auditoría externa, para lo cual se levantará un acta junto con representantes del futuro contratista de lo acontecido y recomendaciones.

- Una prueba técnica sobre restauración de backup con la información directamente recibida en el Sistema de Seguimiento y Control Web.
- Se deberá disponer de los equipos y del recurso humano que se requiera para su realización, los cuales deberán estar disponibles durante todo el evento.
- La solución informática suministrada para el proceso de los escrutinios a nivel de comisiones escrutadoras, sistema de divulgación de resultados y avance del escrutinio y publicación de documentos del escrutinio en la WEB, será evaluada de la siguiente manera:
    - Una (1) prueba técnica de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en mínimo seis (6) departamentos, equivalentes aproximadamente al 10% del total de mesas del nivel nacional. Se deberá suministrar la información necesaria para la ejecución de la prueba técnica, probando con mínimo 10 formularios E-14J en físico suministrados por el futuro contratista, en el sitio donde la supervisión indique para Consejo Municipal de Juventudes. En esta prueba se debe verificar el procedimiento de contingencia, por ende, se debe simular caídas del sistema y restaurar el mismo.
    - Un (1) simulacro nacional con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar de la siguiente manera uno (1) para Consejo Municipal de Juventudes, digitalización de las actas de escrutinio E-14J con destino a Claveros y el Sistema de Control y Seguimiento en la Web, el cual se ejecutará hasta llegar al cierre de la totalidad de las comisiones escrutadoras y la simulación de la declaratoria de elección en la totalidad de las listas.

    Nota: Para el simulacro nacional y las pruebas técnicas, el futuro contratista suministrara el material de los formatos de E-14J (Transmisión) del último simulacro de preconteo con QR de claveros, impresos y prediligenciados manuscritos en su totalidad y puestos en cada una de las registradurías especiales y municipales

La Supervisión del Contrato programará repetir el simulacro o pruebas técnicas, cuando la evaluación de estos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir el simulacro o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el futuro contratista y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

7.1 A nivel de Comisión Escrutadora

En el simulacro, se deberá seguir el siguiente protocolo de pruebas:

- Configurar la comisión escrutadora.
- Cambiar o sustituir las claves de cualquier miembro de la comisión escrutadora.

- Ingreso por sistema biométrico dactilar.
- Digitalizar y visualizar los E14J con destino a claveros, previo al proceso de captura de la información contenida en estos documentos. En el orden Consejo Municipal de Juventudes, hasta llegar al 100% de la digitalización.
- Capturar y grabar los resultados electorales contenidos en cada E-14J con destino a claveros.
- Probar la generación de backups automáticos.
- Probar el almacenamiento de backups y archivos planos en el repositorio de datos Sistema de Control y Seguimiento Web de los Escrutinios.
- Generar y Restaurar backups.
- Modificar cualquier mesa que haya sido capturada y grabada.
- Simular suspensiones de los escrutinios.
- Simular perdida o daño en los equipos de escrutinio que permitan realizar pruebas de cambio de equipo y restauración desde la última copia del backup generado y cargado el repositorio de datos Sistema de Control y Seguimiento Web de los Escrutinios.

- Generar y visualizar por pantalla los formularios E-23, E24J y E26J parciales.
- Generar y visualizar por pantalla las actas E-23, E24J, E26J, Actas Generales de Escrutinio y demás documentos.
- Generar los archivos planos de las comisiones escrutadoras auxiliares en medios magnéticos para consolidarla en los equipos de las comisiones municipales (Municipios Zonificados). Estos archivos contendrán paquetes cifrados con la información de **archivos de trasmisión** el cual estarán los votos en archivo csv, las novedades de la mesa y las reclamaciones presentadas durante el escrutinio, otro paquete cifrado con la información de **reportes** el cual estarán los archivos MMV, backup final, AGE, E-24J y E-26J, documentos digitalizados y LOG's de Auditoria.
- Generar los archivos planos de las comisiones escrutadoras municipales en medios magnéticos, para consolidarla en los equipos de las comisiones departamentales. Estos archivos contendrán paquetes cifrados con la información de **archivos de trasmisión** el cual estarán los votos en archivo csv, las novedades de la mesa y las reclamaciones presentadas durante el escrutinio, otro paquete cifrado con la información de **reportes** el cual estarán los archivos MMV, backup final, AGE, E-24J y E-26J, documentos digitalizados y LOG's de Auditoria.
- Generar los archivos mesa a mesa con votación MMV.
- Generar los archivos planos y demás documentos generados en PDF de las comisiones escrutadoras municipales, para ser transmitidos de manera encriptada al correo electrónico o medio que se define con el objeto de cargar los archivos planos establecidos en los equipos de la comisión general.

- Todos los formatos generados en las pruebas y simulacro deberán hacer alusión a la fecha de realización y título sobre estas.

7.2 A nivel del Sistema de Control y Seguimiento Web de los Escrutinios

- La prueba técnica de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en seis (6) departamentos, equivalentes aproximadamente al 10% del total de mesas del nivel nacional, se realizará hasta verificar la funcionalidad del Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios. Esta prueba se hace de manera coordinada o en paralelo con la prueba del software base para comisiones escrutadoras. Una (1) para Consejo Municipal de Juventudes.
- Una (1) prueba técnica de carga y estrés al sitio y plataforma web, considerando la máxima cantidad de usuarios concurrentes y cantidad de clics en un determinado lapso, entre otras.
- Un (1) simulacro nacional con el cien por ciento (100%) de las mesas a procesar para Consejo Municipal de Juventudes, digitalización de las actas de escrutinio E-14J con destino a Claveros y el Sistema de Control y Seguimiento en la Web, el cual se ejecutará hasta el cierre de la totalidad de las comisiones escrutadoras y la simulación de la declaratoria de elección en la totalidad de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas.
- Para la realización de estas pruebas y simulacros, se deberá disponer del personal técnico y operativo requerido, los cuales deberán estar disponibles durante la jornada del evento o según indicaciones de la Supervisión del Contrato.
- La Supervisión del Contrato programará repetir el simulacro o pruebas técnicas, cuando la evaluación de estos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir el simulacro o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el futuro contratista y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

8. ENTREGABLES

Disponer de un servicio SFTP, con acceso a nivel nacional y departamental, donde se carguen los entregables del contrato para el acceso de los supervisores del contrato y los enlaces de la Gerencia de Informática según los parámetros y estructura que se disponga por la supervisión del contrato.

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
Entregar a la Gerencia de informática la versión del software de escrutinio con datos de prueba (DIVIPOLE y	Por lo menos tres (3) meses antes del primer día	Entidad Supervisión Contrato

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
candidatos)	programado para escrutinios	
Hoja de vida de los Coordinadores técnicos administrativos deberá ser entregada a la supervisión del contrato	Definido por la supervisión del contrato	Supervisión Contrato
Presentar un (1) documento con diagrama del esquema técnico y modelo de la solución del proceso, en donde se especifique los recursos que se suministraran para recibir una concurrencia de 2.000 usuarios. Igualmente, incluirá los requerimientos técnicos mínimos que deben cumplir los usuarios que se autoricen para la descarga masiva.	Propuesta	Entidad
Manual de procesos y procedimientos, flujograma del proyecto y el cronograma.	A la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Manual de funciones, roles y responsabilidades de los Coordinadores técnicos administrativos y del personal involucrado en el proyecto.	A la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Características y cantidades de la infraestructura de hardware descrita.	Propuesta	Entidad
Esquema de administración y seguimiento de actualizaciones del software y sus versiones.	A la firma del acta de inicio del Contrato.	Supervisión Contrato
Disponer de un servicio SFTP, con acceso a nivel nacional y departamental, donde se carguen los entregables del contrato.	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Entregar el protocolo para la implementación, preparación y configuración de los equipos de las comisiones escrutadoras.	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Presentar un (1) plan de contingencia con su respectiva matriz de riesgos.	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Plan de reposición de equipos	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma	Supervisión Contrato

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
	del acta de inicio.	
Plan de capacitación al personal asignado al proceso	Quince (15) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio.	Supervisión Contrato
Evidencias de la capacitación del personal	Cinco (5) días antes del simulacro nacional de escrutinio.	Supervisión Contrato
Relación del personal técnico, certificando el cumplimiento de los requisitos	Cinco (5) días antes del simulacro nacional de escrutinio.	Supervisión Contrato
Relación del personal de mesa de ayuda y oficialización del número de la línea de atención 018000	Cinco (5) días antes del simulacro nacional de escrutinio.	Supervisión Contrato
Material de los formatos de E-14J con destino a claveros, impresos y prediligenciados manuscritos en su totalidad y puestos en cada una de las registradurías especiales y municipales	Cinco (5) días antes del simulacro nacional de escrutinio.	Registradurías especiales y municipales
Matriz de relación de los equipos de cómputo portátiles, indicando las características.	Quince (15) días antes del simulacro nacional de escrutinio.	Supervisión Contrato
Grabar y reproducir en medio magnético los documentos digitalizados del escrutinio (con su correspondiente hash) y entregarlos en un medio magnético.	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Delegados departamentales y a la supervisión del contrato.
Tres (3) medios magnéticos que contendrán una (1) copia inventariada de los siguientes archivos con sus correspondientes códigos hash: a) PDF de las actas E23, E24J, E26J,	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIÉN SE LE ENTREGA
AGE Acta General de Escrutinio generadas por el aplicativo; b) PDF de las actas E24J, E26J, Acta General de Escrutinio generadas y cualquier otro que contenga firmas de los miembros de la comisión escrutadora; c) Archivos planos del sistema (MMVs mesa a mesa con votación y MMSs mesa a mesa sin votación) y log de auditoría o trazas del escrutinio: d) los archivos y su código hash generados en cada comisión escrutadora para ser utilizados en el siguiente nivel del escrutinio; e) Imágenes de las actas E14J con destino a claveros; f) Archivos de modificación de mesas; g) archivos de transmisión siguiente nivel; h) Backups finales de la base de datos de las comisiones		
Entrega de las copias de seguridad de los discos duros de los equipos utilizados en los escrutinios y la relación de estas.	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato
Conservar en custodia uno (1) de los equipos utilizados en cada uno de los diferentes niveles de escrutinio	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato
Entrega de Visor público de escrutinios con los archivos resultantes del proceso	Después de finalizados los escrutinios en todo el país.	Supervisión del Contrato

Nota: La estructura de los archivos planos, archivos PDFs y el repositorio de datos será especificada por la supervisión del contrato.

9. OBLIGACIONES

a. Obligaciones del Contratista

- Presentar a la Supervisión del contrato, el manual de procesos y procedimientos, flujograma del proyecto y el cronograma detallado a nivel de actividades programadas durante su ejecución, así como el manual de funciones, roles y

responsabilidades de los coordinadores técnicos administrativos y de todo el personal a su cargo.

- Implementar un esquema de administración y seguimiento de actualizaciones del software y sus versiones, que garantice el uso de versiones autorizadas, actualizadas y unificadas de todos los componentes instalados. Las actualizaciones del software de escrutinio que se autoricen con la Supervisión del Contrato deberán implementarse a través de un medio seguro y a través de un procedimiento de comité de cambios. Este esquema deberá estar documentado para ser aprobado por la Supervisión del Contrato en la fecha indicada por esta.

- Se deberá conservar en forma magnética e inventariada con sus respectivos códigos hash de los archivos planos y documentos del proceso de escrutinio en PDF y los logs de auditoría de conformidad a los lineamientos definidos por la Supervisión del Contrato.

- Conservar en custodia uno (1) de los equipos utilizados en cada uno de los diferentes niveles de escrutinio, durante la vigencia de la elección. Este tiempo se prolongará en los casos que se haya notificado sobre demanda de la elección y donde estos elementos servirán de pruebas.

- Se deberá realizar las imágenes a los discos duros de los equipos utilizados en los escrutinios de conformidad con los lineamientos definidos por la Supervisión del Contrato y deberán ser entregados a esta para resguardar y custodiarlos, conforme a las tablas de retención de documentos digitales que maneja la Entidad.

- Se deberá entregar el protocolo empleado para la implementación, preparación y configuración de los equipos de las comisiones escrutadoras.

- Se deberá presentar un (1) documento con diagrama y descripción del esquema técnico del proceso, en donde se especifique los recursos que se emplearán en cada comisión escrutadora, para el Data Center en donde operará la consolidación y divulgación de resultados del escrutinio en la WEB, y en general el esquema de comunicaciones y seguridad informática que se aplicará para que el sistema opere en condiciones óptimas.

- Una vez finalizado el proceso de escrutinios, se deberá entregar a la supervisión del contrato tres (3) medios magnéticos que contendrá una (1) copia inventariada de los siguientes archivos con sus correspondientes códigos hash: a) PDF de las actas E23, E24J, E26J, Acta General de Escrutinio generadas por el aplicativo; b) PDF de las actas E24J, E26J, Acta General de Escrutinio generadas y cualquier otro que contenga firmas de los miembros de la comisión escrutadora; c) Archivos planos del sistema y log de auditoría o trazas del escrutinio: d) los archivos y su código hash generados en cada comisión escrutadora para ser utilizados en el siguiente nivel del escrutinio; e) Imágenes de las actas E14J con destino a claveros; f) Archivos de modificación de mesas;

g) archivos de transmisión siguiente nivel; h) Backups finales de la base de datos de las comisiones.

- Cumplir con los parámetros y/o lineamientos que expida la Supervisión del Contrato en relación con el procedimiento de borrado seguro de los discos duros de los equipos de cómputo dispuestos en las diferentes comisiones escrutadoras. La Registraduría Nacional del Estado Civil realizara con una firma especializada en almacenamiento y custodia de archivos, la custodia de los medios magnéticos y actas expedidas durante el procedimiento de registro y custodia de software de escrutinio.

b. Obligaciones de la Entidad

i. Respecto de los sitios donde se realizarán los escrutinios

- La Entidad, a través de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Auxiliares y Municipales, dispondrá los lugares en donde se realizarán los respectivos escrutinios. La información de las direcciones y permisos de ingresos deberán ser previstos por lo menos treinta (30) días antes del simulacro nacional de escrutinios.
- La logística relacionada con el acondicionamiento en materia de mobiliario de los lugares en donde se realizarán los escrutinios estará a cargo de la Entidad.

ii. Respecto de las comisiones escrutadoras

- Entregar al futuro contratista la cantidad de comisiones escrutadoras por municipio.
- Entregar los archivos básicos y la división política electoral para su respectivo cargue en el software de las comisiones escrutadoras.

10. ACTAS PARA SUSCRIBIR

- Pruebas técnicas de funcionalidad y presentación del código fuente del software a utilizar en el proceso de escrutinio con auditores de sistemas de las listas de Partidos o Movimientos políticos, Listas Independientes y Listas de Procesos Practicas Organizativas.
- Pruebas técnicas de funcionalidad del software base con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en mínimo seis (6) departamentos
- Pruebas técnicas de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas instaladas en seis (6) departamentos, (verificar la funcionalidad del Sistema de Seguimiento y Control en la WEB de los escrutinios).
- Evaluación del Simulacro a nivel Nacional

- Una (1) prueba técnica de carga y estrés al sitio y plataforma web
- Evaluación del proceso de Escrutinios Día de Elecciones.
- Registros de Software y Hardware.
- Custodia del código fuente del software.
- Imagen o copia de seguridad de los equipos de Escrutinio.
- Borrado Seguro.
- Adicionales que solicite la supervisión del contrato.

10.1 INFORMES

- Informes de Avance
- Informe de la operación
- Informe de ejecución

CAPITULO X – ACTA DE ESCRUTINIO DE MESA DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN E-14.

I. COMPONENTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN, PUBLICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN E-14 PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

1. ALCANCE

El servicio se realiza en tres (3) fases: a) proceso de recolección de actas escrutinios E-14 con destino a delegados (E-14D). b) digitalización, transmisión, publicación en la web y proceso de interpretación y verificación de las imágenes de las actas de escrutinio del jurado de votación E-14 Delegados para las elecciones de Congreso de la República, Presidente y Vicepresidente de la República y CITREP.

a) COMPONENTE TÉCNICO PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE ACTAS ESCRUTINIOS E-14 CON DESTINO DELEGADOS (E-14D)

Este servicio incluye la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D para las elecciones de Congreso de la República, Presidente y Vicepresidente de la República y CITREP que se realizarán en el año 2026. Las actas serán recolectadas en cada uno de los puestos de votación a nivel nacional, para ser transportados y entregados al proceso de digitalización E-14 en los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o en los Puestos de Digitalización (PD), en las cantidades y condiciones en que se recibieron en cada puesto de votación, garantizando la seguridad, integridad del documento electoral, orden y los tiempos acordes al cumplimiento de metas establecidas para la digitalización.

b) COMPONENTE TÉCNICO PARA EL PROCESO DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS IMAGENES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACION E-14 DELEGADOS

El servicio de digitalización de actas de escrutinio de jurados de votación E-14 D, es el proceso mediante el cual una vez son recibidas las actas E-14 del proceso de Recolección en los Centros de Acopio Digitalización (CAD) o en los Puestos de Digitalización (PD), se realiza la digitalización, transmisión, publicación en la WEB, de Congreso de la República, Presidente y Vicepresidente de la República y CITREP e interpretación y verificación para senado y presidente de la República, con el fin de que permitan a los candidatos, partidos y/o movimientos políticos, autoridades, entes de control y público en general consultar en la página web de la Entidad de una manera rápida, segura y sencilla la información requerida.

Para la prestación del servicio de recolección y digitalización de las actas de escrutinio de jurado de votación E-14 ejemplar con destino a delegados, en cada uno de los puestos de votación a nivel nacional, se deberá disponer:

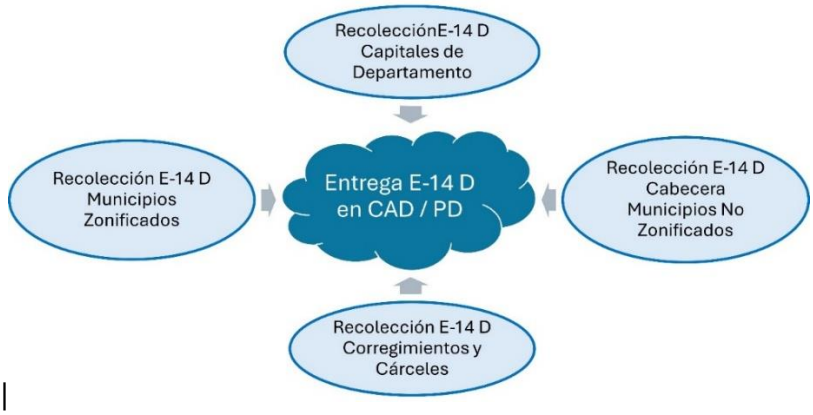
- Disponer de una solución informática enfocada en la calidad del servicio, con procedimientos y gestión de riesgos debidamente documentados.
- Instalar de la infraestructura tecnológica de hardware que facilite la digitalización, transmisión, publicación en la web de Congreso de la República, Presidente y Vicepresidente de la República y CITREP y proceso de interpretación y verificación (Senado de la República Presidente y Vicepresidente de la República de las imágenes de actas E14 -D, con capacidad para gestionar altos volúmenes de información en forma oportuna, confiable y transparente y un plan de comunicaciones.
- Proveer la infraestructura logística de seguridad, de transporte (terrestre, fluvial y/o aérea) para garantizar la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14-D en todos los puestos de votación del país.
- Disponer del recurso humano necesario (especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores, verificadores y auxiliares) para la recolección y el procesamiento de la información de las actas E-14-D de las mesas a funcionar en el Territorio Colombiano y según se requiera para la organización y operación, un plan capacitación y mesa de ayuda **Capitulo XIII MESA DE AYUDA numeral 6** Mesas de Ayuda por el contratista.
- Disponer de un Data Center en alta disponibilidad y la seguridad informática perimetral conforme a las especificaciones del anexo técnico **CAPÍTULO XII - INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA,**

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Requerimientos Logísticos y de Operación

A. COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE ACTAS ESCRUTINIOS E-14 CON DESTINO DELEGADOS (E-14D)

Al término de la jornada electoral y una vez finalizado el conteo y registro de los votos por parte de los jurados de votación de cada mesa en el acta, se debe iniciar el proceso de recolección de las actas E-14-D.
Se deberá implementar un modelo operativo para la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 ejemplar con destino a delegados a nivel nacional de acuerdo con las siguientes categorías:



Para cada una de estas categorías, se deberá:

- Contar con la infraestructura logística, humana, y de transporte (terrestre, fluvial y/oaéreo según sea el caso) y de seguridad, que garantice la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D en todos los puestos de votación.
- Contar con un sistema automatizado de control en el proceso de recepción y entrega de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D ejemplar con destino a delegados en cada uno de los puestos de votación a nivel nacional y en el sitio donde se realice la entrega de actas provenientes del exterior.
- Implementar embalajes que faciliten la integridad del documento electoral, recolección y control de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D de los puestos de votación ubicados en las capitales de departamento y municipios zonificados, para que lleguen a los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o a los Puestos de Digitalización (PD) en la cantidad, oportunidad y condiciones que se recibieron en cada puesto.
- Para el caso de los puestos de votación ubicados en las cabeceras de municipios no zonificados, corregimientos y cárceles, cada Kit de mesa enviado por la RNEC a cada mesa de votación, contará con un sobre de delegados que utilizarán los jurados de votación para hacer la entrega de las actas.
- Garantizar que los transportadores de actas E-14D conozcan previamente los puestos de votación ubicados en las capitales y municipios zonificados, con el fin de identificar las mejores rutas de desplazamiento del puesto de votación a los Centros de acopio de Digitalización (CAD).
- Garantizar que el transporte de las actas de escrutinio de los jurados de votación E- 14D que se realice vía terrestre, marítima o fluvial, tenga un empaque especial que las proteja de cualquier deterioro o daño.
- Contar con el recurso humano suficiente y calificado para la coordinación nacional, departamental y municipal de la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D en cada uno de los puestos de votación instalados por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Territorio Nacional.

Nota: El personal dispuesto para el proceso de recolección E-14D no requeriría dedicación exclusiva. (Simulacros y evento electoral)

- Contar con personal debidamente identificado y capacitado para las labores que van a desempeñar en el proceso de recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D.
- Disponer de medios de comunicación para que el personal contratado, cumpla de manera eficiente las labores encomendadas.
- Para el desarrollo del servicio de recolección, el contratista deberá contar con la siguiente documentación:
    - Plan logístico de recolección de sobres y actas de E-14 delegados.
    - Mapa de riesgos y planes de continuidad.
    - Flujograma del proceso. (Detalle del paso a paso del proceso)
    - Cronograma con las actividades programadas para la ejecución del procesode recolección E-14-D
    - Organigrama (Estructura jerárquica del recurso humano que participa en el proceso).
    - Contar con protocolos de seguridad frente a la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14-D (Reglas y procedimientos documentados).

- Informar de manera inmediata a la supervisión del contrato, aquellas situaciones que atenten o afecten el normal funcionamiento del proceso de recolección de las actas E-14 delegados.
- Coordinar con los funcionarios encargados de la recolección en los puestos de votación no zonificados y/o sitios de difícil acceso, la entrega de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D.

B. COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS IMAGENES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACION E-14 DELEGADOS

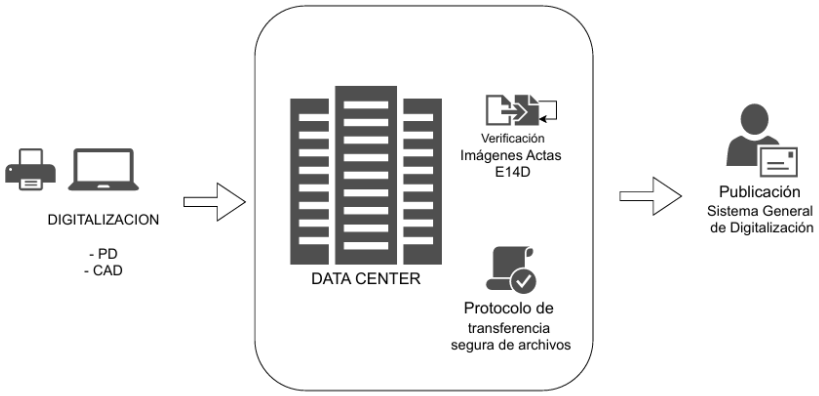
El servicio de digitalización de actas de escrutinio de jurados de votación E-14D,es el proceso mediante el cual una vez son recibidas las actas E-14D de recolección en los Centros de Acopio Digitalización (CAD) o en los Puestos de Digitalización (PD), se realiza la digitalización, transmisión, publicación en la WEB de Congreso de la República, Presidente y Vicepresidente de la República y CITREP y proceso de interpretación y verificación (Senado de la República Presidente y Vicepresidente de la República de las imágenes de actas E14 -D, con el fin de que permitan a los candidatos, partidos y/o movimientos políticos, autoridades, entes de control y público en general consultar de una manera rápida y sencilla la información requerida, de acuerdo con el modelo operativo. El proceso incluye las siguientes actividades:

Actividades	Descripción
Recepción:	Esta fase inicia desde el momento en que el personal de recolección E-14 hace entrega de las actas de escrutinio de jurados E-14D a los receptores de digitalización para iniciar su procesamiento en los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o en los Puestosde Digitalización (PD) respectivos.
Alistamiento:	En esta fase se verifica el estado del documento electoral se retiran los ganchos de las actas E-14D y se prepara el material para ser digitalizado.
Digitalización de actas	En esta fase se deberá pasar las actas E-14D a través de un escáner generando una imagen, fiel copia del documento original mediante la utilización de un software de escaneo especializado. En esta etapa del proceso se debe verificar la calidad de la imagen y completitud del documento.
Transmisión y publicación	En esta fase se deberá a través de un software realizar la verificación de la cantidad de imágenes versus el número de imágenes esperadas, garantizando la transmisión de las imágenes de las actas E-14D de todas las mesas de votación a nivel nacional y consulados. Las imágenes deben ser encriptadas y transferidas al sistema en forma automática, para su publicación en la página web designada por la RNEC.

Interpretación y reconocimiento de las actas E-14-D para Senado, Presidente y vicepresidente.	En esta fase se debe realizar el reconocimiento a través de tecnología ICR, OCR u OMR de las actas de jurados de votación E-14 con destino a Delegados de los cargos de Senado, Presidente y vicepresidente, sobre los campos: identificación de la mesa (Código QR) y corporación, votos solo por el partido, votos por los candidatos, votos por los promotores de voto en blanco, votos en blanco, votos no marcados, votos nulos, y total de la votación, correspondientes a la totalidad de la mesas de votación instaladas. La prioridad en la interpretación y reconocimiento de los documentos estará dada por los lineamientos que establezca la RNEC a través de la persona que designe como supervisordel Contrato.
Archivo de Actas E-14D	Una vez digitalizadas las actas E-14D, se debe proceder con la clasificación por corporación/cargo y archivo de estas, según Divipole entregada por la RNEC.
Entrega de Actas E-14D y de imágenes	Las actas E-14D físicas se empacarán por corporación y cargo, siguiendo el orden de la Divipole, y se entregarán a los Delegados Departamentales de la RNEC junto con un acta de entrega que certifique el cumplimiento del servicio. Además, se deberá entregar a los Delegados Departamentales un medio digital que contenga las imágenes del departamento.

Nota: Se deberá disponer del recurso humano a nivel nacional para coordinar, supervisary controlar todas las actividades requeridas para la ejecución del contrato.

- **Infraestructura física:** El contratista deberá contar con la siguiente infraestructura física:



- **Centros de acopio de digitalización (CAD) y puestos de digitalización (PD): Para la prestación del servicio, se deberá:**

- Disponer de Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y de puestos de Digitalización (PD) en los municipios Zonificados y en municipios no Zonificados, que le permitan cumplir con las metas de digitalización de las actas E-14 con destino a delegados establecidas por la RNEC.
- Garantizar que en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y en los puestos de digitalización (PD) se realicen los procesos de recepción, alistamiento, digitalización, transmisión y publicación en la WEB de las imágenes de las actas E-14D.
- Garantizar un área mínima en los Centros de Acopio de Digitalización CAD, equivalente a dos (2) metros cuadrados por cada estación de trabajo a instalar, se debe tener en cuenta que las estaciones de trabajo incluyen las áreas de recepción, alistamiento, digitalización, archivo y comunicaciones.
- Ubicar los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) dentro del perímetro urbano, con accesibilidad a los servicios de telecomunicaciones (Red externa primaria de telefonía pública y móvil de distintos operadores).

Nota 1: El proveedor no podrá instalar los Centros de Acopio de Digitalización (CAD), en las sedes de las Registradurías o Delegaciones Departamentales, ni en los CRT – Centros de Recepción telefónica departamentales, sin la previa autorización de la Supervisión del Contrato.

Nota 2: El proveedor no podrá instalar los Centros de Acopio de Digitalización (CAD), cerca de sedes o directorios políticos, que se encuentran instaladas antes de la ubicación de los CAD.

Nota 3: Una vez aprobada la ubicación de los CAD por parte de la Supervisión del Contrato, estos solo podrán ser reubicados en casos de fuerza mayor o casos fortuito debidamente justificados.

- Instalar en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y en los puestos de digitalización (PD), la infraestructura física, logística, eléctrica necesaria para la ejecución de este proceso. En las sedes en donde se requieran adelantar acometidas eléctricas y de datos necesarias para el desarrollo del proceso, estas deberán ser asumidas por el proveedor.

- Garantizar que en los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) las acometidas eléctricas y redes de datos se encuentren en perfecto estado y debidamente organizadas en canaletas para cables con la capacidad suficiente para soportar la infraestructura ofrecida a plena carga.

- Contar en los CAD con las UPS necesarias para garantizar una autonomía mínima de diez (10) minutos, que permita la continuidad a plena carga de cada una de las estaciones de digitalización y equipos de comunicación mientras entra en operación la planta eléctrica.

- Disponer de una (1) planta eléctrica con transferencia automática o manual en cada uno de los CAD con capacidad suficiente para soportar las estaciones de digitalización, equipos de comunicaciones, aires acondicionados y alumbrado, operando a plena carga y será responsabilidad del proveedor garantizar su correcto funcionamiento, mantenimiento, suministro de los consumibles y lo necesario para su funcionamiento. Este elemento deberá estar disponible para cuando lo requiera la supervisión de acuerdo con el cronograma.

- Garantizar las condiciones ambientales en los CADs, los cuales deberán ofrecer condicionesadecuadas de temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física e industrial y espacios suficientes que garanticen las condiciones necesarias para realizar las actividades objeto de este capítulo de acuerdo con el número de personas, equipos tecnológicos y espacio físico.

- Contar con disponibilidad de impresora en las CAD,s con acceso exclusivo al personal autorizado.

Nota: En todos los CAD, se deberá instalar aires acondicionados de alta capacidad; no se acepta ventiladores, ni aires acondicionados portátiles o que no sean suficientes para el espacio físico donde aplique.

- Contar en los CAD con las condiciones adecuadas en lo referente a organización, demarcación, seguridad física, acceso, sistema de seguridad industrial y sanidad ambiental.

- La ubicación de las instalaciones locativas para el funcionamiento de los Centros de Acopio de digitalización CAD, deberán ser aprobadas previamente por la Supervisióndel Contrato o por quien la RNEC designe.

- **Centro de Verificación (CV): Para la prestación del servicio, el futuro contratista deberá:**

- Disponer de un (1) Centro de Verificación (CV), el cual deberá ofrecer condicionesadecuadas de temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física e industrial y espacios suficientes que garanticen las condiciones necesarias para realizar las actividades del objeto y el alcance descrito en el presente documento.

- Ubicar el Centro de Verificación (CV) dentro del perímetro urbano de una capital de departamento o del distrito capital, con accesibilidad a los servicios de telefonía y telecomunicaciones. En ningún caso, podrá ser instalado en las sedes de las Registradurías o Delegaciones Departamentales o Centros de Recepción Telefónica.

  Nota: Las instalaciones locativas dispuestas por el Proveedor para el funcionamiento del Centro de Verificación (CV), deberán ser aprobadas previamente por la supervisión del contrato.

- Instalar la infraestructura requerida para el proceso. En el CV o sede de éste y en donde se requiera adelantar obras civiles, eléctricas y/o de datos necesarias para el desarrollo del proceso, deberán ser asumidas por el proveedor y en ningún caso condicionaran el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en el centro de verificación.

- Contar con las condiciones adecuadas referente a organización, demarcación, seguridad física y de acceso de los funcionarios y personal adscrito al proceso, y del sistema de seguridad industrial y sanidad ambiental.

- Contar con las UPS necesarias para garantizar una autonomía mínima de diez (10) minutos, permitiendo la continuidad a plena carga de cada uno de los elementos del sistema (servidores, portátiles, computadores, equipos de red y de comunicaciones), mientras entra en operación la planta eléctrica.

- Disponer de una (1) planta eléctrica con transferencia automática o manual con capacidad suficiente para soportar todos los equipos, luces y aires acondicionados, operando a plena carga y será responsabilidad del proveedor garantizar su correcto funcionamiento, mantenimiento y el suministro de los consumibles y lubricantes, que ésta requiera.

- Garantizar la disponibilidad de una infraestructura tecnológica y de seguridad informática que permita el proceso de la interpretación y verificación de las imágenes de las actas E-14D de los cargos Senado, Presidente y Vicepresidente.

- Proveer la infraestructura de hardware, comunicaciones y la seguridad informática necesaria para garantizar que el proceso sea realizado conforme a lo establecido en el presente documento.

- Garantizar que el proceso de interpretación y verificación de las imágenes de las actas E-14D de los cargos de Senado, Presidente y Vicepresidente cumpla con el manejo de altos volúmenes de imágenes (en condiciones de proceso de misión crítica) en forma ágil, confiable y transparente, conforme a lo exigido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el presente documento.

La supervisión del contrato verificará que la solución tecnológica ofrecida para la interpretación y verificación de las imágenes de las actas E-14D de los cargos Senado, Presidente y Vicepresidente cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento.

- **Contingencia en la digitalización de las actas e-14d**: Para la prestación del servicio se deberá disponer de un (1) Plan de Contingencia para atender las diferentes situaciones que alteren el normal funcionamiento del servicio. Este Plan debe garantizar que seguirá digitalizando y transmitiendo las respectivas imágenes.
- **A nivel de Puestos de Digitalización (PD):** El contratista deberá:

- Garantizar la disponibilidad de equipos de respaldo con sus respectivos medios de comunicación.
- Establecer un procedimiento para continuar con la digitalización de imágenes de actas E-14D en otro Puesto de Digitalización (PD) o en Centro de Acopio de Digitalización (CAD) más cercano.
- En caso de ser necesario, se podrá realizar la transmisión de imágenes desde lugares públicos que presten el servicio de internet con las medidas de seguridad necesaria para el proceso.

A nivel de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD): El contratista deberá:

- Garantizar la disponibilidad de canales y/o medios de comunicación principal y de contingencia.
- Contar con un procedimiento para continuar con la digitalización de actas E-14D en otro Centro de Acopio de Digitalización (CAD).
- Permitir la continuidad de la digitalización de las imágenes y su transmisión para ser publicadas en la página web.

A nivel de Centro de Verificación (CV): El contratista deberá:

- Disponer e instalar toda la infraestructura tecnológica que garantice la calidad del servicio ofrecido.
- Contar con un plan de contingencia para el proceso de recepción y control de

las imágenes.

- Contar con canales de comunicación pertinentes para el plan de contingencia de la recepción de imágenes.

NOTA: La funcionalidad y operatividad de los planes de contingencia para los CAD, PD y CV, serán verificados y aprobados por la supervisión del Contrato.

- **Seguridad física:** Para la prestación del servicio, se deberá contar con planes de emergencia, atención médica y primeros auxilios, protocolos contra incendios y evacuación en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y Centro de Verificación (CV), enfocado a las normas de Seguridad Industrial.
- **Sistema Contra Incendio**: Los sitios para el proceso de digitalización de las actas E-14-D, deberán contar con los respectivos tipos de extintores en cada una de las áreas del proceso.
- **Sistema de Control de Acceso**: Deberá contar con guarda de seguridad, y policía nacional (gestionada por la RNEC), además, deberá llevar un control de la entrada del personal y establecer mecanismos para su acceso a las diferentes secciones del sitio de proceso, para lo cual cada funcionario deberá portar un carné.
- **Sistema de Evacuación**: Se deberá fijar señalización en cada una de las respectivas áreas, adicionalmente se deberá contar con un plan de evacuación que incluya medidas de prevención de eventos y acciones para controlar situaciones de emergencia que permitan proteger las vidas humanas y los bienes materiales.

Nota: Se deberá incluir dentro del plan de emergencia de los CAD y el CV un listado de teléfonos de contacto de hospitales, bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía y Ejército.

2.2. Requerimientos técnicos de la solución Informática

Funcionalidades de la solución tecnológica: La solución tecnológica deberá contemplar los siguientes módulos.

- **Digitalización de actas E-14D**: Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que le permita:
  - Llevar un control de las actas E-14D recibidas, digitalizadas, transmitidas y publicadas, tomando como base la información contenida en la División Política Administrativa Electoral (Divipole).
  - Permitir la parametrización con el fin de que cualquier cambio que se requiera pueda ser fácilmente implementado.
  - Permitir el almacenamiento en un archivo todas las páginas de una misma mesa/corporación-cargo del acta E- 14D, imagen en formato .TIFF o .PDF, blanco y negro con una resolución de 200 dpi y profundidad de 1 bit.

- Generar reportes que contengan la información de las actas que por algún motivo no hayan sido digitalizadas indicando la página, mesa, zona, puesto, municipio, departamento y corporación.

- Contar con validaciones a través del código QR o código de barras de las actas E- 14D, que permita validar que los E-14 correspondan a una mesa instalada según la Divipole.

- Guardar la traza de todos y de cada uno de los registros de ingreso a las diferentes opciones de la solución, indicando el usuario, fecha, hora y transacción. Tener opción de consulta e impresión del reporte correspondiente a dicha traza. Dejar rastros o pistas de auditoría, en aquellas digitalizaciones que afecten la imagen del acta E-14D y sean susceptibles del proceso de calidad.

- Enviar en forma automática y segura las imágenes al Data Center principal y al Data Center de Contingencia. Como mecanismo de seguridad las imágenes deberán ser enviadas en modo cifrado; para lo cual, el módulo de envió deberá realizar este proceso antes de transmitir la imagen al Data Center de publicación.

- Garantizar que una vez digitalizadas las actas E-14D, las imágenes deberán estar publicadas en la web en un término no mayor a diez (10) minutos.

- Garantizar el aseguramiento de la calidad del software mediante la realización de pruebas de funcionalidad.

- Disponer de mecanismos de entrega de información a los partidos y movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos, con la implementación de un servicio de descargas de archivos tipo SFTP o mejor opción tecnológica, para lo cual previamente se socializará por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil con los partidos y organismos de control el procedimiento y los recursos para acceder a esta información.

Nota: La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará la estructura del nombre de los archivos que deberá utilizar para la Digitalización de las actas E-14D y el archivo que contiene la Divipole.

La supervisión del contrato verificará que la solución tecnológica ofrecida para la digitalización de actas E-14D, cumpla con los requisitos establecidos y con las condiciones anteriormente descritas.

- **Transmisión de las actas E-14D:** Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que le permita:

- Realizar la transmisión de las imágenes de las actas E-14D de todas las mesas de votación de los municipios, corregimientos e inspecciones de policía y cárceles del país.

- Emplear los canales o medios de comunicación dispuestos para el proceso, con

las tasas de reúso que garanticen la transmisión de las imágenes en los tiempos requeridos y la disponibilidad del servicio.

- Llevar el control en tiempo real de la transmisión de imágenes de las actas E-14D.
- Dar cumplimiento a la prioridad de la transmisión de imágenes de las actas E-14D, de acuerdo con las metas de digitalización establecidas por la RNEC.

- **Publicación de las actas E-14D a través de la Web:** Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que le permita:

- Vía WEB ubicar las imágenes de las actas E-14D garantizando dos perfiles: uno (1) para el público y uno (1) gerencial.
- Emplear hipervínculos que permitan a los usuarios navegar de una manera rápida y sencilla a través de las opciones de consulta que se establezcan.
- Visualizar la publicación de las imágenes de las actas E-14D en dispositivos móviles inteligentes a través de una (1) página web.
- Garantizar en el módulo gerencial la visualización dinámica del avance del proceso de publicación de mesas discriminado por Departamento, Municipio, Zona, Puesto y Corporación.
- Visualizar en el módulo gerencial, el avance en línea de la digitalización de imágenes de las actas E-14D, discriminados por Departamento, Municipio, Zona, Puesto y Corporación, además, que permita filtrar y ordenar por diferentes criterios:
    - Cantidad de mesas instaladas
    - Cantidad y porcentaje de actas recepcionadas por corporación
    - Cantidad y porcentaje de actas faltantes por recepcionar por corporación
    - Cantidad y porcentaje de actas por corporación faltantes por publicar en la web.
- Garantizar en el módulo gerencial y público la descarga e impresión de las imágenes digitalizadas de las actas E-14D.
- Garantizar el aseguramiento de la calidad del software mediante la realización de pruebas al software y pruebas de funcionalidad.

La supervisión del contrato verificará que la solución tecnológica requerida para la publicación de actas E-14D, cumpla con los requisitos establecidos y con las condiciones descritas en el presente documento.

- **Interpretación de las actas E-14D de Senado, Presidente y Vicepresidente:** Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que le permita:

- Interpretar las imágenes de las actas E-14D de las mesas instaladas en todo el territorio nacional correspondiente a los cargos de Senado, Presidente y Vicepresidente.

- Implementar un (1) módulo que interprete automáticamente la información de las imágenes.

- Implementar una plataforma para la visualización del avance de la interpretación de imágenes E-14 de delegados organizadas por Departamento, Municipio, Zona, Puesto y Corporación, el sistema deberá incluir opciones que permita filtrar y ordenar por diferentes criterios:

  • Cantidad de mesas instaladas
  • Cantidad y porcentaje de actas interpretadas por corporación
  • Cantidad y porcentaje de actas faltantes por interpretar por Corporación
  • Cantidad y porcentaje total de actas faltantes por interpretar.
  • Reporte consolidado del avance de todo el país y otro de lo faltante.

- Garantizar que la solución tecnológica para la interpretación de imágenes de actas E-14D, esté soportada en bases de datos relacionales de alta transaccionalidad y concurrencia, teniendo en cuenta los siguientes puntos: Alta disponibilidad y monitoreo.

- Garantizar que la solución tecnológica, esté acorde a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.

- Garantizar el aseguramiento de la calidad de la solución mediante la realización de pruebas de funcionalidad.

- Garantizar que la solución permita la realización del proceso de interpretación, aplicando algoritmos para el reconocimiento de caracteres (OCR/ICR).

- Asegurar un porcentaje de error inferior al 0,3% de las cifras interpretadas y verificadas entendiendo como cifra interpretada y verificada cada guarismo o número que forma parte de un dato de votación. Este procedimiento se validará o verificará en el simulacro nacional, específicamente con la digitalización y verificación para las actas E-14D de Senado, Presidente y Vicepresidente.

- Disponer de un módulo de consulta parametrizable que permita visualizar vía WEB el avance del proceso de interpretación de imágenes.

- Generar los reportes que sean acordados y aprobados en mesa técnica con la Supervisión del Contrato, los cuales se definirá sus características en conjunto con el futuro contratista.

- Generar los logs de todas las operaciones realizadas, indicando hora, fecha y usuario, en la estructura establecida con la supervisión.

La Supervisión del contrato verificará que la solución tecnológica requerida para la interpretación de actas E-14D, cumpla con los requisitos establecidos y con las condiciones descritas en el presente documento.

- **Procesamiento de datos en el Centro de Verificación (CV), para los cargos de Senado, Presidente y Vicepresidente:** Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que permita:

- Realizar el procesamiento de información de datos interpretados.

- Contar con un (1) módulo que permita verificar los datos interpretados, realizando las validaciones que aseguren la confiabilidad y certeza de los datos ingresados al sistema, para lo cual se requiere como mínimo que se valide:

  - ✓ El código de transmisión o QR sea válido y corresponda a una (1) mesa de la Divipole.
  - ✓ El código del candidato, lista, partido y/o movimiento político sea válido y corresponda con la respectiva corporación.
  - ✓ Validación de la votación correspondiente a votos blancos, promotores de voto en blanco, votos nulos y votos no marcados.
  - ✓ Verificar que la suma de los votos por partido, por candidatos, listas y/o movimiento político, votos blancos, votos nulos y votos no marcados por mesa, no exceda al potencial de la mesa.
  - ✓ El sistema deberá alertar sobre mesas con votación en cero.

- Corregir las inconsistencias de la información de las mesas de votación. Así mismo, las mesas que presenten inconsistencias no deberán ser incluidas dentro del consolidado de la votación, hasta ser verificada y autorizada.

- Consultar la información de cada corporación de diferentes formas: visualizar las imágenes de las actas E-14D; la información interpretada de una mesa; la información procesada de una mesa; conocer en qué boletín informativo fue incluida cada mesa; los boletines generados para cada municipio y departamento; consultar los resultados de la votación por partido político, listas y candidatos, a nivel de mesa, puesto, zona, municipio, departamento y orden de votación, ascendente y descendente; mesas que presentan error o inconsistencias y mesas faltantes.

- Generar archivos planos de los rastros o pistas de auditoria antes y después de finalizado el proceso indicando nombre del usuario, fecha y hora de la transacción.

- Garantizar que se realice el proceso de verificación de la información validada correctamente a nivel de municipios, distritos y departamentos de los resultados electorales obtenidos por cada candidato, lista, partidos o movimiento político para cada corporación.

- Generar boletines informativos de manera manual conforme la autorización que imparta la Supervisión del Contrato.

Nota 1. Bajo la orden de la supervisión del contrato, cada vez que se emita un boletín, la solución deberá generar los archivos planos para los procesos o componentes de Consolidación, Divulgación Nacional y al sistema de prensa departamental.
Nota 2. El diseño de los boletines y la estructura de los archivos planos serán definidos por la Supervisión.

- Garantizar que no se generen boletines, ni archivos planos, cuando los resultados de los candidatos, listas, votos blancos, promotores del voto en blanco, votos nulos, no marcados o la cantidad de mesas procesadas, sea menor con respecto al boletín anterior.
- Garantizar que se pueda verificar el estado de la información validada y procesada, discriminada por municipio, zona, puesto, mesa y por corporación/cargo.
- Verificar el estado del avance del procesamiento de la información y los datos de los boletines informativos emitidos.
- Generar y remitir a la plataforma de descarga de boletines, los archivos pdf de los boletines expedidos, conforme a los lineamientos que trace la supervisión del Contrato.
- Generar e imprimir reportes de mesas instaladas, informadas y porcentaje, potencial de votantes y votación contabilizada.
- Disponer de una plataforma web que permita la consulta y descarga en forma automática y segura de los boletines por parte de los Registradores, conforme a los lineamientos que trace la supervisión del Contrato.
- Disponer en la solución tecnológica un (1) módulo parametrizable que permita el cargue de los archivos lógicos, como son la división política administrativa (Divipole), candidatos y/o listas de candidatos, partidos y códigos de transmisión.

Nota 1. La solución provista para el procesamiento de datos deberá estar soportada en bases de datos relacionales de alta transaccionalidad, debidamente licenciada.

Nota 2. En ningún momento podrán generar boletines, archivos planos, informes o reportes de alguna índole sin la debida autorización de la supervisión del Contrato, o de la persona que estos deleguen.

- **Plan de comunicación para la digitalización de las actas e-14 delegados:** Se deberá incluir dentro de la solución integral, un plan de comunicaciones que permita:

  - Proporcionar el servicio integral de una red de comunicaciones con la debida contingencia, incluyendo los servicios requeridos de gestión y seguridad del envío de las imágenes de las actas E-14D.
  - Garantizar el envío de las imágenes digitalizadas al Data Center principal y al

de contingencia desde cada Centro de Acopio de Digitalización (CAD) y Puesto de Digitalización (PD)

- Transmitir las imágenes de las actas E-14D, garantizando la disponibilidad y no degradación del proceso de transmisión en los casos que se requiera la aplicación de la contingencia.
- Garantizar la disponibilidad de los medios de comunicación a los Centros de Acopio de digitalización (CAD) y Puestos de Digitalización (PD) instalados en el país, para el envío de imágenes de las actas E-14D. Para el caso de los CAD estos deben estar instalados antes del simulacro.

Nota: Se deberá disponer del personal técnico especializado, capacitado para las laboresde soporte, operación y gestión de todos los requerimientos generados en la ejecución del contrato.

- **Seguridad Lógica del Software de Digitalización E-14-D:** La solución tecnológica deberá tener un módulo de control de acceso para cada usuario definido, el sistema deberá dejar la trazabilidad con la información de fecha, hora, perfil, usuario y equipo desde el cual se accedió. La solución deberá permitir realizar:

a. **Validaciones de Funciones:** Contar con las seguridades solicitadas en cuanto a validación de imágenes, identificación de usuarios y rastros de envíos.

b. **Registro de Acceso por cada módulo:** Cada usuario deberá quedar registrado en el log de entrada y salidas al sistema, así como, el ingreso a los diferentes módulos.

c. **Seguridad de Validación de las Imágenes:** Permitir el reemplazo de esta, para ello, el sistema dejará el rastro de auditoria correspondiente.

d. **Procedimiento de Backups:** Deberá llevar un registro por cada uno de los backups generados durante el proceso. La programación e intervalos se deben acordar entre las partes y deberá estar basado en la arquitectura redundante propuesta. Durante la realización del simulacro se verificará los mecanismos de backup y restauración, podrá solicitar los ajustes requeridos con relación a los mismos y conforme al resultado del proceso de verificación.

- **Metas para la digitalización de las actas E-14D:** La solución propuesta por el proveedor para la digitalización de las actas E-14D, deberá cumplir con las siguientes metas a nivel nacional:

HORA	SENADO DE LA REPÚBLICA	CAMARA DE REPRESENTANTES	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
08:00 p.m.			>=80% del país

10:00 p.m.	>= 40% del país	>=30% del país	>=90% del país
12:00 p.m.	>=70% del país	>= 60% del país	>=95% del país
06:00 a.m.	>=98% del país	>=98% del país	>=98% del país

Nota 1: El no acatamiento de las metas descritas en el cuadro anterior estarán sujetas a las prioridades del escrutinio de mesas de votación establecidas por la Registraduria Nacional del Estado Civil. De presentarse modificaciones en las prioridades de escrutinio en las mesas de votación, la supervisión del contrato hará los ajustes de las metas a que hubiere lugar.

Nota 2: Debido a que el proceso de digitalización E14D en los consulados cuentan con un tiempo distinto de entrega, estas mesas no serán incluidas en el cumplimiento de las metas.

Nota 3: Las metas establecidas, podrán evaluarse y/o modificarse entre las partes del contrato ante modificaciones sobrevinientes en la normatividad.

Nota 4: Se puede considerar como no acatamiento de la digitalización de las actas E-14D, cuando los porcentajes descritos sean inferiores a las metas señaladas en el cuadro anterior, siempre y cuando, el resultado no se derive de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, problemas de orden público, intervención de grupos al margen dela Ley, o por la demora causada por los jurados de votación, afectación en las comunicaciones debidamente comprobados,los cuales deben constar mediante certificación expedida por los respectivos Delegados Departamentales y/o Registradores Especiales, Municipales, auxiliares y Distritales.

Se tomará el tiempo de inicio de la digitalización de las actas E-14D, desde el momento en que se entrega físicamente el documento en los PD o CAD.

Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en el presente documento, se deberá elaborar, entregar y socializar a la supervisión del contrato el procedimiento detallado desde la recepción de las actas E-14D hasta la publicación de la imagen en la página web.

Se deberá digitalizar y publicar el cien por ciento (100%) de las actas E-14D. Las actas que, por cualquier motivo, no se hubieran entregado al proveedor serán obtenidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y entregadas al contratista para su digitalización y publicación; en todo caso, si por causa no imputable no logra digitalizar y publicar el cien por ciento (100%) de las actas E-14D al finalizar el término de ejecución del contrato, esta obligación se entenderá cumplida con el porcentaje que se hubiera podido alcanzar. Sin embargo, el proveedor deberá presentar un informe detallado que incluya un listado de las actas no digitalizadas, junto con las razones o causas que justifican su estado.

- **Centros de acopio de digitalización (CAD) y puestos de digitalización (PD):**

El contratista deberá contar con el soporte necesario para la solución de las situaciones y/o novedades que se llegaren a presentar con este componente, en los CAD o en los PD, de acuerdo con lo descrito en el **CAPÍTULO XIII MESA DE AYUDA** numeral 6 Mesas de Ayuda Operadas por el Contratista.

1. CAPACITACIÓN

Para garantizar la calidad del servicio prestado por el personal, se deberá:

a. Diseñar e implementar un plan de capacitación para el personal asignado al proceso de digitalización de las actas E-14D, con el fin de garantizar el conocimiento de las actividades a desarrollar en los CAD, PD y Consulados.

b. Capacitar todo el personal de backup de los CAD, PD y la mesa de ayuda para atender posibles novedades que se presenten en todo el proceso de digitalización.

c. Disponer de una herramienta tecnológica o procedimientos que permitan evaluar el nivel de conocimiento del personal involucrado en el proceso de digitalización E-14D.

2. PRUEBAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES:

La solución tecnológica suministrada será evaluada por la RNEC de la siguiente manera:

- Una prueba técnica en casa matriz del contratista con 100 mesas de un departamento o municipio con acompañamiento de la supervisión del contrato y los funcionarios que esta designe, realizando las siguientes actividades (para esta prueba el futuro contratista deberá suministrar la papelería E-14 debidamente diligenciada)
- Una (1) prueba técnica de funcionalidad con el cien por ciento (100%) de las mesas a digitalizar en cuatro (4) departamentos.
- Un (1) simulacro de digitalización con el cien por ciento (100%) de las mesas a digitalizar, de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión del contrato.

Nota: El Proveedor suministrará la papelería (Actas E14D) para la prueba técnica y simulacros del 100% debidamente diligenciadas con números manuscritos preimpresos.

El simulacro nacional deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Distribución de las actas E14D entre los diferentes CAD y los PD a funcionar.
- Digitalización de las imágenes de las actas E-14D.
- Transmisión de imágenes actas E-14D.
- Publicación de imágenes digitalizadas de E -14D en la WEB.
- Pruebas del esquema de seguridad (lógica, física y eléctrica).
- Pruebas de fallas en los equipos del proceso.
- Generación de informes y estadísticas.
- Prueba de la funcionalidad del plan de contingencia.
- Esquema de funcionalidad del recurso humano.
- Prueba del dimensionamiento y funcionalidad de los esquemas de transmisión de imágenes.
- Pruebas de generación de archivos que contienen las imágenes digitalizadas.
- Pruebas específicas de la funcionalidad de los componentes provistos para ladigitalización de las actas E-14D.

Para la realización de estas pruebas, se deberá disponer del personal requerido durante el tiempo que se requiera.

Todos los formatos generados en las pruebas y simulacros deberán hacer alusión a la fecha de realización y titulo sobre éstas.

La Supervisión del contrato establecerá dentro del cronograma de actividades, las fechas para la realización de las pruebas y simulacro.

En las pruebas técnicas o simulacro podrán participar los Delegados Departamentales, representantes de la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional, representantes del Ministerio Público, auditores de partidos previamente acreditados y auditores de la firma de auditoría externa o aquellos que designe la Registraduría Nacional, para lo cual se levantara un (1) acta junto con lo acontecido, las sugerencias y procedimientos a mejorar.

La Supervisión del Contrato programará repetir el simulacro o pruebas técnicas, cuando la evaluación de estos no sea satisfactoria, conforme a los lineamientos establecidos. Los costos que implique repetir los simulacros o pruebas técnicas deberán ser asumidas por el futuro contratista y en ningún caso condicionara el cumplimiento de las actividades a desarrollarse.

3. ACTIVIDADES ADICIONALES Y OBLIGACIONES

3.1 Actividades adicionales:

- Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema de digitalización E-14D para la supervisión del contrato y de los organismos de control; para lo cual, el contratista deberá contar con la siguiente documentación:

  - ✓ Manuales de Sistema.
  - ✓ Manuales de usuario.
  - ✓ Organigrama de Proyecto.
  - ✓ Documentación de funciones por cargo y roles.
  - ✓ Documentación de procedimientos por actividades.
  - ✓ Documentación de mapa de riesgos y planes de continuidad.
  - ✓ Flujograma

- Garantizar que el personal contratado conozca el contenido de los manuales y la documentación establecida para el desarrollo del proyecto.
- Permitir la realización de auditorías y poner a disposición de la Supervisión del Contrato (o quien esta designe) la información y equipos requeridos; así mismo, atenderá las recomendaciones dadas por esta.
- Permitir la realización de auditorías al sistema de digitalización de actas E-14D, a los Centros de Acopio de Digitalización (CAD), Puestos de Digitalización (PD) y Centro Verificación (CV) por parte de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, para lo cual la Supervisión del contrato informará oportunamente, las fechas y el alcance de estas.
- Garantizar el suministro y la implementación de los recursos mínimos requeridos en el presente documento, los cuales serán verificados por la supervisión del contrato.
- Disponer de los medios de comunicación para que el personal contratado por éste cumpla de manera eficiente las labores encomendadas.
- Implementar un esquema de administración y seguimiento a las actualizaciones del software y sus versiones.
- Disponer de los recursos que le permitan cumplir con los procedimientos de registros y custodia del software de digitalización del acta E14D que define la supervisión del contrato.
- Informar inmediatamente a la Entidad, aquellas situaciones que atenten o afecten el normal funcionamiento del proceso de digitalización de las actas E-14D.
- Diseñar e implementar los planes de emergencia, atención médica, primeros auxilios, contra incendios y evacuación en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y Centro de Verificación (CV), enfocado a las normas de Seguridad Industrial.
- Entregar toda la información producto del desarrollo de las diferentes actividades de forma organizada y validada a la supervisión.
- Permitir a la auditoría externa y poner a disposición de la Supervisión del Contrato,

la información y procesos a realizar y validaciones que corresponda. Así mismo, atenderá de manera inmediata las recomendaciones dadas por ésta.

3.1.2 Obligaciones a cargo de la Registraduría Nacional: La RNEC deberá entregar la siguiente información conforme al calendario electoral y el cronograma establecido:

- Entregar el archivo que contiene la información básica de Divipole (Código Divipole, departamento, municipio, zona, puesto, nombre del puesto, dirección, nombre de la comuna y cantidad de mesas).

4. ENTREGABLES

Entregables Recolección E-14D: Para prestar este servicio deberá entregar los siguientes soportes como evidencia del cumplimiento de lo solicitado en el presente documento:

- Una vez finalice el proceso, se deberán entregar a la Entidad la constancia de entrega de los sobres que incluyen las actas E-14D, debidamente digitalizadas y organizadas por corporación/cargo, departamento, municipio, zona y puesto de cada elección, dirigidas a los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o Puestos de Digitalización (PD) en medio magnético y un informe ejecutivo de las novedades presentadas.

-Acta de simulacro que evidencie las actividades realizadas.

Entregables Digitalización E-14: Para prestar este servicio deberá entregar los siguientes soportes como evidencia del cumplimiento de lo solicitado en el presente documento:

- Organigrama para la ejecución del proyecto a nivel nacional.
- Manual de procesos y procedimientos, en la fecha acordada por la supervisión del contrato, el flujograma y el cronograma serán entregados a la Supervisión del contrato, dos (2) semanas después de la suscripción del acta de inicio.
- Acta de recibo de los centros de digitalización (CAD), incluyendo evidencias fotográficas del sitio y de las estaciones de trabajo (mínimo tres (3) máximo ocho (8) en formato .JPG y resolución no mayor a 2 MP), con anexo técnico de las característicasde los equipos.
- Acta de recibo del Data Center principal cumpliendo con las características solicitadas por la RNEC.
- Acta de recibo y verificación de condiciones técnicas del centro de verificación e interpretación cumpliendo con las características solicitadas por la RNEC.
- Acta de pruebas técnicas que evidencie el funcionamiento, características técnicas y cumplimiento del alcance contractual.
- Acta de simulacro que evidencie el funcionamiento, características técnicas, alcance contractual y estado de la solución tecnológica ofrecida.

- Acta de verificación de pruebas (contingencia) de traslado de material según lo establecido en la matriz de contingencia.
- Acta de destrucción del material de pruebas y simulacro, antes de la realización del proceso electoral.
- Acta de resultado del proceso electoral con relación a la funcionalidad de los recursos provistos en cada uno de los departamentos.
- Acta de resultado del proceso electoral con relación a la funcionalidad de los recursos del centro de verificación provistos.
- Acta de entrega final a la Delegación Departamental del material físico de los formularios de Acta E-14 de delegados.
- Actas E-14D recibidas en medios magnéticos, una vez finalice el procesode digitalización a la Supervisión del contrato o quien ésta designe.
- Acta de entrega de log y archivos resultados del proceso.
- Una vez terminada las todas las actividades de ejecución del contrato respecto de actas de E-14 Delegados, el contratista deberá entregar un visor ciudadano en que se pueda realizar en una sola consulta por DIVIPOLE.

II. COMPONENTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN, PÚBLICACIÓN, Y DIGITALIZACIÓN E-14 DE ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD. – 2025

1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio se realiza en dos (2) fases: a) Proceso de recolección de actas escrutinios E-14 con destino a delegados (E-14D) y b) Digitalización, transmisión, publicación en la web y de las imágenes de las actas de escrutinio del jurado de votación E-14D.

a) COMPONENTE TÉCNICO DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE ACTAS ESCRUTINIOS E-14 CON DESTINO DELEGADOS (E-14D)

Este servicio consiste en la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14D de Concejo Municipales de Juventud, en cada uno de los puestos de votación a nivel nacional, para ser transportados y entregados al proceso de digitalización E-14 en los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o en los Puestos de Digitalización (PD), en las cantidades y condiciones en que se recibieron en cada puesto de votación, garantizando la seguridad, integridad del documento electoral, orden y los tiempos acordes al cumplimiento de metas establecidas para la digitalización.

b) COMPONENTE TÉCNICO DEL PROCESO DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS IMAGENES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACION E-14 DELEGADOS

El servicio de digitalización de actas de escrutinio de jurados de votación E-14 D, es el proceso mediante el cual una vez son recibidas las actas E-14 del proceso de Recolección en los Centros de Acopio Digitalización (CAD) o en los Puestos de Digitalización (PD), se realiza la digitalización, transmisión, publicación en la WEB de Concejo Municipales de Juventud, con el fin de que permitan a los candidatos, partidos y/o movimientos políticos, autoridades, entes de control y público engeneral consultar en la página web de la Entidad de una manera rápida, segura y sencilla la información requerida.

Para la prestación del servicio de recolección y digitalización de las actas de escrutinio de jurado de votación E-14 ejemplar con destino a delegados, en cada uno de los puestos de votación a nivel nacional, se deberá disponer:

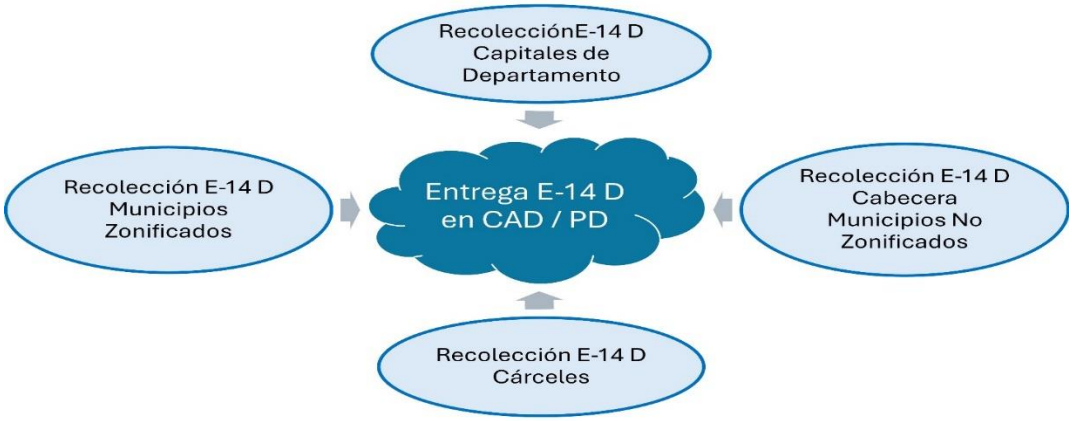
- Disponer de una solución informática enfocada en la calidad del servicio, con procedimientos y gestión de riesgos debidamente documentados.
- Instalar de la infraestructura tecnológica de hardware que facilite la digitalización, transmisión, publicación en la web con capacidad para gestionar altos volúmenes de información en forma oportuna, confiable y transparente y un plan de comunicaciones.
- Proveer la infraestructura logística de seguridad, de transporte (terrestre, fluvial y/o aérea) para garantizar la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14-D en todos los puestos de votación del país.
- Disponer del recurso humano necesario (especialistas, profesionales, administrativos, técnicos, coordinadores, verificadores y auxiliares) para la recolección y el procesamiento de la información de las actas E-14-D de las mesas a funcionar en el Territorio Colombiano y según se requiera para la organización y operación, un plan capacitación y mesa de ayuda.
- Disponer de un Data Center en alta disponibilidad y la seguridad informática perimetral conforme a las especificaciones del anexo técnico **CAPÍTULO XII-INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Requerimientos Logísticos y de Operación

A. COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE ACTAS ESCRUTINIOS E-14 CON DESTINO DELEGADOS (E-14D)

Al término de la jornada electoral y una vez finalizado el conteo y registro de los votos por parte de los jurados de votación de cada mesa en el acta, se deberá iniciar el proceso de recolección de las actas E-14 D. Para lo cual, se deberá implementar un modelo operativo para la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D a nivel nacional de acuerdo con las siguientes categorías:



Para cada una de estas categorías, se deberá:

- Contar con la infraestructura logística, humana, y de transporte (terrestre, fluvial y/o aéreo según sea el caso) y de seguridad, que garantice la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D en todos los puestos de votación.

- Contar con un sistema de control en el proceso de recepción y entrega de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D en cada uno de los puestos de votación.

- Implementar embalajes que faciliten la recolección, integridad y control de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D de los puestos de votación ubicados en las capitales de departamento y municipios zonificados, para que lleguen a los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o a los Puestos de Digitalización (PD) en la cantidad, oportunidad y condiciones que se recibieron en cada puesto.

- Para el caso de los puestos de votación ubicados en las cabeceras de municipios no zonificados y cárceles, cada Kit de mesa enviado por la RNEC a cada mesa de votación, contará con un sobre de delegados que utilizarán los jurados de votación para hacer la entrega de las actas.

- Garantizar que los transportadores de actas E-14 D conozcan previamente los puestos de votación ubicados en las capitales y municipios zonificados con el fin de identificar las mejores rutas de desplazamiento del puesto de votación a los Centros de acopio de Digitalización (CAD).

- Garantizar que el transporte de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D que se realice vía marítima o fluvial, tenga un empaque especial que las proteja de cualquier deterioro o daño.

- Contar con el recurso humano suficiente y calificado para la coordinación nacional, departamental y municipal de la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D en cada uno de los puestos de votación instalados por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Territorio Nacional.

Nota: El personal dispuesto para el proceso de recolección E-14 D no requeriría dedicación exclusiva, deberá estar disponible durante las pruebas, simulacro y el evento electoral.

- Contar con personal debidamente identificado y capacitado para las labores que van a desempeñar en el proceso de recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D.

- Disponer de medios de comunicación para que el personal contratado, cumpla de manera eficiente las labores encomendadas.

- Para el desarrollo del servicio deberá contar con la siguiente documentación:

- Plan logístico de recolección de sobres y actas de E-14 D.
- Mapa de riesgos y planes de continuidad.
- Flujograma del proceso.
- Cronograma con las actividades programadas para la ejecución del proceso de recolección E-14 D.
- Organigrama.
- Contar con protocolos de seguridad frente a la recolección de las actas de escrutinio de los jurados de votación E-14 D.

- Informar de manera inmediata a la supervisión, aquellas situaciones que atenten o afecten el normal funcionamiento del proceso de recolección de las actas E-14 D.

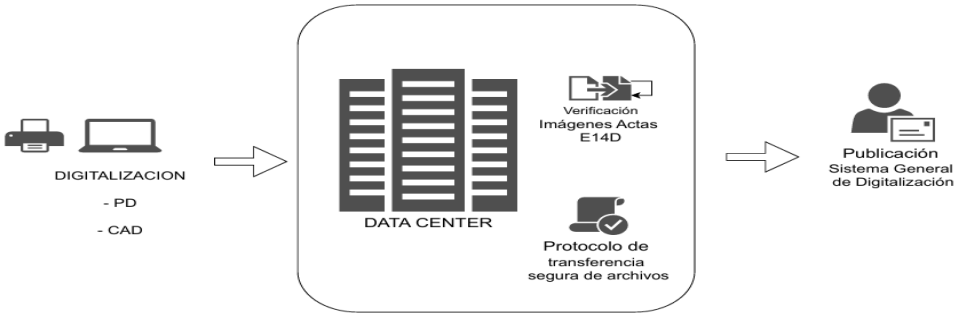
B. COMPONENTE TECNICO PARA LA DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN, PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS IMÁGENES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO DEL JURADO DE VOTACIÓN E-14 DELEGADOS

El Proceso de digitalización inicia en el momento en que las actas de jurado de votación E-14 D son entregadas por el proceso de recolección E14 al personal de recepción de digitalización bien sea en los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o en los puestos de digitalización (PD), de acuerdo con el modelo de operación definido. El proceso incluye las siguientes actividades:

Actividades	Descripción
Recepción	Esta fase inicia desde el momento en que el personal de recolección E-14 hace entrega de las actas de escrutinio de jurados E-14 D a los receptores de digitalización para iniciar su procesamiento en los respectivos Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o Puestos de Digitalización (PD).
Alistamiento	En esta fase se verifica el estado del documento electoral se retiran los ganchos de las actas E-14D y se prepara el material para ser digitalizado.
Digitalización de las actas	En esta fase se deberá pasar las actas E-14 D a través de un escáner, generando una imagen fiel copia del documento original mediante la utilización de un software de escaneo especializado. En esta etapa del proceso se debe verificar la completitud e integridad del documento.
Transmisión y publicación	En esta fase a través de un software se realiza la verificación de la cantidad de imágenes Vs el número de imágenes esperadas, garantizando la transmisión de las imágenes de las actas E-14 D de todas las mesas de votación a nivel nacional. Las imágenes deben ser encriptadas y transferidas al sistema en forma automática, para su publicación en la página web designada por la RNEC.
Archivo de Actas E-14D	Una vez digitalizadas las actas E-14 D, se debe proceder con la clasificación y archivo de estas según la Divipole entregada por la RNEC.
Entrega de Actas E-14D y de imágenes	Las actas E-14 físicas con destino a delegados, se empacarán de acuerdo con el orden de la Divipole y se entregarán al delegado Departamental de la RNEC con su respectiva acta de entrega, en constancia del cumplimiento del servicio. Con el acta de entrega de las actas E14 físicas, se debe entregar al Delegado Departamental un medio digital con las imágenes del departamento.

Nota: Se deberá disponer del recurso humano a nivel nacional para coordinar, supervisar y controlar todas las actividades requeridas para la ejecución del contrato.

✓ **Infraestructura física:** El contratista, deberá disponer de la siguiente infraestructura física:



- Instalar en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y en los puestos de digitalización (PD), la infraestructura física, logística, eléctrica necesarios para la ejecución de este proceso. En las sedes en donde se requieran adelantar acometidas eléctricas y de datos necesarios para el desarrollo del proceso, estas deberán ser asumidas por el proveedor.

- Garantizar que en los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) las acometidas eléctricas y redes de datos se encuentren en perfecto estado y debidamente organizadas en canaletas para cables con la capacidad suficiente para soportar la infraestructura ofrecida a plena carga.

- Contar en los CAD con las UPS necesarias para garantizar una autonomía mínima de diez (10) minutos, que permita la continuidad a plena carga de cada una de las estaciones de digitalización y equipos de comunicación mientras entra en operación la planta eléctrica.

- Disponer de una (1) planta eléctrica con transferencia automática o manual en cada uno de los CAD con capacidad suficiente para soportar las estaciones de digitalización, equipos de comunicaciones, aires acondicionados y alumbrado, operando a plena carga y será responsabilidad del proveedor garantizar su correcto funcionamiento, mantenimiento, suministro de los consumibles y lo necesario para su funcionamiento. Este elemento deberá estar disponible para cuando lo requiera la supervisión de acuerdo con el cronograma.

- Garantizar las condiciones ambientales en los CADs, los cuales deberán ofrecer condiciones adecuadas de temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física e industrial y espacios suficientes que garanticen las condiciones necesarias para realizar las actividades objeto de este capítulo de acuerdo con el número de personas, equipos tecnológicos y espacio físico.

Nota: En todos los CAD, se deberá instalar aires acondicionados de alta capacidad; no se acepta ventiladores, ni aires acondicionados portátiles o que no sean suficientes para el espacio físico donde aplique.

- Contar en los CAD con las condiciones adecuadas en lo referente a organización, demarcación, seguridad física, acceso, sistema de seguridad

industrial y sanidad ambiental.

- La ubicación de las instalaciones locativas para el funcionamiento de los Centros de Acopio de digitalización CAD, deberán ser aprobadas previamente por la Supervisión del Contrato o por quien la RNEC designe.

✓ **Contingencia en la digitalización de las actas E-14D:** Para la prestación del servicio se deberá disponer de un (1) Plan de Contingencia para atender las diferentes situaciones que alteren el normal funcionamiento del servicio. Este plan debe garantizar que seguirá digitalizando y transmitiendo las respectivas imágenes.

A nivel de Puestos de Digitalización (PD): El contratista deberá:

- Garantizar la disponibilidad de equipos de respaldo con sus respectivos medios de comunicación.

- Establecer un procedimiento para continuar con la digitalización de imágenes de actas E-14D en otro Puesto de Digitalización (PD) o en Centro de Acopio de Digitalización (CAD) más cercano.

- En caso de ser necesario, se podrá realizar la transmisión de imágenes desde lugares públicos que presten el servicio de internet con las medidas de seguridad necesarias para el proceso.

A Nivel de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD): El contratista deberá:

- Garantizar la disponibilidad de canales y/o medios de comunicación principal y de contingencia.

- Contar con un procedimiento para continuar con la digitalización de actas E-14D en otro Centro de Acopio de Digitalización (CAD).

- Permitir la continuidad de la digitalización de las imágenes y su transmisión para ser publicadas en la página web.

NOTA: La funcionalidad y operatividad de los planes de contingencia para los CAD, PD, serán verificados y aprobados por la supervisión del Contrato.

✓ **Seguridad física:** Para la prestación del servicio, se deberá contar con planes de emergencia, atención médica y primeros auxilios, protocolos contra incendios y evacuación en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD), enfocado a las normas de Seguridad Industrial.

- **Sistema Contra Incendio**: Los sitios para el proceso de digitalización de las actas E-14D, deberán contar con los respectivos tipos de extintores en cada una de las áreas del proceso.

- **Sistema de Control de Acceso**: Se deberá llevar un control de la entrada del

personal y establecer mecanismos para su acceso a las diferentes secciones del sitio de proceso, para lo cual cada funcionario deberá portar un carné.

- **Sistema de Evacuación**: Se deberá fijar señalización en cada una de las respectivas áreas, adicionalmente se deberá contar con un plan de evacuación que incluya medidas de prevención de eventos y acciones para controlar situaciones de emergencia que permitan proteger las vidas humanas y los bienes materiales.

Nota: Se deberá incluir dentro del plan de emergencia de los CAD un listado de teléfonos de contacto de hospitales, bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía y Ejército.

2.2 Requerimientos técnicos de la solución

Funcionalidades de la solución tecnológica: La solución tecnológica ofrecida, deberá contemplar los siguientes módulos:

- **Digitalización de actas E-14D:** Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que le permita:

a. Llevar un control de las actas E-14 con destino a delegados recibidas, digitalizadas, transmitidas y publicadas, tomando como base la información contenida en la División Política Administrativa Electoral (Divipole).

b. Permitir la parametrización con el fin de que cualquier cambio que se requiera pueda ser fácilmente implementado

c. Permitir almacenar una imagen por cada página de acta E- 14 con destino a delegados, imagen en formato .TIFF o PDF, blanco y negro con una resolución de 200 dpi y profundidad de 1 bit.

d. Generar reportes que contengan la información de las actas que por algún motivo no hayan sido digitalizadas indicando la página, mesa, zona, puesto, municipio, departamento y corporación.

e. Contar con validaciones a través del código QR o código de barras de las actas E-14D, que permita validar que los E-14 correspondan a una mesa instalada según la Divipole,

f. Guardar la traza de todos y de cada uno de los registros de ingreso a las diferentes opciones de la solución, indicando el usuario, fecha, hora y transacción. Tener opción de consulta e impresión del reporte correspondiente a dicha traza. Dejar rastros o pistas de auditoría, en aquellas digitalizaciones

que afecten la imagen del acta E-14 D y sean susceptibles del proceso de calidad.

g. Enviar en forma automática y segura las imágenes al Data Center. Como mecanismo de seguridad las imágenes deberán ser enviadas en modo cifrado, para lo cual el módulo de envió deberá realizar este proceso antes del envió de la imagen al Data Center de publicación.

h. Enviar en forma automática y segura las imágenes al Data Center principal y al DataCenter de Contingencia. Como mecanismo de seguridad las imágenes deberán ser enviadas en modo cifrado; para lo cual, el módulo de envió deberá realizar este proceso antes de transmitir la imagen al Data Center de publicación

i. Garantizar que una vez digitalizadas las actas E-14D, las imágenes deberán estar publicadas en la web en un término no mayor a diez (10) minutos.

j. Garantizar el aseguramiento de la calidad del software mediante la realización de pruebas de funcionalidad.

k. Disponer de mecanismos de entrega de información a los partidos con la implementación de un servicio de descargas de archivos tipo SFTP, para lo cual previamente se socializará por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil con los partidos y organismos de control, el procedimiento y los recursos para acceder a esta información.

Nota: La Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará la estructura del nombre de los archivos que deberá utilizar el contratista para la Digitalización de las actas E-14D y el archivo que contiene la Divipole.

La supervisión del contrato verificará que la solución tecnológica ofrecida para la digitalización de actas E-14D, cumpla con los requisitos establecidos y con las condiciones anteriormente descritas.

- **Transmisión de las actas E-14D**: Se deberá incluir dentro de la solución integral, una solución tecnológica que le permita:

a. Realizar la transmisión de las imágenes de las actas E-14D de todas las mesas de votación de los municipios.
b. Emplear los canales o medios de comunicación dispuestos para el proceso, con las tasas de re-uso que garanticen la transmisión de las imágenes en los tiempos requeridos y la disponibilidad del servicio.
c. Llevar el control en tiempo real de la transmisión de imágenes de las actas E-

14D.

- **Publicación de las actas E-14D a través de la Web:** Se deberá incluir dentro del servicio una solución tecnológica que permita:

a. Vía WEB ubicar las imágenes de las actas E-14D usando dos perfiles: uno (1) para el público y uno (1) gerencial.

b. Emplear hipervínculos que permitan a los usuarios navegar de una manera rápida y sencilla a través de las opciones de consulta establecidos por la RNEC.

c. Mostrar el avance de la publicación de las imágenes de las actas E-14D en dispositivos móviles inteligentes a través de una (1) página web.

d. Garantizar en el módulo gerencial la visualización dinámica del avance del proceso de publicación de mesas, discriminado por Departamento, Municipio, Zona, Puesto y Corporación.

e. Visualizar en el módulo gerencial, el avance en línea de la recepción de imágenes de las actas E-14D, discriminados por Departamento, Municipio, Zona, Puesto y Corporación, con posibilidad de filtrar y ordenar por diferentes criterios:

- Cantidad de mesas instaladas
- Cantidad y porcentaje de actas recepcionadas por corporación
- Cantidad y porcentaje de actas faltantes por recepcionar por corporación
- Cantidad y porcentaje de actas por corporación faltantes por publicar en la web.

f. Garantizar en el módulo gerencial y público la descarga e impresión de las imágenes digitalizadas de las actas E-14D.

g. Garantizar el aseguramiento de la calidad del software mediante la realización de pruebas al software y pruebas de funcionalidad.

La supervisión del contrato verificará que la solución tecnológica ofrecida para la publicación de actas E-14D, cumpla con los requisitos establecidos y con las condiciones descritas en el presente documento.

- **Plan de comunicaciones**: Se deberá incluir dentro de la solución integral, un plan de comunicaciones que permita:

a. Proporcionar el servicio integral de una red de comunicaciones con la debida

contingencia, incluyendo los servicios requeridos de gestión y seguridad del envío de las imágenes de las actas E-14D.

b. Garantizar el envío de las imágenes digitalizadas al Data Center desde cada Centro de Acopio de Digitalización (CAD) y Puesto de Digitalización (PD)

c. La transmisión de las imágenes de las actas E-14D, garantizando la disponibilidad y no degradación del proceso de transmisión en los casos que se requiera la aplicación de la contingencia.

d. Garantizar la disponibilidad de los medios de comunicación a los Centro de Acopio de digitalización (CAD) y Puestos de Digitalización (PD) instalados en el país, para el envío de imágenes de las actas E-14D. Para el caso de los CAD estos deben estar instalados antes del simulacro.

Nota: Se deberá disponer del personal técnico especializado, capacitado para las labores de soporte, operación y gestión de todos los requerimientos generados en la ejecución del contrato.

- **Seguridad lógica del software de digitalización E-14D:** La solución tecnológica deberá tener un módulo de control de acceso para cada usuario definido, el sistema deberá dejar la trazabilidad con la información de fecha, hora, perfil, usuario y equipo desde el cual se accedió. La solución deberá permitir realizar:

a. **Validaciones de Funciones:** Contar con las seguridades solicitadas en cuanto a validación de imágenes, identificación de usuarios y rastros de envíos.

b. **Registro de Acceso por cada módulo:** Cada usuario deberá quedar registrado en el log de entrada y salidas al sistema, así como, el ingreso a los diferentes módulos.

c. **Seguridad de Validación de las Imágenes:** Permitir el reemplazo de esta, para ello, el sistema dejará el rastro de auditoria correspondiente.

d. **Procedimiento de Backups:** Deberá llevar un registro por cada uno de los backups generados durante el proceso. La programación e intervalos se deben acordar entre las partes y deberá estar basado en la arquitectura propuesta. Durante la realización del simulacro se verificará los mecanismos de backup y restauración y podrá solicitar los ajustes requeridos con relación a los mismos y conforme al resultado del proceso de verificación.

- **Metas para la digitalización de las actas E-14D:** La solución propuesta por el proveedor para la digitalización de las actas E-14D, deberá cumplir con las siguientes metas a nivel nacional:

HORA	META
10:00 p.m.	>= 50%
12:00 a.m.	>=70%

06:00 a.m.	>=98%

Nota 1: El no acatamiento de las metas descritas en el cuadro anterior estarán sujetas a las prioridades del escrutinio de mesas de votación establecidas por la Registraduria Nacional del Estado Civil. De presentarse modificaciones en las prioridades de escrutinio en las mesas de votación, la supervisión del contrato hará los ajustes de las metas a que hubiere lugar.

Nota 2: Las metas establecidas, podrán evaluarse y/o modificarse entre las partes del contrato ante modificaciones sobrevinientes en la normatividad.

Nota 3: Se puede considerar como no acatamiento de la digitalización de las actas E-14D, cuando los porcentajes descritos sean inferiores a las metas señaladas en el cuadro anterior, siempre y cuando, el resultado no se derive de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, problemas de orden público, intervención de grupos al margen de la Ley, o por la demora suscitada por los jurados de votación, debidamente comprobados, los cuales deben constar mediante certificación expedida por los respectivos Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales.

Se tomará el tiempo de inicio de la digitalización de las actas E-14D, desde el momento en que se entrega físicamente el documento en los PD o CAD.
Con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en el presente documento, se deberá elaborar y entregar a la supervisión del contrato el procedimiento detallado desde la recepción de las actas E-14D hasta la publicación de la imagen en la página web.

Se deberá digitalizar y publicar el cien por ciento (100%) de las actas E14 de delegados. Las actas E14 de delegados que, por cualquier motivo, no se hubieran entregado al proveedor serán obtenidas por la Registraduria Nacional del Estado Civil y entregadas al contratista para su digitalización y publicación. En todo caso, si por causa no imputable el proveedor no logra digitalizar y publicar el cien por ciento (100%) de las actas E-14D al finalizar el término de ejecución del contrato, esta obligación se entenderá cumplida con el porcentaje que se hubiera podido alcanzar. Sin embargo, el proveedor deberá presentar un informe detallado que incluya un listado de las actas no digitalizadas, junto con las razones o causas que justifican su estado.

- **Centros de acopio de digitalización (CAD) y puestos de digitalización (PD):**

El contratista deberá contar con el soporte necesario para la solución de las situaciones y/o novedades que se llegaren a presentar con este componente, en los CAD o en los PD, de acuerdo con lo descrito en el **CAPÍTULO XIII MESA DE AYUDA** numeral 6 “Mesas de Ayuda Operadas por el Contratista”.

1. CAPACITACIÓN

Para garantizar la calidad del servicio prestado por el personal, se deberá:

- Diseñar e implementar un plan de capacitación al personal asignado al proceso de digitalización de las actas E-14D, a fin de asegurar el conocimiento de las actividades a desarrollar. Copia del plan de capacitación deberá ser entregado a la supervisión del contrato.

- Capacitar todo el personal de backup de los CAD y en la mesa de ayuda para atender posibles novedades que se presenten en todo el proceso de digitalización.

- Disponer de una herramienta tecnológica o de procedimientos que permitan evaluar el nivel de conocimiento del personal involucrado en el proceso de digitalización E-14D.

2. PRUEBAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

La solución tecnológica suministrada será evaluada por la RNEC de la siguiente manera:

- **Una prueba técnica en casa matriz del contratista**: Con 100 mesas de un departamento o municipio con acompañamiento de la supervisión del contrato y los funcionarios que esta designe, realizando las siguientes actividades (para esta prueba el futuro contratista deberá suministrar la papelería E-14 debidamente diligenciada

- **Un (1) simulacro de digitalización con el cien por ciento (100%)** de las mesas a digitalizar, de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión del contrato.

Nota: El Proveedor suministrará la papelería (Actas E-14D) para el simulacro del 100% debidamente diligenciadas con números manuscritos preimpresos.

El simulacro nacional deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Distribución de las actas E-14D entre los diferentes CAD y los PD a funcionar.
- Digitalización de las imágenes de las actas E-14D.
- Transmisión de imágenes actas E-14D.
- Publicación de imágenes digitalizadas de E -14 de delegados en la WEB.
- Pruebas del esquema de seguridad (lógica, física y eléctrica).
- Pruebas de fallas en los equipos del proceso.
- Generación de informes y estadísticas.
- Prueba de la funcionalidad del plan de contingencia.

- Esquema de funcionalidad del recurso humano.
- Prueba del dimensionamiento y funcionalidad de los esquemas de transmisión de imágenes.
- Pruebas de generación de archivos que contienen las imágenes digitalizadas.
- Pruebas específicas de la funcionalidad de los componentes provistos para la digitalización de las actas E-14D.

Para la realización de estas pruebas, se deberá disponer del personal propuesto durante el tiempo que se requiera.
Todos los formatos generados en las pruebas y simulacros deberán hacer alusión a la fecha de realización y titulo sobre éstas.
La entidad establecerá dentro del cronograma de actividades, las fechas para la realización del simulacro y pruebas técnicas; así mismo, programará repetir el simulacro, cuando la evaluación de estos no sea satisfactoria conforme a los lineamientos establecidos.

Los costos que implique repetir el simulacro deberán ser asumidas por el proveedor y en ningún caso condicionará el cumplimiento de las actividades a desarrollarse en las mismas.

En el simulacro podrán participar los Delegados Departamentales, representantes de la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional, representantes del Ministerio Público, auditores de partidos previamente acreditados y auditores de la firma de auditoría externa o aquellos que designe la Registraduría Nacional, para lo cual se levantará un (1) acta junto con lo acontecido, las sugerencias y procedimientos a mejorar.

3. ACTIVIDADES ADICIONALES Y OBLIGACIONES

3.1 Actividades adicionales Obligaciones Específicas del contratista: El contratista deberá:

- Mantener actualizada y disponible la documentación del sistema para la supervisión del contrato y de los organismos de control.
  Para el proceso de digitalización de imágenes de las actas E-14D, deberá existir la siguiente documentación:
  - ✓ Manuales de Sistema.
  - ✓ Manuales de usuario.
  - ✓ Organigrama de Proyecto.
  - ✓ Documentación de funciones por cargo y roles.
  - ✓ Documentación de procedimientos por actividades.
  - ✓ Documentación de mapa de riesgos y planes de continuidad.

- ✓ Flujograma

- Garantizar que el personal contratado conozca el contenido de los manuales y la documentación establecida para el desarrollo del proyecto.

- Permitir la realización de auditorías y poner a disposición de la Supervisión del Contrato (o quien esta designe) la información y equipos requeridos; así mismo, atenderá las recomendaciones dadas por esta.

- Permitir la realización de auditorías al sistema de digitalización de actas E-14D, a los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) y Puestos de Digitalización (PD) por parte de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, para lo cual la Supervisión del contrato informará oportunamente, las fechas y el alcance de estas.

- Garantizar el suministro y la implementación de los recursos mínimos requeridos en el presente documento, los cuales serán verificados por la supervisión del contrato.

- Disponer de los medios de comunicación para que el personal contratado cumpla de manera eficiente las labores encomendadas.

- Implementar un esquema de administración y seguimiento a las actualizaciones del software y sus versiones.

- Disponer de los recursos que le permitan cumplir con los procedimientos de registros y custodia del software de digitalización del acta E14, con destino a delegados que define la supervisión del contrato.

- Informar inmediatamente a la Entidad, aquellas situaciones que atenten o afecten el normal funcionamiento del proceso de digitalización de las actas E-14D.

- Diseñar e implementar los planes de emergencia, atención médica, primeros auxilios, contra incendios y evacuación en cada uno de los Centros de Acopio de Digitalización (CAD), enfocado a las normas de Seguridad Industrial.

3.2 Obligaciones a cargo de la Registraduría Nacional: La Entidad, deberá entregar la siguiente información conforme al calendario electoral y el cronograma establecido:

- Entregar el archivo que contiene la información básica de Divipole (Código Divipol, departamento, municipio, zona, puesto, nombre del puesto, dirección, nombre de la comuna y cantidad de mesas).

4. ENTREGABLES

4.1 Entregables Recolección E-14D: Para prestar este servicio deberá entregar los siguientes soportes como evidencia del cumplimiento de lo solicitado en el presente documento:

- Una vez finalice el proceso, se deberán entregar a la Entidad la constancia de entrega de las actas que incluyen las actas E-14D, debidamente digitalizadas y organizadas por corporación/cargo, departamento, municipio, zona y puesto de cada elección, dirigidas a los Centros de Acopio de Digitalización (CAD) o Puestos de Digitalización (PD) en medio magnético e informe ejecutivo de las novedades presentadas.

- Acta de simulacro que evidencie las actividades realizadas.

4.2 Entregables Digitalización E-14D: Para prestar este servicio deberá entregar los siguientes soportes como evidencia del cumplimiento de lo solicitado en el presente documento:

- Organigrama para la ejecución del proyecto a nivel nacional.
- Manual de procesos y procedimientos, en la fecha acordada por la supervisión del contrato.
- Flujograma y Cronograma serán entregados a la Supervisión del contrato, dos (2) semanas después de la suscripción del acta de inicio.
- Acta de recibo de los centros de digitalización (CAD), incluyendo evidencias fotográficas del sitio y de las estaciones de trabajo (mínimo tres (3) máximo ocho (8) en formato .JPG y resolución no mayor a 2 MP), con anexo técnico de las característicasde los equipos.
- Acta de recibo del Data Center principal cumpliendo con las características solicitadas por la RNEC.
- Acta de pruebas técnicas que evidencie el funcionamiento, características técnicas y cumplimiento del alcance contractual.
- Acta de simulacro que evidencie el funcionamiento, características técnicas, alcance contractual y estado de la solución tecnológica ofrecida.
- Acta de verificación de pruebas (contingencia) de traslado de material según lo establecido en la matriz de contingencia.
- Acta de destrucción del material de pruebas y simulacro, antes de la realización del proceso electoral.
- Acta de resultado del proceso electoral con relación a la funcionalidad de los recursos provistos en cada uno de los departamentos.
- Acta de entrega final a la Delegación Departamental del material físico de los formularios de Acta E-14 de delegados.

- Actas E-14D recibidas en medios magnéticos, una vez finalice el procesode digitalización a la Supervisión del contrato o quien ésta designe.
- Acta de entrega de log y archivos resultados del proceso en la estructura establecida con la supervisión.

CAPÍTULO XI - ACTAS DE INSTALACIÓN Y REGISTRO DE VOTANTES E-11

COMPONENTE TECNICO PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACION Y TRANSMISION DE LAS ACTAS DE INSTALACION Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES E-11 PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS E-11

Se deberá disponer de una solución informática integral para digitalizar las actas de instalación y registro general de votantes (E-11) de cada una de las mesas de votación a funcionar en el territorio nacional.

En la ejecución del componente se deberá incluir la transmisión de las imágenes de los formularios E-11 digitalizados a un centro de verificación, como mínimo, en forma segura, a través de medios de comunicación dimensionados y dispuestos para tal fin.

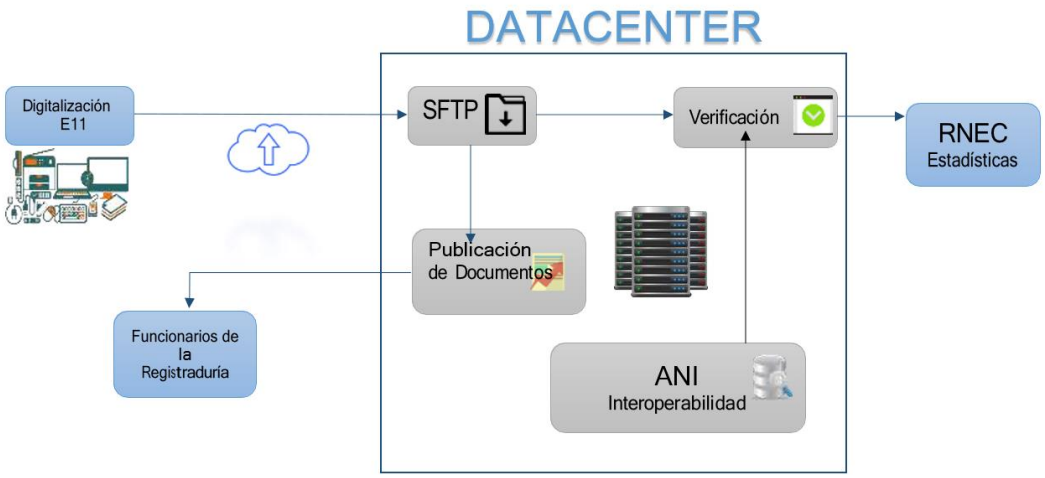
En el (los) Centro(s) de Verificación se deberá disponer de la infraestructura, recurso humano, software y hardware para la interpretación y/o captura de la información contenida en los formularios de instalación y registro general de votantes (Actas E-11), ejecutando las siguientes actividades:

- Validaciones de la información interpretada contra la base de datos ANI suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Validación de cada formulario E-11 contra DIVIPOLE y el censo de la mesa.
- Generar informes de auditoría con las inconsistencias encontradas, resultados de las diferentes validaciones entre ellas la validación de múltiple votación, estadísticas de votantes por género y por edad, según las directrices de la Supervisión del Contrato.
- Entregar a la Registraduría Nacional del Estado Civil la información resultante del proceso de interpretación.

Se deberá publicar en el sistema de gestión WEB las imágenes de las actas E-11, para ser consultados mediante usuario y contraseña los cuales se detallarán de común acuerdo con la Entidad, según la cantidad que disponga la Entidad, a través de la plataforma tecnológica y los lineamientos de seguridad informática dispuestos. La supervisión del contrato evaluará el diseño y los recursos presentados, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos.

El contratista deberá recibir y entregar en forma inventariada a la Entidad las actas E-11 recibidos, según determine la Entidad.

A continuación, se describe el esquema general del componente:



1 ALCANCE

Se deberá:

a. Disponer del software y hardware para digitalizar las actas de instalación y registro general de votantes (E-11) de cada una de las mesas de votación a funcionar en el territorio nacional.

b. Transmitir al centro de procesamiento de datos destinado para la gestión web en forma segura (deberá incluir entre otros, mecanismos de cifrado de archivos) las imágenes de las actas E-11 a través de los medios de comunicación dispuestos para la transmisión hasta el sistema de gestión web.

c. Publicar en el sistema de gestión WEB las imágenes de las actas E-11, para ser consultados por los funcionarios de la Entidad, usando usuario y contraseña, según disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil.

d. Disponer de una plataforma tecnológica con la seguridad informática propia y perimetralpara el proceso de digitalización de los formularios E-11.

e. Disponer de un Centro de Digitalización de E-11, en cada Capital de Departamento.

f. Disponer de las estaciones de digitalización en cantidades suficientes, ubicadas en los centros de digitalización de cada departamento, para atender el proceso de digitalización de los formularios E-11 correspondientes a las mesas proyectadas en la divipole. Cada estación de digitalización constará de un equipo de cómputo y un escáner y la distribución de equipos por departamentos, así como sus características se deberán describir, para su evaluación, en la propuesta.

g. Disponer de mínimo un centro de verificación e interpretación para realizar las actividades del objeto y el alcance descrito en el presente documento.

2 FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

2.1 Digitalización, transmisión y publicación de las actas de instalación y registro general de votantes (E-11)

Se deberá diseñar, desarrollar e implementar un componente de software que garantice losniveles de calidad, seguridad y velocidad necesarias.

El componente de software deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- El sistema deberá solicitar la digitalización de los folios que pertenecen al E-11 de cada mesa.

- El sistema cada vez que digitaliza un folio deberá reconocer por medio del código QR la Divipole y el folio que se está digitalizando.

- En caso de no ser posible interpretar el código QR el sistema deberá permitir digitar la identificación de la mesa y folio de manera manual.

- El software deberá validar que el acta E-11 corresponda a la mesa que se está digitalizando, incluyendo Departamento, Municipio, Zona, Puesto y Mesa (Divipole).

- La imagen digitalizada deberá tener la calidad óptima que permita el proceso de interpretación.

- El sistema deberá estar en capacidad de rotar las imágenes digitalizadas de tal manera que queden en posición de lectura.

- El sistema deberá registrar en el log todos los eventos de digitalización.
- El sistema deberá controlar e informar las páginas faltantes del documento.

- El sistema deberá informar cuando la digitalización se completó al 100%. En caso de que el documento no disponga físicamente de la totalidad de las páginas, el software deberá pedir una autorización al operador para cerrar el proceso de digitalización del documento con páginas faltantes. La novedad deberá comunicarse inmediatamente a la Supervisión del Contrato a fin de constatar y verificar la inexistencia del folio. De encontrase el folio faltante el sistema deberá permitir la adición del folio al documento digitalizado, de ser necesario una validación se puede realizar a través del log de auditoría.

- Una vez completada la digitalización del acta E-11, el sistema deberá generar un archivocon extensión PDF, con su respectivo hash y con el formato de nombre que determine la Entidad.

- El software deberá enviar al sistema de gestión web la imagen del documento para su publicación empleando para ello un medio de transmisión segura.

- El sistema de control web deberá disponer de un módulo de publicación de imágenes E- 11, para la Entidad en donde se pueda consultar por departamento,

municipio, zona, puestoy mesa, visualizar la imagen y descargarla.

Nota: En caso de utilizar otro método para la digitalización o adquisición de imágenes de las actas E-11, éste deberá ser verificado y aprobado por la Entidad.

- Se deberá asegurar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas durante el proceso de digitalización y publicación de las actas E-11 (Software, Hardware y comunicaciones).

b. Sistema de control web.

El sistema de control web deberá disponer de un módulo de seguimiento y avance del proceso de digitalización de actas E-11. Este sistema deberá permitir consultar las mesas faltantes y las actas E-11 publicados e incompletas.

c. Software para la Interpretación y verificación de las Imágenes de las actas de Instalación y Registro General de Votantes (Acta E-11).

La solución informática se deberá disponer de la infraestructura, recurso humano, softwarey hardware para la interpretación y/o captura de la información contenida en las actas de instalación y registro general de votantes (Acta E-11), cumpliendo los siguientes requerimientos:

- Realizar validaciones de la información interpretada contra la base de datos ANI suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Generar informes de auditoría con las inconsistencias encontradas, resultado de las diferentes validaciones, entre ellas la de múltiple votación, estadísticas de votantes por género y por edad, según las directrices de la Supervisión del Contrato.

- Entregar en forma inventariada a la Entidad la información resultante del proceso de interpretación.

d. Interpretación.

Se deberá disponer de un módulo de interpretación de imágenes E-11, el cual debe:

- Manejar control de Versionamiento y no permitir el ingreso si se tiene una versión desactualizada.

- Interpretar la información de las Actas E-11:

- Nombres de los Jurados de votación.
- Cédula de los Jurados de votación.
- Cédula del votante.
- Primer apellido del votante.
- Segundo apellido del votante.
- Nombres del votante.

- Visualizar el detalle de las estadísticas de la interpretación:

- - Total de caracteres interpretados.

e. Verificación

Se deberá disponer de un módulo de verificación de imágenes interpretadas, el cual deberá:

- Manejar distribución de trabajo, según la cantidad de verificadores que se encuentren activos.

- Permitirá parametrizar la cantidad de documentos que se van a verificar por asignación de trabajo.

- Deberá permitir ver el formato a verificar, la imagen del campo a verificar y la información interpretada, para que se realice la verificación y se determine si la información interpretada es correcta o no. En caso de ser incorrecta deberá permitir modificar la información interpretada.

- Se deberá disponer de un módulo que permita validar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombres que aparecen en el formulario E-11 vs ANI
- Apellidos que aparecen en el formulario E-11 vs ANI
- Cedula repetidas
- Cedulas que no existen en el ANI
- Cedulas que no existen en el CENSO

- Se deberá proveer de un módulo de reportes, que genere un resumen de la información de inconsistencias clasificada por departamentos, municipios, zonas, puestos y mesas, consu respectivo hash.

- Se deberá entregar un componente que visualice los porcentajes de participación por género y por rango de edades en la contienda electoral, dentro del componente de estadísticas del proceso.

Nota: El software web dispuesto por el contratista deberá disponer de un Módulo de recepción de las actas E-11, un Módulo de seguimiento de E-11 recibidos y

faltantes, y unMódulo de publicación de E-11 bajo perfil protegido con usuarios y contraseña. Igualmente,el sistema ofertado deberá disponer de la trazabilidad y log respectivos, que permitan verificar las diferentes operaciones realizadas en el proceso incluyendo entre otra fecha, hora, usuario, estación y transacción realizada.

3 REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA

Se deberá:

Para cubrir eventos que impliquen reparaciones o reemplazos de equipos, debe establecerse un protocolo con la Supervisión del Contrato para proceder con la ejecución de las medidas a que haya lugar. El protocolo debe incluir la autorización de la ejecución de las actividades por parte de la Supervisión del Contrato.

Recibir y entregar en forma inventariada a la Registraduría Nacional del Estado Civil las actas E-11 recibidas.

Implementar las normas de seguridad industrial y de seguridad laboral en los centros de digitalización y en el centro de Verificación.

4 INFRAESTRUCTURA

4.1 Infraestructura física

En desarrollo al objeto del contrato, el futuro proveedor se compromete a realizar las actividades correspondientes y a cumplir con las especificaciones y requerimientos en cada uno de los siguientes aspectos:

4.2 Centros de Digitalización.

En las ciudades capitales de departamento, Se deberá seleccionar, proponer e implementarel correspondiente centro de digitalización de E-11, el cual deberá contar entre otros con los siguientes recursos:

- Elementos de comunicación para la transmisión de imágenes.
- Infraestructura física para la administración y ejecución del proceso.
- Seguridad física y lógica.
- Facilidades de acceso.
- Estar ubicado en el área urbana de la Ciudad.
- Elementos de primeros auxilios.
- Disponer de los correspondientes equipos Backup para la atención decontingencias.

- Contar con puestos de trabajo con un área aproximada de 2 metros por puesto detrabajo.

Nota 1: Los centros de digitalización podrán ubicarse dentro del recinto de los Centros de Recepción Telefónica (CRT) garantizando que no se afecten los procesos de ambos componentes, o también en las Oficinas de Seguimiento Departamentales utilizadas en el componente de Preconteo.

Nota 2: Los centros de Digitalización deberán verificarse por parte de la Supervisión del Contrato.

Nota 3: Los procesos de digitalización de las actas E11 podrán mantenerse hasta dos meses después del día electoral y se ejecutarán conforme al desarrollo del escrutinio en cada departamento.

4.3 Centro de Verificación.

Se deberá disponer de mínimo un Centro de Interpretación y Verificación, el cual deberá ofrecer condiciones adecuadas de temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física e industrial y espacios suficientes quegaranticen las condiciones necesarias para realizar las actividades del objeto y el alcance descrito en el presente documento.

El Centro de Interpretación y Verificación deberá contar con un área que garantice la instalación y funcionamiento óptimos de los diferentes grupos de trabajo.

El Centro de Interpretación y Verificación deberá estar ubicado dentro del perímetro urbanode la ciudad capital del departamento o área metropolitana, contar con vías de fácil acceso y que ofrezcan las condiciones mínimas de seguridad para el personal que laborará en losdiferentes procesos.

El Centro de Interpretación y Verificación deberá disponer como mínimo los siguientes requerimientos:

- Software de interpretación ICR/OCR.
- Software de verificación.
- Software de validación de información contra ANI.
- Software de validación de información contra CENSO.
- Software de auditoría.
- Operadores de verificación.
- Coordinadores de verificación.

Nota: La Supervisión del Contrato informará el procedimiento a realizar para la validación de la información contra el ANI y contra el CENSO.

4.4 Infraestructura tecnológica

Se deberá disponer la infraestructura tecnológica para realizar la digitalización e interpretación de las actas E-11 que garantice los niveles de calidad y velocidad necesarias para el proceso.

Se deberá relacionar en su propuesta la cantidad de estaciones de digitalización que distribuirá en las capitales de departamento, con sus respectivas características técnicas y con las cuales atenderá el proceso de digitalización de la totalidad de las mesas proyectadas en la divipole, donde cada acta contiene aproximadamente 19 páginas.

Nota: La Supervisión del Contrato podrá acordar con el proveedor la distribución de las estaciones de digitalización conforme con el número de mesas que se establezcan en forma definitiva.

Cada estación de digitalización constará de un equipo de cómputo y un escáner o dispositivo óptico.

Los escáneres deberán ser los adecuados a la solución informática requerida, conforme a las cantidades indicadas y con una capacidad de procesamiento acorde a las necesidadesdel proceso. Se deberá especificar en su propuesta las características de los equipos ofrecidos, atendiendo las indicaciones del siguiente cuadro:

Nro.	CARACTERÍSTICA
1	RESOLUCIÓN (dpi)
2	VELOCIDAD DIGITALIZACIÓN
3	TIPO DE DIGITALIZACIÓN
4	CANTIDAD DE DOCUMENTOS DIARIO POR ESCANEO
5	INTERFACE (tipo de conexión)

- Los equipos de computación deberán estar sincronizados en todo momento con la hora legal colombiana fijada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia (http://horalegal.inm.gov.co/).

- Se deberá especificar en su propuesta las características de los equipos ofrecidos, atendiendo las indicaciones del siguiente cuadro:

Nro.	CARACTERÍSTICA
1	PROCESADOR
2	MEMORIA RAM
3	DISCO DURO
4	TARJETA DE RED

- Se deberá proveer e instalar la(s) UPS necesarias para garantizar una autonomía

mínimade siete (7) minutos, que permita la continuidad a plena carga de cada uno de los elementos del sistema. Las UPS serán obligatorias para computadores diferentes a equipos portátiles.

- Se deberá atender cualquier anomalía que se presente en los equipos, o en su defecto, proceder a reemplazarlos.

- Se deberá proveer el software y hardware necesarios para garantizar la seguridad informática en forma general.

Nota: la Supervisión del contrato evaluará las características de los equipos ofrecidos.

a. Proveer los canales o medios de comunicación, que permitan la transmisión de las imágenes de las actas E-11 y el cumplimiento de los tiempos establecidos en este documento.

b. Disponer del software para la digitalización de las actas E-11 y para la transmisión de las imágenes del E-11, debidamente licenciado para su uso.

c. Proveer el software, hardware, seguridad informática propia y perimetral, así como los elementos necesarios para el desarrollo del proceso.

d. Disponer para cada centro de digitalización del 5% de equipos y escáneres de respaldo de tal forma que permita garantizar la continuidad del proceso.

5 CAPACITACIÓN

Se deberá planificar, diseñar e implementar un plan de capacitación al personal asignado al proceso, a fin de asegurar el conocimiento de los procesos a desarrollar con el objeto del contrato. La implementación del plan de capacitación debe contar con el acompañamiento de la Supervisión del Contrato o de los delegados que esta designe.

6 INTEROPERABILIDAD

Se deberá realizar validaciones de la información interpretada contra la base de datos ANIy contra la base de datos del CENSO suministradas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para ello deberá disponer en el software de verificación de un módulo que permita validar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombres que aparecen en el formulario E-11 vs ANI.
- Apellidos que aparecen en el formulario E-11 vs ANI.

- Cedula repetidas.
- Cedulas que no existen en el ANI.
- Cedulas que no existen en el CENSO.

La Supervisión del Contrato informará el procedimiento a realizar para la validación de la información contra el ANI y contra el CENSO.

7 PRUEBAS FUNCIONALES, TÉCNICAS, DE ESPECIFICACIONES

La solución informática suministrada para el proceso de digitalización, transmisión, reconocimiento, interpretación y Publicación en la Web de los Formularios de Instalación y Registro General de Votantes (Formulario E-11) será evaluada de la siguiente manera:

- Una (1) prueba técnica de funcionalidad por cada evento electoral con el cinco por ciento (5%) de las mesas instaladas en dos (2) departamentos. Se deberá suministrar la información y papelería necesaria para la ejecución de las pruebas técnicas.

- Para la realización de estas pruebas, Se deberá disponer del personal técnico y operativo requerido, los cuales deberán estar disponibles durante todo el evento.

8 ENTREGABLES

- Se deberá en un tiempo máximo de un (1) mes a partir del día siguiente a la finalización de los escrutinios generales, entregar la información resultante de la interpretación de cada una de las actas E-11.
  En la Interpretación y verificación de las actas se debe llevar un proceso de calidad, garantizando que los datos capturados sean fiables con respecto a la imagen del E-11 y asegurando que las novedades tiendan a cero.

- Entregar una herramienta web que permita la consulta de las imágenes de las actas E-11 y la expedición de la constancia del certificado de votación, la consulta se debe realizar desde una casilla de búsqueda por número de cedula y arrojar como resultado el sitio de votación en caso de que el ciudadano haya votado y el acceso al correspondiente archivo digitalizado.

  El acceso a dicha herramienta debe realizarse mediante usuario y contraseña y los usuarios serán agrupados mediante niveles de acceso (algunos podrán generar certificados, otros consultar la información sin visualizar el archivo digitalizado). Estos permisos los otorgará el administrador de la herramienta.

Igualmente deberá entregar el componente que permita evidenciar el resultado del proceso con los criterios enumerados anteriormente, el cual deberá cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos:

- El diseño debe corresponder a la imagen corporativa de la Entidad (logo, colores, tipo de letra).
- Filtrar la información por: Departamento, municipio, zona, puesto y mesa.
- Mostrar cantidad de mesas digitalizadas.
- Mostrar información de sufragantes por género
- Sufragantes por tipo: Sufragantes censo, Sufragantes E-12, Sufragantes Jurados.
- Jurados: Total jurados sorteados, titulares y remanentes, por género, por edad.
- Permitir exportar la información en archivos tipo Excel.

Esta herramienta web deberá ser un único visor para todos los eventos electorales desarrollados en el contrato, por lo cual deberá entregarse una única ves y estar parametrizada para permitir el cargue de las imágenes y los datos conforme a la finalización de cada elección.

La consulta y descarga del archivo será realizada a nivel municipal.

Además de las herramientas relacionadas Se deberá entregar:

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIEN SE LE ENTREGA
Matriz de relación de equipos de digitalización con las especificaciones técnicas requeridas.	En la fecha que se establezca la verificación de los centros de digitalización.	Supervisión del contrato.
Acta de aprobación y verificación de los requerimientos técnicos centros de digitalización.	En la fecha que se establezca la verificación de los centros de digitalización.	Supervisión del contrato.
Listado del personal dispuesto por el Proveedor para el proceso de digitalización y verificación de las actas E-11. Indicando el cargo o rol desempeñado dentro del proceso.	En la fecha que se establezca la verificación de los centros de digitalización.	Supervisión del contrato.
Acta de pruebas técnicas que evidencie el funcionamiento, características técnicas, alcance contractual y la versión del software de digitalización.	En la fecha que se establezca para las pruebas técnicas.	Supervisión del contrato.

ENTREGABLE	INSTANCIA	A QUIEN SE LE ENTREGA
Acta de destrucción de la papelería utilizada en la prueba.	En la fecha que se establezca para dicha actividad.	Supervisión del contrato.
Acta de entrega final a la Registraduría o Delegación Departamental del material físico de los formularios de instalación y registro general de votantes (Acta E11).	Finalizado el proceso de digitalización de las actas E-11.	Supervisión del contrato.
Acta de aprobación y verificación de los requerimientos técnicos de los centros de verificación	En la fecha que se establezca la revisión de los centros de Verificación.	Supervisión del contrato.
Entregar un plan de trabajo con la descripción del modelo operativo de la plataforma tecnológica a emplear, de los medios de comunicación a utilizar, de los procedimientos y controles, matriz de riesgos y seguridad Informática perimetral a aplicar.	Dos (2) semanas después de la firma del acta de inicio del contrato	Supervisión del contrato.
Entrega de las imágenes digitalizadas de las actas E-11 y archivos planos de los datos interpretados.	A la finalización de los escrutinios a nivel nacional.	Supervisión del contrato.

II. **PROCESO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE JUVENTUD.**

PROCESO DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN DE IMÁGENES Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS ACTAS DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES E-11 EN JUVENTUDES

Para el desarrollo de actividades a efectuarse aplica las mismas condiciones descritas en los ítems anteriores para los procesos de Congreso de la República y Presidente, con las siguientes consideraciones:

La cantidad de mesas a procesas serán las definidas en la DIVIPOLE de esta elección.

Las estaciones de digitalización podrán estar ubicadas en las delegaciones en los departamentos en donde se inscriban candidatos, el proponente deberá indicar la cantidad de estaciones que asignará por departamento en la propuesta, para ser evaluadas por la supervisión del contrato.

El proponente deberá indicar en su propuesta la cantidad de puestos de trabajo que dispondrá en el centro de verificación, con un mínimo de diez (10) puestos.

CIRCUNSCRIPCIONES TRASNSITORIAS ESPECIALES DE PAZ.

III. PROCESO DIGITALIZACIÓN, TRANSMISIÓN DE IMÁGENES Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LAS ACTAS DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES E-11 EN CITREP

Para el desarrollo de actividades a efectuarse aplica las mismas condiciones descritas en los ítems anteriores para los procesos de Congreso de la República y Presidente, con las siguientes consideraciones:

Las estaciones de digitalización podrán estar ubicadas en los sitios del escrutinio de los municipios que conformen cada una de las 16 circunscripciones.

CAPITULO XII – INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.

COMPONENTE TECNICO PARA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DE SEGURIDAD PARA SOPORTE A LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

1. ALCANCE

Se debe disponer de un modelo de infraestructura tecnológica integral durante la prestación del servicio de los procesos electorales, el cual se aplicará a los componentes relacionados en el alcance del presente documento.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Prestar el servicio de infraestructura tecnológica soportado por componentes de Hardware (Datacenters, nube pública, nube privada, Servidores, etc.), Software (Aplicaciones, Interfaces de Usuario, Dashboards, etc.) y Seguridad (Firewall, nube segura CDN, DDoS, WAF, EDR, antivirus, etc.), para la correcta ejecución de las diferentes plataformas que apoyarán tecnológicamente los procesos.

Cumplir con los parámetros y lineamientos que expida la supervisión del contrato en relación con el procedimiento de borrado seguro de los equipos y dispositivos de hardware, software, NUBE en sus diferentes modalidades (IaaS, PaaS, etc.), así como todos los componentes que manejen información relacionada con los procesos descritos en el presente documento.

Presentar a la supervisión del contrato un documento de carácter técnico, en donde se contemple la infraestructura y/o arquitectura de la solución contratada para cada una de las plataformas que hacen parte del servicio, indicando el modelo de alta disponibilidad; así mismo, deberá contener el esquema de comunicaciones y seguridad perimetral que empleará para que el sistema opere en condiciones óptimas, manteniéndolo actualizado y comunicándolo al personal responsable de seguridad de la RNEC.

El futuro contratista dispondrá de los recursos técnicos, humanos y logísticos que le permitan definir las medidas preventivas y reactivas ante incidentes en la conectividad, infraestructura tecnológica, servicios alternos a la operación, así como responder de manera rápida, efectiva y coordinada a los incidentes, alertas, de los componentes de las plataformas contratadas, con el fin de eliminar y/o minimizar el impacto de éstos en los procesos objeto de este contrato.

2.1 INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE

El futuro contratista proporcionará todos los recursos físicos (instalaciones, mobiliario, comunicaciones, entre otros), la infraestructura técnica (hardware, software, licencias, entre otros), física y logística (procedimientos, manuales, instructivos, entre otros), así como recurso humano calificado que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del presente documento y los servicios requeridos de cada uno de los componentes del servicio a contratar.

Disponer de máximo dos (2) Data centers (Centros de Datos), donde las plataformas podrán estas activas en cualquiera de los Datacenter siempre y cuando se tenga una estrategia de contingencia y/o alta disponibilidad dentro del Datacenter donde la plataforma se encuentra activa y/o en el datacenter alterno. De igual manera, que cumpla como mínimo con las características contenidas en la norma TIA 942 TIER III o ICREA IV o superior, con la cual se debe garantizar la estabilidad en la operación, replicación y consolidación de la información para la solución planteada. De proponer servicios expresados en infraestructura sobre la Nube, presentar una certificación equivalente y los correspondientes soportes en la gestión de protección de datos personales, identidad, seguridad perimetral y lógica y capacidad de escalabilidad y soporte 7x24 con disponibilidad del 99,98%. Este Data Center manejará la información crítica y estará alineada a la Resolución No. 3308 de 2024 de Políticas de Seguridad de la Información, emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC y todos sus anexos donde aplique. Para las aplicaciones públicas que manejen información para los actores del proceso, que no involucran información crítica y se alinea con la protección de datos personales, puede manejarse la opción de servicio de nube pública.

El futuro contratista deberá proveer dentro de su servicio una alta disponibilidad de toda la infraestructura y canales de comunicación que conforman cada una de las plataformas electorales del 99,98%, con el fin de garantizar la conectividad, procesamiento, consolidación y divulgación de la información de los procesos contratados, en los tiempos definidos por la supervisión del contrato para cada uno de los procesos electorales.

Disponer de una nube privada o pública con soporte en Colombia cuando el servicio se exponga en internet a los ciudadanos, que permitirá gestionar y personalizar los recursos y servicios de escalabilidad con crecimiento horizontal y verticalmente. Para el caso de nube pública los servicios y demás despliegues, todos deben someterse a aprobación previa a su implementación a la supervisión del contrato.

Prestar el servicio de infraestructura tecnológica o Nube pública/privada en Colombia en un modelo de Datacenter con cobertura a nivel nacional y que cuente con una disponibilidad mínima de 99,98% y en donde se maneje para los actores del proceso información no crítica y ésta debe ir alineada a la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales).

La infraestructura debe estar ubicada en el Data Center, garantizando el modelo de alta disponibilidad solicitado para el servicio que garantice la continuidad de los procesos.

El futuro contratista deberá implementar estrategias de alta disponibilidad (Activo/Activo) y escalabilidad teniendo en cuenta el hardware y software que sean necesarios para garantizar la funcionalidad, operatividad y mejora continua de los servicios contratados.

La infraestructura puede estar en arquitectura en modalidad de balanceo de cargas y procesamiento entre los Data Centers definidos para el servicio, siempre y cuando se garanticen los tiempos de respuesta y continuidad de los procesos de acuerdo con los ANS requeridos por la RNEC.

El futuro contratista ofrecerá el servicio de balanceo de cargas y/o de las aplicaciones WEB que se encuentren en alta disponibilidad y entre nodos para todas las aplicaciones publicadas que sean usadas en los respectivos procesos electorales a contratar.

El futuro contratista deberá implementar una infraestructura tecnológica independiente para cada uno de los componentes técnicos y/o capítulos descritos en el presente documento, así como las sub-plataformas y los módulos que las conforman.

El futuro contratista deberá contemplar dentro de la arquitectura global la forma como sus sub-plataformas independientes comparten información mediante una red de interoperabilidad, asegurando que se haga de manera segura, ya sea a través de conexiones peer to peer, protocolos estrictos de conexión y mecanismos de transmisión unidireccional, así como la implementación de bastiones y/o mecanismos de conexión de manera indirecta hacia la infraestructura.

El futuro contratista estará en la capacidad de integrar e interoperar todos los componentes de infraestructura y telecomunicaciones solicitados según el diseño de data center con servicios en alta disponibilidad para el manejo de continuidad de negocio con las especificaciones mínimas requeridas en el presente documento.

El futuro contratista diseñará e implementará sistemas asíncronos y escalará el sistema tanto de forma horizontal como vertical, aumentando los recursos disponibles en cada nodo, permitiendo crear instancias de manera automática al mismo componente.

El futuro contratista garantizará que el software, la infraestructura implementada se encontrarán en la capacidad de manejar grandes volúmenes de información y registro de datos, estando en la capacidad de levantar tantas instancias como sean requeridas de acuerdo con los picos de carga que se reciban y la concurrencia de usuarios, según la cantidad de dispositivos disponibles o usuarios definidos funcionalmente en cada proceso.

Disponer de los elementos de contingencia que sean necesarios para solucionar daños de hardware de manera oportuna.

Contar con un esquema de soporte por cada uno de los fabricantes que conforman el modelo de infraestructura, siendo este el de mayor prioridad en la escala de soporte que maneje el fabricante (Premium, Gold, Platinum, etc.).

Los servicios de infraestructura descritos en este capítulo deberán de ser operados y administrados en modalidad 7x24, manteniendo la continuidad de la operación.

El futuro contratista atenderá los eventos e incidentes que se presenten con la Infraestructura Tecnológica o las instancias del servicio que se restaure el respectivo servicio afectado de acuerdo con los ANS definidos.

2.2 INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

El futuro contratista deberá definir los lineamientos y mecanismos necesarios para el control de acceso de los usuarios finales a las estaciones de trabajo, con el fin de prevenir fugas de la información y garantizar la confidencialidad, integridad, no repudio y disponibilidad de los procesos contratados.

La Entidad podrá autorizar, servicios, aplicaciones y/o sitios web implementados en la NUBE siempre y cuando estos sean aprobados por la supervisión del contrato, previa presentación de la(s) arquitectura(s) correspondiente(s).

Todas las soluciones de software necesarias para el cumplimiento deben estar catalogadas con licencias o suscripciones debidamente instaladas o configuradas y soportadas para el fin contractual.

Para cada una de las plataformas tecnológicas que soportan los diferentes procesos electorales relacionados deberán contar con sus respectivos modelos de alta disponibilidad, manejo de riesgos y operación tecnológica y de seguridad perimetral que garanticen los servicios.

El futuro contratista debe contar con los procesos de gestión de capacidad y disponibilidad que garanticen la ejecución de los servicios contratados a nivel de infraestructura tecnológica.

El futuro contratista contara con los procedimientos de actualización, parchado y mantenimiento a nivel de infraestructura tecnológica y seguridad perimetral de todos los componentes que soportan los servicios contratados.

El futuro contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el cronograma de los diferentes análisis de código estático y dinámico de las aplicaciones de los procesos electorales, las pruebas de Ethical hacking y todas las demás a realizar sobre la infraestructura tecnológica, junto con sus análisis y remediación de vulnerabilidades.

De presentarse vulnerabilidades, el futuro contratista deberá presentar el cronograma de mitigación, el cual deberá ser avalado por la supervisión del contrato, incluyendo nuevamente un informe para verificar el estado de las vulnerabilidades del informe anterior.

Todas las vulnerabilidades clasificadas como críticas y altas deben remediarse sin afectar el normal funcionamiento de plataforma.

Las vulnerabilidades clasificadas como medias y bajas deben evaluadas y aplicar la remediación de ser viable, de lo contrario reconocer la presencia y evaluar periódicamente el punto débil.

Si la remediación no es posible en el tiempo establecido por ser una vulnerabilidad nueva, se debe mitigar como medida temporal para reducir el riesgo de que atacantes la exploten.

Para las vulnerabilidades reportadas por los diferentes canales de seguridad o con ocasión de la conformación de los diferentes PMU, estas se deberán remediar dentro de los cuatro (4) días calendarios siguientes al reporte de las mismas.

El futuro contratista deberá garantizar que los datos procesados, transmitidos y almacenados serán de fácil acceso para minimizar la latencia y salvaguardar la disponibilidad e integridad de éstos.

El futuro contratista deberá mantener los datos dinámicos que se procesan, transmiten y almacenan para el fácil acceso del usuario final.

El futuro contratista deberá garantizar para los datos estáticos la utilización de un servicio de distribución de contenido, para que éstos sean almacenados en la memoria caché, para un acceso rápido a ellos, contemplando la integridad de éstos.

2.3 AUDITORIA DE SOFTWARE

El contratista deberá disponer de los recursos técnicos, documentales y logísticos necesarios para que desde dos meses antes de la entrada en producción de la solución ofrecida, esta pueda ser sometida a proceso de auditoría tecnológica por parte de las organizaciones políticas y órganos de control que disponga la RNEC.
Los lineamientos detallados de la auditoría serán oportunamente comunicados por la supervisión del contrato, sin embargo, para efectos de preparación de oferta debe considerarse que el proceso de auditoría incluye revisión del código fuente del sistema para los componentes:

CAPÍTULO III: SOLUCIÓN INFORMÁTICA Y LOGÍSTICA PARA EL PROCESO DE JURADOS DE VOTACIÓN

CAPÍTULO VIII: SOLUCIÓN INFORMATICA PARA PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS ELECTORALES “PRECONTEO”

CAPÍTULO IX: SOLUCIÓN DE APOYO TECNOLÓGICO Y SERVICIOS LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESCRUTINIOS DEL ORDEN AUXILIAR, MUNICIPAL, DISTRITAL Y GENERAL.

Para ese efecto el contratista debe considerar al menos los siguientes requerimientos mínimos:

- Documentación del Sistema que presente como se estructura el servicio y los requerimientos mínimos viables definidos por el pliego y Arquitectura general de la solución.
- Preparación del ambiente controlado de software necesario con la versión final para la revisión del código fuente en la sala de auditoría que para ese fin dispondrá la RNEC.
- Código fuente de toda la solución debe estar completo y disponible en las estaciones de trabajo que la entidad disponga en la sala de auditoría.
- El contratista deberá disponer de personal experto con conocimiento pleno del código fuente y del sistema para que esté disponible en la sala de auditoría, durante al menos tres sesiones de trabajo en fechas a elegir por la RNEC para realizar una exposición detallada del código fuente a los auditores. En estas sesiones debe participar también el líder técnico del contratista.
- El código fuente estará disponible por el tiempo que defina la supervisión del contrato para revisión por parte de los auditores y conforme. Durante ese tiempo el contratista deberá disponer de personal experto para atender las consultas y/o hallazgos que la Gerencia de informática le traslade producto de las actividades de auditoría. El plazo máximo para responder no deberá exceder de 4 días hábiles a partir del momento en que la supervisión del contrato le comunique formalmente cada caso.

La Gerencia de informática designará personal experto en el tema como canal para facilitar la coordinación de estas actividades con el contratista a partir de la firma del contrato respectivo.

2.4 INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD

El futuro contratista garantizará que el servicio de nube privada, nube pública, nube híbrida e instalaciones propias de terceros, contará con una protección automatizada contra ataques distribuidos de denegación de servicio DDoS (Sistema contra la denegación de servicios) y contará con una protección a nivel de capa de aplicación con un Firewall de aplicaciones web WAF (Sistema de protección de aplicaciones tipo Firewall), proteger los sitios web contra una amplia gama de amenazas online, inyecciones SQL y filtros de scripts de sitios (XSS), CDN con parámetros de seguridad y traza debidamente activados y configurados, así como evidencias de test de Red Team que verifique el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad, reservando la capacidad de realizar tareas de análisis de seguridad a través de pentesting a la RNEC para comprobar los niveles comunicados.

El futuro contratista garantizará que la plataforma cuente con la capacidad de detener ataques, aprovechando la visibilidad sobre el tráfico de web global para adoptar medidas frente a las amenazas más recientes en el mercado.

El futuro contratista deberá garantizar que las redes de comunicación, que manejan los diferentes procesos se encuentren separadas física y lógicamente de las redes que exponen servicios e información hacia internet y que son de libre consulta por los diferentes actores externos de los procesos electorales, usando en los casos requeridos conexiones que aseguren las conexiones, tales como (firewall a firewall tipo S2S, conexiones de pivote restringidas, etc.) para la segura comunicación entre las redes.

El futuro contratista dispondrá, instalará, configurará y administrará un sistema de antivirus el cual debe permitir el control de vulnerabilidades sobre los sistemas operativos y con el cual cumpla con las mejores prácticas a nivel de despliegues de parches y actualizaciones y la respectiva validación sobre los componentes de la solución a fin de poder verificar la no persistencia de dificultades aún después de ser aplicados parches y actualizaciones mencionadas, por lo cual entregará los informes, con las debilidades identificadas y los planes de acción relacionados, así como la entrega de logs en raw al SOC.

El Data Center dispondrá de Protección de Seguridad de red UTM, protección de End Point, integración con los logs de la plataforma de seguridad en la Nube, así como la retroalimentación de otras fuentes de datos para la gestión de amenazas cibernéticas.

El futuro contratista deberá utilizar el dominio oficial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, por tanto, deberá informar los registros de DNS y certificados digitales que requiera para los sitios web de los diferentes componentes requeridos.

El futuro contratista garantizará, que todos los registros del DNS que se requieran configurar en el dominio de la entidad, para los sitios web de los diferentes componentes sean aprobados por la supervisión del contrato y cuenten con su respectivo certificado.
Prestar el servicio de nube privada segura en el cual se almacenarán y protegerán las URL y aplicaciones WEB publicadas y el cual contará con los siguientes servicios: servicios de protección de nube (Red de distribución de contenido); DNS (Nombres de resolución de dominio); Caché proxy; Balanceo de cargas entre nodos, WAF (Sistema de protección de aplicaciones tipo Firewall); DDoS (Sistema contra la denegación de servicios) y una red CDN con todos los sistemas de seguridad activos y monitorizados.

El futuro contratista deberá contar con mecanismos de cifrado con algoritmos seguros para las comunicaciones internas y externas para los componentes de la infraestructura de los servicios contratados, que lo requieran. Para el caso de las comunicaciones internas se deberá realizar mediante la implementación de un sistema PKI (Public Key Infraestructure), el cual generará los certificados de identidad de llave pública y/o privada entre los diferentes componentes de la infraestructura del proceso contratado que así lo requieran. Para el acceso seguro desde Internet a los diferentes aplicativos vinculados a los procesos electorales, a través del uso del protocolo HTTPS, mediante certificados SSL con mínimo TLS 1.2, proporcionando a la RNEC, los certificados requeridos para la ejecución de este contrato, teniendo como mínimo las siguientes especificaciones técnicas:

- Verificación y autenticación de la identidad y propiedad del dominio.
- Nivel de cifrado, mínimo a 256 bits.
- Compatibilidad con algoritmos de cifrado para mínimo ECC y RSA.

Para el caso de la información alojada en servidores y/o bases de datos de los aplicativos vinculados a los procesos electorales, el futuro contratista deberá contar con mecanismos de cifrado proporcionados a nivel del Sistema Operativo del dispositivo y/o mecanismos de cifrado a nivel del software de la solución.

El futuro contratista deberá implementar un sistema de prevención de intrusos (IPS) para protegerse de amenazas conocidas y no conocidas, permitiendo verificar, prevenir y alertar sobre comportamiento sospechoso sobre el flujo de tráfico entre diferentes zonas de seguridad.

El futuro contratista instalará un sistema de detección/prevención de intrusos (IDPS) para la respectiva protección de amenazas comunes y amenazas avanzadas persistentes, la cual permitirá verificar, prevenir y alertar sobre cualquier comportamiento sospechoso a nivel del flujo de tráfico entre diferentes zonas de seguridad, enfocándose a la protección sobre los activos críticos con mayor riesgo del proceso y contando con más de 4.000 firmas predefinidas para la protección de diferentes tipos de tráfico contra amenazas enfocadas a las aplicaciones y al análisis inteligente de patrones y comportamientos.

Para los eventos e incidentes que afecten la integridad, disponibilidad, confidencialidad y no repudio de información procesada en las plataformas de los procesos electorales, el futuro contratista deberá reportarlos de manera inmediata al SOC de Registraduría para el tratamiento y gestión correspondiente, según los lineamientos de seguridad de la información de la entidad.

El futuro contratista contará con análisis comportamental de la infraestructura monitoreada de tal forma que se identifiquen desviaciones inmediatas respecto a cambios o comportamientos sospechosos sobre la infraestructura monitoreada.
El futuro contratista diseñará e implementará un NOC (Network Operations Center), a través del cual prestará el servicio único y centralizado de monitoreo de eventos de la infraestructura crítica, canales y medios de comunicación, servicios de telefonía y dispositivos de red provisionados para todos los procesos de las elecciones, el cual deberá estar interconectado con el SOC de la RNEC.

El futuro contratista prestará el servicio de NOC en una de las ciudades capitales principales del país como Bogotá, Medellín, Barranquilla, Cali o Bucaramanga; debe ser mínimo un centro de control, con el fin de disponer de los recursos tecnológicos y humanos para gestionar la configuración, parametrización y administración de las plataformas que soportan el proceso contratado y todos sus componentes.

El servicio de NOC debe ser centralizado, que integre el monitoreo y el procesamiento de la información de los procesos contratados, considerando que se requiere infraestructura alterna para continuidad de procesos, el NOC debe contar con la contingencia que permita el monitoreo y gestión del centro de datos.

Disponer e implementar herramientas informáticas orientadas a detectar, diagnosticar, monitorear, e informar sobre posibles fallas, eventos, intermitencias, problemas e incidentes

de seguridad de la solución contratada, con el objetivo de tomar las medidas preventivas y correctivas que permitan mantener el servicio funcional y operativo de forma permanente.

El futuro contratista debe proporcionar una herramienta especializada en el registro de incidentes de infraestructura en donde se registren las acciones de investigación, remediación y/o respuesta, y se pueda conectar con la infraestructura de seguridad de la RNEC para obtener información en tiempo real, para lo cual deberá generar los siguientes servicios reactivos:

- Análisis, respuesta y tratamiento de eventos e incidentes de conectividad, infraestructura tecnológica, servicios alternos a la operación ofrecida por el proveedor para los procesos contratados.
- Análisis y coordinación de la respuesta ante las vulnerabilidades técnicas identificadas sobre los componentes de la solución que puedan representar un riesgo en la operación de los procesos contratados.

El futuro contratista deberá realizar la activación de los logs de acceso de los dispositivos de la infraestructura tecnológica, seguridad perimetral y aplicaciones de software que componen la plataforma que permitan identificar:

- Para la gestión de Usuarios en los sistemas de información es necesario contar como mínimo con la siguiente información para el Evento:
  - Inserción. (Usuario, Permisos, Roles, Perfiles).
  - Modificación. (Usuario, Permisos, Roles, Perfiles).
  - Inactivación (Usuario, Permisos, Roles, Perfiles).
  - Inicio de sesión (Exitoso, Fallido).
  - Fecha y hora exacta de ejecución de la acción.
  - Usuario que ejecuta la acción.
  - Equipo desde el que se ejecuta la acción (Hostname, dirección IP).
  - Operación realizada.
  - Estado anterior y estado nuevo del registro modificado.
  - Identificación del sistema de información.

- Para la gestión de la información almacenada en los sistemas de información, es necesario contar con los siguientes datos del Evento:
  - Inserción/Modificación/Eliminación
  - Consulta información de la aplicación y/o plataforma.
  - Fecha y hora exacta del evento.
  - Usuario que ejecuta la acción.
  - Equipo desde el que se ejecuta la acción (Hostname, dirección IP, MAC Address).
  - Operación realizada (descripción del evento).
  - Estado anterior y estado nuevo del registro modificado.

- Código del sistema de información.
- Versión del sistema de información.

El futuro contratista deberá realizar el reenvío de una copia de los logs que se definan en acuerdo con la entidad de los activos de seguridad definidos dentro de los procesos electorales al SOC de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC.

El futuro contratista garantizará que el NOC cuente con la infraestructura necesaria como son los canales, pantallas y equipos de cómputo necesario que faciliten la administración de las plataformas.

El futuro contratista garantizará que el servicio de NOC debe generar visibilidad para el proceso contratado de los incidentes de infraestructura tecnológica, canales y medios de comunicación mediante el monitoreo 7x24 durante el tiempo de ejecución del contrato, respondiendo de forma oportuna a un posible ataque; este servicio debe estar conectado e intercambiando información con el SOC de la RNEC.

El futuro contratista garantizará que el sistema deba permitir la detección del comportamiento de los usuarios y detectar cualquier comportamiento anormal que identifique situaciones en las que hay desviaciones de los patrones normales, por lo cual se deberá notificar todo cambio anómalo de forma inmediata al SOC de la RNEC, con un análisis de las causas y el plan de acción a aplicar. De la misma manera se deberá permitir por parte del contratista generar mesas técnicas de trabajo donde se pueda dar las explicaciones e insumos necesarios para los respectivos análisis en los temas relacionados con la seguridad y privacidad de la información.

El futuro contratista deberá de suministrar los logs que permitan la correlación del SIEM, y presentar la ejecución de pruebas técnicas de seguridad (análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración, pruebas de carga y estrés, análisis de código estático y dinámico de las aplicaciones de los procesos electorales, entre otros) adicional a ello presentar evidencia (en caso de investigaciones ante posibles incidentes de seguridad y privacidad de la información) al personal del SOC de Registraduría Nacional del Estado Civil, dicha información se establecerá entre las partes dependiendo de las características del servicio y las soluciones presentadas por el futuro contratista.

2.5 CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Cumplir con las políticas y procedimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC para garantizar la seguridad informática en la operación de la solución, cumpliendo con los objetivos de control y controles (en los casos que aplique) de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 o en su defecto la NTC-ISO/IEC 27001:2022.

Dar cumplimiento a la Resolución No. 3308 de 2024 de Políticas de Seguridad de la Información, emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC y todos sus anexos donde aplique. Disponer de los controles necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes 1581 de 2012 (Ley de protección de datos personales) y la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional) y sus decretos reglamentarios.

El futuro contratista, deberá generar un inventario de activos de información, y análisis de riesgos en materia de hardware, software y servicios de la infraestructura tecnológica y de seguridad perimetral que deban ser incluidos en la gestión de riesgos de la entidad.

Implementar las directrices y/o lineamientos que apliquen referentes a las TIC y Seguridad Digital dispuestos por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia – MinTIC para las entidades públicas y los procesos que estas contraten, tales como:

- Directiva Presidencial 03 del 15 de marzo de 2021, donde se establecen Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube, Inteligencia Artificial, Seguridad Digital y Gestión de Datos.
- Resolución 00500 de marzo 10 de 2021 del Ministerio de las TIC, bajo el cual se indican los lineamientos generales para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, la guía de gestión de riesgos de seguridad de la Información y el procedimiento para la gestión de los incidentes de seguridad digital, junto con los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital.
- Anexo 1_Seg Digital MSPI_05.02.2021, Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y se precisan los lineamientos para la implementación de la estrategia de seguridad digital.

La plataforma dispondrá de los controles necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos Personales y Ley 1217 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivos decretos reglamentarios.

El futuro contratista deberá definir y entregar un procedimiento de gestión de riesgos, junto con la matriz de gestión de riesgos (identificación, valoración y mitigación) según la metodología seleccionada y evidencias de la remediación de estos.

Inventario de activos de información, con su respectiva clasificación y categorización acorde a la metodología indicada por la supervisión del contrato y que corresponde al alcance de los procesos definidos y la gestión de la infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Todas las plataformas deberán cumplir los criterios de protección de datos personales y manejo de la información acordes con la normatividad legal colombiana vigente.

El futuro contratista deberá seguir los lineamientos para el proceso de control de cambio para toda la infraestructura tecnológica de acuerdo con la política vigente de la entidad.

Definir estándares y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y los servicios informáticos y de información contratados, así como los servicios requeridos para su operación.

El futuro contratista diseñará y desarrollará los respectivos procedimientos actualizados para el mantenimiento de los servicios que se encuentran en operación, así como para la recuperación en caso de presentarse fallas.

El futuro contratista no podrá almacenar las bases de datos con información biográfica de los colombianos en nube pública.

2.6 EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS

2.6.1 EQUIPOS DE COMPUTO Y PANTALLA

2.6.1.1. EQUIPOS TIPO 1

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Línea del Equipo	Computador de Escritorio línea Corporativa
Marca ofrecida	Especifique la marca del equipo ofertado
Modelo ofrecido	Especifique el modelo del equipo ofertado
Procesador	De arquitectura de 32 o 64 bits con mínimo 2nucleos
BIOS	Propietaria del Fabricante, Tipo UEFI, actualizable vía RED, USB o Sistema Operativo
Memoria	Minima 8 GB
Disco Duro Interno	Mínimo 256 GB
Tarjeta de Red	Ethernet 100/1000 Mbps (RJ-45)
Puertos	Los requeridos de acuerdo con la prestación del servicio
Puertos Tarjeta de audio Teclado	Los requeridos de acuerdo con la prestación del servicio Español con conector USB, de la misma marca del equipo
Mouse	Óptico de dos botones con Scroll y conector USB de la misma marca del equipo.
Sistema Operativo	El equipo debe contar con una versión de Windows que tenga soporte por parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.
Puertos para Video	Los requeridos de acuerdo con la prestación del servicio

PANTALLA

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Tamaño	Mínimo 19 pulgadas
Resolución	Resolución FHD formato 16:9
Entradas	• HDMI y DisplayPort • Incluir cable HDMI • Incluir cable DisplayPort
Características Adicionales	Debe ser ergonómico que permita ajustar altura, derecha, izquierda, ángulo. • Altura ajustable mínimo de 10 cm de desplazamiento vertical. • Antirreflejo • Rotación +/-90° • Giro +/-45° • Que permita ángulo e inclinación según la necesidad. • Que permita disposición vertical. • El monitor debe ser de la misma marca del Fabricante.
Certificaciones	• De uso corporativo certificado por el fabricante. • Energy Star • EPEAT GOLD

2.6.1.2. EQUIPOS TIPO 2

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Línea del Equipo	Computador de Escritorio línea Corporativa
Marca ofrecida	Especifique la marca del equipo ofertado
Modelo ofrecido	Especifique el modelo del equipo ofertado
Procesador	De arquitectura de 32 o 64 bits con mínimo 2nucleos
BIOS	Propietaria del Fabricante, Tipo UEFI, actualizable vía RED, USB o Sistema Operativo
Memoria	Minima 16 GB
Disco Duro Interno	Mínimo 512 GB
Tarjeta de Red	Ethernet 100/1000 Mbps (RJ-45)
Puertos	Los requeridos de acuerdo con la prestación del servicio
Puertos Tarjeta de audio	Los requeridos de acuerdo con la prestación del servicio

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Teclado	Español con conector USB, de la misma marca del equipo
Mouse	Óptico de dos botones con Scroll y conector USB de la misma marca del equipo.
Sistema Operativo	El equipo debe contar con una versión de Windows que tenga soporte por parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.
Puertos para Video	Los requeridos de acuerdo con la prestación del servicio

PANTALLA

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Tamaño	27 pulgadas tipo LED. antirreflejo
Resolución	Resolución FHD formato 16:9
Entradas	• HDMI y DisplayPort • Incluir cable HDMI • Incluir cable DisplayPort
Características adicionales	Debe ser ergonómico que permita ajustar altura, derecha, izquierda, ángulo. • Altura ajustable mínimo de 10 cm de desplazamiento vertical. • Antirreflejo • Rotación +/-90° • Giro +/-45° • Que permita ángulo e inclinación según la necesidad. • Que permita disposición vertical. • El monitor debe ser de la misma marca del Fabricante.
Certificaciones	• De uso corporativo certificado por el fabricante. • Energy Star • EPEAT GOLD

2.6.2 PORTATIL TIPO 1

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Línea de equipo	Corporativa
Marca	Especifique la marca del equipo ofertado
Modelo	Especifique el modelo del equipo ofertado
Procesador	De arquitectrura de 64 bits con minimo 4 nucleos
BIOS	Propietaria del Fabricante, Tipo UEFI, actualizable vía RED, USB o Sistema Operativo
Administración de seguridad	Seguridad con chip TPM (Trusted Platform Module), Versión 1.2 o superior Discreto o Embebido.
Memoria	8 GB DDR4 4400 MHz dual channel
Disco Duro Interno	Minimo de 512 GB
Tarjeta de red	Ethernet 100/1000 Mbps (RJ-45)
Tarjeta Wifi	Wi-Fi 802.11 ax (integrado) dual band
Pantalla	14" de alta definición (FHD 1920 x 1080) antirreflejo
Pantalla Cargador	14" de alta definición (FHD 1920 x 1080) antirreflejo Incluido, con carga rápida, 80% de carga en mínimo 2 horas
Sistema operativo	El equipo debe contar con una version de Windows que tenga soporte pór parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.
Cámara	Integrada HD de 720p
Micrófono	Integrado dual array
Tarjeta de audio	Integrada
Parlantes	Integrados estéreo
Puertos USB	3 USB 3.0, de los cuales dos deben ser tipo A , estos puertos deberán ser independientes al puerto usado para cargar el equipo.
Puertos para Video	1 HDMI o 1 DisplayPort, para este último se debe incluir adaptador a HDMI
Peso	Máximo hasta 1.60 Kg

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Accesorios	Adaptador (HUB) de USB-C a USB-A 3.0 mínimo 3 puertos, si se ofertan puertos USB-C ó Adaptador (HUB) USB-A 3.0 mínimo 3 puertos si no se ofrece.
Certificaciones	- EnergyStar.
Certificaciones	- ROHS
	- EPEAT GOLD

2.6.3 PORTATIL TIPO 2

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Línea de equipo	Corporativa
Marca	Especifique la marca del equipo ofertado
Modelo	Especifique el modelo del equipo ofertado
Procesador	De arquitectrura de 64 bits con minimo 4 nucleos
BIOS	Propietaria del Fabricante, Tipo UEFI, actualizable vía RED, USB o Sistema Operativo
Administración de seguridad	Seguridad con chip TPM (Trusted Platform Module), Versión 1.2 o superior Discreto o Embebido.
Memoria	16 GB DDR4 4400 MHz dual channel
Disco Duro Interno	Mínimo de 512 GB
Tarjeta de red	Ethernet 100/1000 Mbps (RJ-45)
Tarjeta Wifi	Wi-Fi 802.11 ax (integrado) dual band
Pantalla	14" de alta definición (FHD 1920 x 1080) antirreflejo
Pantalla Cargador	14" de alta definición (FHD 1920 x 1080) antirreflejo Incluido, con carga rápida, 80% de carga en mínimo 2 horas
Sistema operativo	El equipo debe contar con una version de Windows que tenga soporte pór parte del fabricante y pueda ser soportado por la configuración de hardware ofertada.
Cámara	Integrada HD de 720p
Micrófono	Integrado dual array

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
Tarjeta de audio	Integrada
Parlantes	Integrados estéreo
Puertos USB	3 USB 3.0, de los cuales dos deben ser tipo A , estos puertos deberán ser independientes al puerto usado para cargar el equipo.
Puertos para Video	1 HDMI o 1 DisplayPort, para este último se debe incluir adaptador a HDMI
Peso	Máximo hasta 1.60 Kg
Accesorios	Adaptador (HUB) de USB-C a USB-A 3.0 mínimo 3 puertos, si se ofertan puertos USB-C ó Adaptador (HUB) USB-A 3.0 mínimo 3 puertos si no se ofrece.
Certificaciones	- EnergyStar.
Certificaciones	- ROHS
	- EPEAT GOLD

2.6.4 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Fecha de fabricación	2021 o Superior, certificado por el fabricante
Tipo de impresión	Laser monocromático
Funciones	Impresión (dúplex automático), Copiado, Escáner
Velocidad impresión	Superior 42 PPM en carta, con reducción máxima al 20% en impresión dúplex
Capacidad bandeja de papel	Mínimo 500 hojas
Capacidad bandeja multiuso	Mínimo 100 hojas
Calidad de impresión	Mínimo 600x600 dpi
Ciclo de impresión	Superior a 130.000
Resolución de escáner	Mínimo 600 x 600 PPP
Tecnología de escaneo	Dos caras en una sola pasada

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Velocidad de escaneo	Superior 60 PPM / 100 IPM
Papel impresor	Carta (8,5” x 11”) / Oficio (8,5” x 13”) / A4 / Legal
Tamaño de escaneo	Carta (8,5” x 11”) y Oficio (8,5” x 13”) tanto para alimentador automático de documentos como para cama plana o cristal
Conectividad	Tarjeta de red 10/100/1000 (Ethernet)
Puertos	Ranura USB (Unidad de USB de acceso)
Memoria mínima	2GB
Interfaz	USB 2.0 (Incluyendo cable USB)
Tóner:	Se debe incluir un tóner adicional al que se incluye de fábrica con un rendimiento superior a 16000 páginas, original del fabricante, con proceso de recolección de residuos, responsabilidad del proponente.
Certificaciones	- De uso corporativo certificado por el fabricante - Energy Star - EPEAT SILVER

3. PRUEBAS, EVALUACIONES Y MANTENIMIENTOS

Para la salida a producción de los servicios contratados se deberán realizar previamente las siguientes las siguientes actividades:

- Pruebas de carga y estrés.
- Pruebas de alta disponibilidad.
- Pruebas de seguridad, ethical hacking.
- Análisis de vulnerabilidades y sus respectivas remediaciones.

Las fechas máximas para la salida a producción será determinada por la supervisión del contrato en concordancia con las necesidades de los componentes y en todos los casos deben cumplir con todas las pruebas establecidas.
Ejecutar las ventanas de mantenimiento preventivas y/o correctivas que sean necesarias, con el fin de mantener estable y actualizado los sistemas de información y/o aplicaciones que hagan parte del servicio.

El futuro contratista se obliga a implementar en un lapso no mayor a cuatro (4) días calendario, las medidas correctivas resultantes de las recomendaciones realizadas por la supervisión del contrato o las evaluaciones de seguridad realizadas por los terceros designados por los mismos, una vez estás sean comunicadas. Como producto, el futuro contratista deberá presentar un informe detallado de las remediaciones realizadas en donde conste el cierre de estas, junto con las respectivas evidencias que soporten las acciones realizadas.

El futuro contratista analizará, identificará y preverá los respectivos riesgos a los que puede estar expuesta la Infraestructura Tecnológica implementada, así como la respectiva

definición de los planes de tratamiento y los respectivos controles que se deriven del análisis previamente realizado y llevará a cabo la respectiva implementación de éstos, con la entrega del resultado final obtenido de ello con las evaluaciones de seguridad propias realizadas, mapa de riesgos y resolución de incidencias, así como mantener informada a la RNEC de forma continua con el estado de seguridad y permitir que la RNEC realice evaluaciones de seguridad a toda la infraestructura que participe de forma directa e indirecta en el proceso electoral.

Realizar los análisis de código dinámico (aplicaciones en ejecución) sobre todas las aplicaciones de los componentes contratados, con herramientas certificadas, licenciadas o bajo el modelo de suscripción, de las cuales se deberán presentar los reportes entregados por la herramienta a la supervisión del contrato o a quien este designe para dicho fin, junto con el informe detallado de la remediación de las vulnerabilidades encontradas, remediaciones realizadas y su respectiva evidencia.
Realizar los análisis de código estático (código fuente) sobre todas las aplicaciones de los componentes contratados con herramientas certificadas, licenciadas o bajo modelo de suscripción, de las cuales se deberán presentar los reportes entregados por la herramienta a la supervisión del contrato o a quien este designe para dicho fin, junto con el informe detallado de la remediación de las vulnerabilidades encontradas y su respectiva evidencia.

Realizar los respectivos análisis continuos de vulnerabilidades, con comunicación continua a la RNEC de vulnerabilidades técnicas, con herramientas certificadas y licenciadas a todos los servidores que componen la infraestructura de las diferentes plataformas involucradas en el servicio contratado, de las cuales se deberán presentar los reportes entregados por la herramienta a la supervisión del contrato o a quien este designe para dicho fin, junto con el informe detallado de la remediación de las vulnerabilidades encontradas y su respectiva evidencia.

Realizar procedimiento de hardening (robustecimiento) documentado y verificable para todos los componentes de infraestructura tecnológica que hacen parte del servicio (servidores, bases de datos, estaciones fijas, etc.) utilizados en los componentes de los servicios contratados. Este procedimiento debe estar basado en estándares y/o recomendaciones de cada fabricante.

El futuro contratista con base en el análisis de riesgo realizado a la Infraestructura Tecnológica adoptará las medidas proactivas para la prevención del riesgo identificado, dejando como mínimo los riesgos residuales en bajos o mínimos para esta.

El futuro contratista diseñará, desarrollará, implementará, socializará y realizará seguimiento a los planes de contingencia de la Infraestructura Tecnológica para los procesos electorales de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC.

El futuro contratista deberá realizar pruebas de penetración con enfoque de explotación real en seguridad ofensiva sobre todas las aplicaciones que componen los procesos electorales con herramientas del futuro contratista, de las cuales se deberán presentar los reportes entregados por cada una de las herramientas utilizadas a la supervisión del contrato o a quien este designe para dicho fin, junto con el informe detallado de la remediación de las

vulnerabilidades encontradas y su respectiva evidencia. Estas deberán ser de caja negra (Black Box) y/o caja gris (Gray Box), acorde con lo definido con la supervisión del contrato.

Entregar a la Supervisión del Contrato el cronograma de los análisis técnicos que se realizarán con una antelación acordada con la entidad, partiendo de las fechas de publicación del servicio, pero en ningún caso debe ser menor a un mes antes de la publicación del servicio.

Las pruebas de penetración o Ethical Hacking se deberán ejecutar sobre todas las aplicaciones de los procesos electorales contratados y que sean de exposición o publicación, y los sistemas, protocolos, comunicaciones, tanto propias, como de terceros delegados que participen a través del contrato en el proceso electoral, sin generar indisponibilidad alguna y a fin de evaluar los controles de seguridad informática y seguridad de la información, de lo cual deberá entregar el correspondiente análisis de vulnerabilidades, acorde a las vulnerabilidades identificadas.

Los análisis de seguridad automatizados y manuales deben realizarse con estándares mínimos como OWASP (versión más reciente) para las aplicaciones WEB, y para el caso de las aplicaciones de escritorio se realizará el análisis bajo estándares de modelado ATT&CK, y resultados de vulnerabilidades sobre CVE, CVSS V3, siempre que se pueda. Estos análisis deben realizarse utilizando una herramienta que cumpla con los estándares internacionales de seguridad de la información en su última versión.

Para los análisis de código estático y dinámico, el futuro contratista deberá realizar las actividades de remediación de las vulnerabilidades identificadas, ejecutando estos análisis tantas veces como sean necesarias para cada aplicación de los componentes contratados, con el fin de verificar que las vulnerabilidades identificadas se encuentren cerradas oportunamente y de manera efectiva, presentando los informes entregados por la herramienta, junto con el informe detallado de la remediación, en donde conste el cierre de las vulnerabilidades identificadas, así mismo como una comunicación continua a la RNEC del estado de seguridad y evolución de su remediación y la representación de la misma en los informes de riesgo y la valoración global de seguridad. De presentarse restricciones sobre la remediación, el futuro contratista presentara los controles compensatorios para mitigar la afectación.

El futuro contratista deberá realizar pruebas de carga y estrés para los aplicativos de los componentes contratados, conforme al requerimiento de peticiones mínimas que se deben superar y presentar a la Supervisión del Contrato el resultado de éstas. Estas pruebas se realizarán con la participación del equipo técnico designado por la Supervisión del Contrato.

Nota: Los umbrales de aceptación de las pruebas de carga y estrés serán definidas y concertadas entre las partes teniendo en cuenta los datos históricos de participación en los diferentes componentes, así como las necesidades específicas del componente.

4. RECURSO HUMANO

El futuro contratista dispondrá del personal especializado en materia de infraestructura tecnológica a fin de realizar las verificaciones de cumplimiento que el presente contrato exigiera en los diferentes frentes, de los cuales deberá presentar las respectivas hojas de vida del personal a los quince (15) días después de la suscripción y perfeccionamiento del contrato.
El futuro contratista entregará una matriz de comunicación con todos los datos de contacto según los servicios y criticidad, tanto para infraestructura tecnológica como de seguridad perimetral.
El futuro contratista capacitara al equipo especializado asignado sobre los procedimientos definidos y necesarios para la recuperación de los servicios a nivel de infraestructura tecnológica y seguridad perimetral enmarcados en el alcance del proceso electoral.
El futuro contratista deberá disponer de un equipo humano para apoyar a la entidad dentro del Puesto de Mando Unificado (PMU), donde se presentarán las diferentes métricas de las plataformas de monitoreo de todas las herramientas de seguridad e infraestructura dispuestas para la ejecución del contrato, en las 2 (dos) ubicaciones donde el supervisor del contrato lo disponga.

- En horario 5x8 desde el momento que se instaure el PMU, hasta tres (3) días antes del evento electoral correspondiente.
- En horario 7x24 iniciando tres (3) días previos al evento electoral y hasta el cierre del proceso de preconteo.
- En horario 5x8 durante los tres (2) días después del evento electoral correspondiente.

El futuro contratista deberá disponer como mínimo los siguientes perfiles y en cantidades necesarias para atender el cumplimento de las actividades antes descritas:

CARGO	FUNCIONES BÁSICAS	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ESPERADA
Lider Seguridad Informática	• Enlace del futuro contratista con la RNEC. • Atención y gestión de requerimientos. • Asistencia a comités de seguridad. • Atención y Gestión de incidentes.	• Ingeniero de sistemas y/o Electrónico o afines según parámetros del COPNIA. • Especialización en seguridad de la información y/o seguridad informática y/o maestría en seguridad de información o seguridad Informática o afines. según parámetros del COPNIA. • Experiencia superior a cuatro (4) años en Seguridad informática bajo la gestión de procesos o proyectos con manejo de normas ISO 27001, 27032, gestión de NOC y manejo de incidencias de seguridad informática.

CARGO	FUNCIONES BÁSICAS	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ESPERADA
Líder Infraestructura tecnológica.	• Gestión de Proyectos • Gestión del Servicio. • Experiencia coordinador /líder/jefe de Datacenter. • Servicio al Cliente.	• Ingeniero de Sistemas y/o Electrónico. • Gestión de Incidentes • Administración de Personal • ITIL v3 o v4. • Experiencia mínima de tres (3) años.

5. ENTREGABLES

Generar y entregar a la supervisión del contrato o a quien esta designe, los reportes y estadísticas con su respectivo análisis de los eventos, fallas, incidentes y problemas de ciberseguridad, seguridad informática y de la información relevantes de todos los componentes descritos en el presente documento, presentados durante el periodo contractual.

El futuro contratista deberá entregar informes y cuadros de mando con el estado actualizado de la seguridad perimetral.

El futuro contratista elaborará los respectivos informes de seguimiento con la información recopilada a nivel de: disponibilidad, fiabilidad, mantenibilidad y cumplimiento del SLA, cuando la supervisión del contrato lo requiera.

Diagrama de alto nivel de todos los componentes de la solución, incluyendo la arquitectura de seguridad perimetral provista para el proceso y deberán ser entregados dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma y perfeccionamiento del contrato.

Certificación del Data Center (Centro de Datos) que cumpla como mínimo con las características contenidos en la norma TIA-942 TIER III o superior o ICREA IV o superior.

Documentación del proceso de hardening, para todos los elementos de la infraestructura de cómputo utilizados en el proceso.
Documentación de los lineamientos de seguridad implementados sobre los elementos que intervienen dentro del modelo, a fin de garantizar la seguridad de la información de los procesos contratados.

El futuro contratista deberá entregar un plan de respuesta a incidentes, para que la RNEC lo pueda poner a prueba durante la prestación del servicio.
El futuro contratista debe presentar reporte gerencial y reporte técnico de vulnerabilidades sobre la plataforma tecnológica, reporte que debe ser realizado por una empresa especializada en seguridad de la información, empresa registrada en cámara de comercio.

Entregar semanalmente la consolidación de la información referente a eventos, incidentes y riesgos de seguridad de la información a nivel de las capas de infraestructura tecnológica y seguridad perimetral soportadas por el futuro contratista, con el fin de realizar los cotejos necesarios con el SOC de Registraduría Nacional del Estado Civil y verificación de los tratamientos realizados sobre los mismos.

Informe de las pruebas técnicas realizadas a los diferentes procesos contratados que se encuentren en producción.

CAPÍTULO XIII - MESA DE AYUDA

COMPONENTE TECNICO DE MESA DE AYUDA PARA LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

1. ALCANCE

El futuro contratista deberá garantizar la implementación y operación eficiente de una solución integral para las mesas de ayuda, que combine tecnología, infraestructura y recurso humano para la gestión de incidentes y solicitudes.

Así mismo, el servicio deberá:

- Incluir la provisión de una plataforma de telefonía IP (VoIP) con capacidades como Respuesta de Voz Interactiva o IVR por sus siglas en inglés, llamadas simultáneas, integración con herramientas de seguimiento de casos, y una solución de administración de incidentes.
- Contar con el espacio físico, mobiliario adecuado, conectividad de alta disponibilidad, y equipamiento tecnológico, asegurando condiciones óptimas de trabajo.
- Contar con el recurso humano necesario y capacitado para garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de los ANS concertados con la Entidad.
- Realizar las pruebas y simulacros previos al inicio de actividades, necesarios para asegurar la operación.
- Generar y presentar a la supervisión del contrato los informes que permitan evaluar el desempeño, optimizar procesos y garantizar la continuidad operativa en los distintos niveles de soporte.
- Cumplir con los lineamientos y directrices derivadas de la ejecución contractual, así como las políticas seguridad de la información contenidas en la resolución 3308 del 11 de abril de 2024 de la RNEC o aquellas que la modifique o reemplace.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la implementación y operación de las mesas de ayuda, el futuro contratista deberá incluir dentro del servicio:

2.1 Solución de gestión de llamadas y Casos.

El futuro contratista deberá implementar una solución de VoIP y herramienta de gestión de casos, que incluya la infraestructura tecnológica necesaria para la gestión de llamadas y casos presentados en las mesas de ayuda que la supervisión del contrato solicite.

2.1.1 Plataforma de Gestión de Llamadas:

Para las mesas de ayuda, según requerimiento de cada componente, se deberá garantizar en la solución de telefonía IP para la gestión de llamadas con:

- ✓ Línea 018000 y/o línea fija en Bogotá para cada mesa de ayuda.
- ✓ Permitir la cantidad necesaria de extensiones para los puestos de trabajo
- ✓ Respuesta de Voz Interactiva o IVR por sus siglas en ingles
- ✓ Llamadas Simultaneas de entrada y salida de acuerdo al número de personas de cada mesa de Ayuda.
- ✓ Salida de Llamadas LDN (larga distancia Nacional)
- ✓ Salida de Llamadas a Celular
- ✓ Integración de la Herramienta de Seguimiento y Administración de Incidentes con la Plataforma de Gestión de Llamadas.

Adicionalmente a la solución de gestión de llamadas el contratista deberá Proveer teléfonos celulares con sus respectivos planes datos y minutos ilimitados para la comunicación de los planes padrino de contingencia en los componentes determinados por la supervisión del contrato.

2.1.2 Herramienta de Seguimiento y Administración de Incidentes

Con la cual se debe permitir el registro de los diferentes eventos que se presenten, para analizar sus causas y frecuencias; y con ello poder hacer análisis e implementar medidas preventivas y/o correctivas, lo cual obliga a generar número de caso para cualquier solicitud (telefónico, correo, etc.)

Así mismo, la herramienta deberá incluir un tablero de control o dashboard, cuyas características mínimas deberán ser las siguientes:

- Acceso desde cualquier navegador web para la creación y seguimiento de tickets.
- Inclusión de información detallada de los casos, tal como cliente, servicio afectado, cola de asignación, ANS involucrado, archivos o capturas de pantallas relacionadas y otros.
- Escalamiento de Tickets de acuerdo con los permisos establecidos para cada grupo de usuarios.
- Compatible con ITIL.
- Configuración de métricas y generación de estadísticas.
- Exportación de reportes a distintos formatos.

Con esta herramienta los grupos de cada Mesa de Ayuda llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Registro organizado de casos que ingresan a cada una de las mesas de ayuda.
- Segmentación de las actividades de soporte de acuerdo con los distintos niveles especificados en ITIL, para cada una de las mesas de ayuda.
- Seguimiento ágil de la evolución y solución de los casos recibidos, en cada una de las mesas de ayuda.
- Obtención de estadísticas e información de valor agregado, que permita el mejoramiento continuo del proceso de soporte, en cada una de las mesas de ayuda.

La herramienta a proveer deberá contar con un módulo de ITIL, con el cual se definirán los acuerdos de nivel de servicio (ANS) bajo los cuales se medirá el desempeño de las distintas actividades de soporte, en cada una de las mesas de ayuda.

Se deberá entregar un informe mensual, en cada una de las mesas de ayuda con la siguiente información:

- Porcentaje de solicitudes que se cierran satisfactoriamente en soporte nivel 1 frente al total de solicitudes, discriminando por medio de contacto (telefónico, correo, etc.)
- Porcentaje de solicitudes que se cierran satisfactoriamente en soporte nivel 2 frente al total de solicitudes, discriminando por medio de contacto (telefónico, correo, etc.)
- Porcentaje de solicitudes con abandono de llamadas por parte del solicitante.
- Porcentaje de solicitudes sin retroalimentación por parte del usuario final (telefónico, correo, etc.)
- Tiempo promedio solución de incidentes en cada nivel de soporte (1, y 2)
- Porcentaje de solicitudes de acuerdo con el impacto del incidente de acuerdo a los ANS.
- Tipos de solicitudes más presentados, los cuales deben ser definidos conjuntamente entre las partes (Ejemplo; creación de usuarios, olvido de contraseña, ofimática, desconexión de red, etc.)
- Informe del total de solicitudes discriminadas por ciudad, oficina y/o persona.
- Número de solicitudes ociosas
- Informe discriminado por horas que incluya el número de llamadas.
- Porcentajes de Indicadores de medición, conforme lo solicite la supervisión del contrato.
- Número de solicitudes y/o incidentes reabiertos.

La herramienta a proveer deberá contar con un módulo que permita la integración con la solución de VoIP, donde las llamadas deberán quedar asociadas a un numero de caso.

2.2 Conectividad.

El contratista deberá implementar canales de comunicación con los anchos de banda que garantice la operación optima de la solución integral de la mesa de ayuda y que tendrá una disponibilidad mínima del 99.6%.

En todas las mesas de ayuda se deberá implementar una solución de acceso wifi que cumpla con las políticas de seguridad de la información descritas en el Capítulo de Infraestructura Tecnológica, y la política de seguridad de la información vigentes en la RNEC.

2.3 Equipos de cómputo y periféricos.

El contratista deberá garantizar la cantidad necesaria de equipos de cómputo Tipo 1 y 2 e impresoras multifuncionales descritos en el **CAPÍTULO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE SEGURIDAD PARA SOPORTE AL PROCESO ELECTORAL**

2.4 Requerimientos logísticos y operativos.

El Contratista deberá proveer los espacios físicos, y el mobiliario necesario para la operación de las mesas de ayuda.

2.4.1 Espacios Físicos:

Los espacios físicos donde estarán instaladas las mesas de ayuda deberán estar en áreas urbanas seguras y de fácil acceso, también deberán cumplir con todas las políticas de seguridad y salud en el trabajo vigentes. Así mismo, deberá contar con los espacios físicos necesarios, con las medidas y condiciones de protección, seguridad física, lógica, ambiental e industrial, señalización y demarcación de áreas y rutas de evacuación, la infraestructura, la red de datos y eléctrica (red interna y privada), que reúnan las condiciones técnicas normalizadas que permitan el óptimo funcionamiento de las mesas de ayuda y de los funcionarios a cargo de estas. (talento humano).

Para cada una de las mesas de ayuda se deberán proveer los espacios para la óptima ubicación de los puestos de trabajo del área operativa, Coordinadores y/o Lideres, capacitaciones, zonas comunes donde el personal pueda tomar sus alimentos equipados con el mobiliario de cafetería y hornos microondas suficientes para la cantidad de personal que estará prestando servicios en estos espacios físicos.

- Áreas Operativas: pueden estar ubicadas en zonas amplias donde pueden ubicar los puestos de trabajo tipo call center.
- Oficina de Coordinadores y/o Lideres: deberá estar ubicada dentro de las áreas operativas, en un espacio cerrado de mínimo 3X3 metros donde se pueda instalar su respectivo mobiliario.

2.4.2 Mobiliario y Equipamiento:

- Puestos de trabajo áreas operativas Nivel 1 de servicio, Modulo tipo call center, silla ergonómica giratoria con ruedas y sus respectivos equipos de cómputo tipo 1 descrito en el **CAPÍTULO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE SEGURIDAD PARA SOPORTE AL PROCESO ELECTORAL**
- Puestos de Trabajo para los Coordinadores y/o Lideres deberán ser con mobiliario tipo gerencial (1 escritorio, 1 silla ergonómica giratoria con ruedas, archivador (100 alto x 45,5 ancho x 65 largo), 2 sillas ergonómicas para visitantes), tv de mínimo 55" y Equipos de cómputo tipo 2 descrito en el **capítulo DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE SEGURIDAD PARA SOPORTE AL PROCESO ELECTORAL**

2.4.3 Redes LAN

Es responsabilidad del contratista realizar la adecuación e instalación de la red LAN para todos los puestos de trabajo necesarios para la operación de las mesas de ayuda.

- Cableado estructurado mínimo categoría 6 con su respectiva canalización de cables (1 punto de datos, 2 puntos eléctricos regulados y 2 no regulados)
- Contar con respaldo eléctrico (UPS y Planta Eléctrica) con la capacidad suficiente que cubra la demanda de energía de los puntos eléctricos.)

2.4.4 Seguridad Física:

- El contratista deberá contar con personal de seguridad 7X24 y sistema CCTV que cubra todas las áreas que conforman las mesas de ayuda.

2.4.5 Suministros y Materiales:

- El contratista deberá garantizar la operación de cada una de las mesas de ayuda por lo tanto este deberá Proveer consumibles y suministros necesarios para el funcionamiento diario.

2.5 Mesas de Ayuda Operadas por la RNEC

Las mesas de ayuda operadas en Nivel 1 con funcionarios de la Registraduría Nacional del estado civil, y tendrá el siguiente requerimiento descrito en siguiente cuadro.

Mesas de Ayuda	Áreas locativas y Puestos de trabajo	Número de celulares (Plan Padrino)	Número de impresoras	Horarios	Área capacitación	Tiempo mínimo de funcionamiento de la mesa de ayuda
Registro de grupos significativos e Inscripción de candidaturas de Congreso de la Republica, presidente y vicepresidente	30 + 15 adicionales 1 mes antes del inicio de los periodos de inscripción de candidatos de congreso de la república.	3	2	• De lunes a viernes, en horario de 8 Am a 5 Pm y disponibilidad 24/7 de conformidad con las siguientes actividades: • Cierre de inscripción de candidaturas y modificación de los candidatos en el proceso electoral de Congreso de la Republica: (15 días antes del cierre de inscripción, durante su ejecución y 15 días después del cierre de inscripción)	1	10 días después de la firma del acta de inicio y hasta la finalización de todas las actividades del proceso de candidatos de conformidad con el calendario de proyecto establecido por la supervisión del contrato.
Jurados de Votación (Congreso de la Republica y Presidente y Vicepresidente de la Republica)	60	11	1	De lunes a viernes, en horario de 8 Am a 5 Pm y disponibilidad 24/7 de conformidad con las siguientes actividades: • Cierre de postulación de ciudadanos como jurados de votación (15 días antes, incluyendo el día del cierre) • Simulacro de sorteo de jurados de votación: (5 días antes del inicio de los simulacros, durante su ejecución y 5 días después de su finalización) • Sorteo de jurados de votación: (5 días antes del inicio de los sorteos, durante su ejecución y 5 días después de su finalización)	1	4 meses antes de la fecha de la elección de Congreso de la Republica y hasta 15 días después de la fecha de la elección de presidente y Vicepresidente de la Republica
Jurados de Votación (Consejos Municipales y Locales de Juventud)	30	5	1		1	10 días después de la firma del acta de inicio y hasta la finalización del proceso de jurados de votación de Consejos Municipales y Locales de Juventud de conformidad con el calendario de proyecto establecido por la supervisión del contrato.

Monitoreo de puestos de votación (Congreso de la Republica y Presidente y Vicepresidente de la Republica)	30	2	1	De lunes a viernes, en horario de 8 Am a 5 Pm y disponibilidad 24/7, 5 días antes de la fecha de la elección, el día de la elección y 5 días después de la fecha de la elección.	1	2 meses antes de la fecha de la elección de Congreso de la Republica y hasta 20 días después de la fecha de la elección de presidente y Vicepresidente de la Republica
Censo Electoral - Exterior	5	2 (incluye llamadas al Exterior)	1	24/7 para cada elección - Congreso y Presidencia de la República - durante el desarrollo de las votaciones en los consulados.		10 días antes de la fecha de la elección de Congreso y presidente 2026.

Nota: El inició de la disposición de espacios y recursos físicos para las mesas de ayuda y la duración de las mismas serán delimitadas en mesa técnica por la supervisión del contrato. Las cifras dispuestas en la tabla sirven como valores de referencia.

3. CAPACITACIÓN

Es deber del contratista capacitar a todo el recurso humano que prestará soporte en cada una de las mesas de ayuda, respecto al funcionamiento de las aplicaciones de gestión de incidentes, así como de las aplicaciones misionales del área electoral que corresponde a cada una de las mesas de Ayuda

4. PRUEBAS Y SIMULACRO

El contratista deberá realizar como mínimo 1 prueba de carga y estrés a las plataformas de gestión de llamadas y Herramienta de Seguimiento y Administración de Incidentes, previas al inicio de las actividades de las mesas de ayuda.

5. RECURSO HUMANO.

Para las mesas de ayuda que requieren atención para los niveles de servicio 1 y 2 por parte del contratista, este deberá garantizar el recurso humano necesario para cubrir las necesidades del servicio.
Para las mesas de ayuda que el nivel 1 será atendido por personal de la RNEC, es responsabilidad del contratista garantizar el recurso humano necesario para cubrir las necesidades de servicio en el nivel 2.
El servicio de la mesa de ayuda deberá contar con mínimo las siguientes características:
La estructura organizacional contendrá una parte administrativa y una operativa.

- ***Estructura Administrativa:*** *Se contará con personal idóneo que fungirá como canal de comunicación con la RNEC, con el cual se analizarán los casos críticos de* operación y se desarrollarán planes de trabajo en conjunto para el mejoramiento de la plataforma y optimización de los recursos, incluyendo en ella la mitigación de riesgos en la operación de los servicios.

5.1 Soporte Primer Nivel

El contratista deberá garantizar los espacios físicos y mobiliario necesario para la Operación del soporte técnico de Primer Nivel (Nivel 1), las Mesas de Servicio. deberá contar con la cantidad de personal necesaria para la óptima operación y que permita el cumplimiento de los ANS.

A través del soporte técnico “Nivel 1”, que canalizará todos los requerimientos e incidentes que reporten los usuarios telefónicamente, por correo electrónico.

Actividades mínimas a realizar

- Recibir y registrar los requerimientos y/o incidentes que reporten los usuarios que interviene en el proceso electoral tanto personal externo e internos de la RNEC.
- Dar respuestas y atención de consultas técnicas al cliente.
- Brindar soporte y/o ayudar con la instalación y configuración de sistemas informáticos, si y solo si, es solicitado por el supervisor del contrato.
- Realizar escalamientos al Nivel 2 de Soporte Especializado cuando sea requerido.
- Realizar descartes y/o soluciones de Nivel 1, en fallas con los aplicativos de cada uno de los componentes; para ello se podrán realizar conexiones de forma remota a los equipos de los usuarios, con el fin de verificar las configuraciones básicas, que permitan diagnosticar la falla y/o brindar soporte en sitio, realizar el escalamiento adecuado al siguiente nivel de soporte, en caso de ser necesario.
- Realizar descartes y/o soluciones de Nivel 1, en fallas de navegación a internet y acceso a la plataforma de telefonía de VoIP; para ello se podrán realizar conexiones de forma remota a los equipos de los usuarios y/o brindar soporte en sitio en caso de ser necesario.

Perfil del Cargo

- Título de Tecnólogo o estudiante de sexto semestre en Ingeniería, en las áreas de Sistemas, Telemática, Informática, Electrónica o Telecomunicaciones.
- Mínimo 1 año de experiencia certificada en soporte técnico relacionada con las actividades a realizar.
- Conocimientos en ITIL.

5.2 Soporte Segundo Nivel:

El nivel 2 estará representado por cada uno de los profesionales y/o especialistas solicitados en cada uno de componentes del contrato, adicionalmente deberá contar con un mínimo dos (2) agentes de soporte técnico en sitio.

Actividades generales:

- **Monitoreo, Revisión y Detección de eventos**
  Una vez notificado el evento, se iniciará el proceso de revisión, donde se determinará la certeza de la alarma, su naturaleza y posibles causas de modo que se inicie el proceso de recuperación. La información se documentará y clasificará en bitácora.
- **Restauración del servicio**
  Una vez determinada la falla, se validará con el proveedor la solución planteada y el impacto que esta tendrá sobre la operación, validada la actividad y con el visto bueno de RNEC, se procederá a las tareas que sean pertinentes según sea el caso para normalizar la operación, según sea el caso se realizará el seguimiento riguroso y la validación de la eficacia de los procedimientos, para normalizar el servicio.
- **Estadísticas y Análisis**
  Con base en los datos recolectados y en la frecuencia de estos se generarán informes estadísticos basados en el análisis de la información entregada por las herramientas de control, esto con el fin de realizar la planeación de enlaces y servicios de comunicaciones para mejorar el desempeño de la plataforma de telecomunicaciones.
- **Disponibilidad de Especialistas**
  El personal Nivel 2, deberá contar con disponibilidad 7x24, con el fin de atender los incidentes que se presenten.

NOTA DEL PERSONAL OFERTADO: Para los grupos que conforman la mesa de ayuda, se deberá establecer una estrategia para minimizar el impacto sobre la óptima prestación del servicio frente a la posible rotación del personal, toda vez que esto ocasiona traumatismos en el desarrollo de las funciones establecidas para la mesa de ayuda y lo estructurado con la supervisión del contrato.

6. MESAS DE AYUDA OPERADAS POR EL CONTRATISTA.

Las mesas de ayuda y/o soportes técnicos operados en Nivel 1 y 2 por el contratista serán las siguientes:

Mesas de Ayuda	Cantidad de Personal	Horarios
Inscripción de Ciudadanos (IDC) - Colombia	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	Para registradurías, de lunes a sábado de 8am a 5:00pm. Para las jornadas de inscripción en puestos de votación, kioscos y campañas, el horario será de 8:00am a 9:00pm. Para los dos (2) últimos días y hasta el cierre de las inscripciones de Congreso y

		presidente 2026, el horario será de 8:00am a 11:59pm
Verificación de Firmas	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	De lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm. Durante 3 semanas 24/7 de acuerdo con la necesidad del servicio previa solicitud de la supervisión del contrato
Infovotantes	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	24/7 de acuerdo con el cronograma de actividades a partir de la salida a producción y hasta su finalización.
Biometría	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	Desde los 8 días previos a cada evento electoral, el horario será de 8:00 a.m. a 9:00pm. Domingo de Elecciones, desde las 03:00am a 07:00pm
Preconteo y Comunicaciones	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	cinco (5) días antes de cada simulacro programado y antes del día de elecciones con servicio entre 8:00 a.m. a 9:00 p.m., y el día de la elección en horario de 6:00 am a 06:00 am del siguiente día.
Escrutinio (Congreso de la Republica y Presidente y Vicepresidente de la Republica)	Mínimo 100 personas de soporte Nivel 1 o la necesaria para la prestación de un servicio optimo.	cinco (5) días antes de cada simulacro programado y antes del día de elecciones con servicio entre 8:00 a.m. a 9:00 p.m., y el día de la elección en horario de 8:00 am a 01:00 am, y el día siguiente de la elección en horario de 8:30 am a 10:00 pm, hasta la culminación de los escrutinios generales en los departamentos. **Nota:** El contratista entregará la relación de las personas que dispondrá en la mesa de ayuda diez (10) días antes del primer simulacro. Cualquier cambio será notificado a los Supervisores del Contrato.
Escrutinio (Consejos Municipales y Locales de Juventud)	Mínimo 100 personas de soporte Nivel 1 o la necesaria para la prestación de un servicio optimo.	cinco (5) días antes de cada simulacro programado y antes del día de elecciones con servicio entre 8:00 a.m. a 9:00 p.m., y el día siguiente de la elección en horario de 8:30 am a 05:00 pm, hasta la culminación de los escrutinios generales en los departamentos. **Nota:** El contratista entregará la relación de las personas que dispondrá en la mesa de ayuda diez (10) días antes del primer simulacro. Cualquier cambio será

		notificado a los Supervisores del Contrato.
Recolección y Digitalización E14	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	El contratista entregará la relación de las personas que dispondrá en la mesa de ayuda cinco (5) días antes de los simulacros con disponibilidad entre 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o el tiempo que sea necesario si los simulacros se repiten y el día de la elección en horario desde las 2:00 pm y hasta la culminación del proceso de digitalización
Digitalización E11	el necesario para garantizar la óptima prestación del servicio.	El contratista entregará la relación de las personas que dispondrá en la mesa de ayuda dos (2) días antes de los simulacros. Con disponibilidad entre 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el día posterior al proceso electoral en horario de 8:00 am a 5:00 pm y/o hasta la culminación del proceso de digitalización de las actas E-11

7. OBLIGACIONES

- garantizar los espacios físicos y mobiliario necesario para la operación de todas las mesas de ayuda y sus respectivos niveles de servicio.
- Proveer el recurso humano necesario para el nivel 1 de las mesas de ayuda gestionadas por el contratista y el recurso humano para el nivel 2 de todas las mesas de ayuda.

8. ENTREGABLES.

En este ítem es obligación del contratista entregar los informes enunciados a continuación:

- Se deberá entregar un informe mensual, en cada una de las mesas de ayuda con la siguiente información:
  - Porcentaje de solicitudes que se cierran satisfactoriamente en soporte nivel 1 frente al total de solicitudes, discriminando por medio de contacto (telefónico, correo, etc.)
  - Porcentaje de solicitudes que se cierran satisfactoriamente en soporte nivel 2 frente al total de solicitudes, discriminando por medio de contacto (telefónico, correo, etc.)
  - Porcentaje de solicitudes con abandono de llamadas por parte del solicitante.
  - Porcentaje de solicitudes sin retroalimentación por parte del usuario final (telefónico, correo, etc.)
  - Tiempo promedio solución de incidentes en cada nivel de soporte (1, y 2)

- Porcentaje de solicitudes de acuerdo con el impacto del incidente (Alto, Medio y Bajo)
- Tipos de solicitudes más presentados, los cuales deben ser definidos conjuntamente entre las partes (Ejemplo; creación de usuarios, olvido de contraseña, ofimática, desconexión de red, etc.)
- Informe del total de solicitudes discriminadas por ciudad, oficina y/o persona.
- Número de solicitudes ociosas
- Informe discriminado por horas que incluya el número de llamadas.
- Porcentajes de Indicadores de medición, conforme lo solicite la supervisión del contrato.
- Número de solicitudes y/o incidentes reabiertos.

- Se deberá entregar un informe por cada una de las pruebas que la supervisión del contrato solicite para las mesas de ayuda.
- Informe mensual por componentes presentando el comportamiento, cambios realizados y planes de mejora.
- Informe mensual de incidentes y tasa de afectación de la infraestructura.
- En caso de incidencias con afectación en la operación, presentar informe individual en un tiempo no mayor a 5 días del diagnóstico, acciones para recuperar el servicio y plan de mejora para mitigar el riesgo en el futuro.





JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA
Registrador Delegado en lo Electoral

HOSLANDER ADLAI SÁENZ BARRERA
Gerente de Informática (EF)

Elaboró: Rafael Antonio Vargas Gonzalez
Leidy Diana Rodríguez Pérez
Marlon Franco Barrios mfranco@registraduria.gov.co
Ligia Libani Guerrero Gomez llguerrero@registraduria.gov.co
Martha Lucia Isaza Rodriguez mlisaza@registraduria.gov.co
Julian David Cabrera Martinez jdcabrera@registraduria.gov.co
Julio Jose Rocha Rangel jjrocha@registraduria.gov.co
July Katheryn Pinzón Delgado jkpinzon@registraduria.gov.co
Ricardo Andrés Garcia Huertas ragarcia@registraduria.gov.co
Martha Isabel Cristina Caballero Balcázar micaballero@registraduria.gov.co
Juan Pablo Lopez Sanguino jplopez@registraduria.gov.co
Javier Alberto Valdés Cortes javaldes@registraduria.gov.co
Andrea Rosas Tobito larosas@registraduria.gov.co
Daniel Ricardo Moya Agudelo drmoya@registraduria.gov.co
Eduardo Emilio Calderón Narváez eecalderon@registraduria.gov.co
Betsy Maria Ospino Plata bmospino@registraduria.gov.co
Eliseo Chica Girón ecgiron@registraduria.gov.co