



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. XX DE 2026

ANEXO 2 - PRUEBAS TÉCNICAS HABILITANTES

En concordancia con lo previsto en el Pliego de Condiciones, las pruebas técnicas habilitantes se someterán a las siguientes reglas:

1. GENERALIDADES DE LA PRUEBA TÉCNICA

1.1. PROCESOS QUE DEBEN REALIZAR LA PRUEBA TÉCNICA

Los oferentes deberán realizar pruebas técnicas habilitantes sobre los componentes listados en la siguiente tabla, las cuales tienen como finalidad simular los respectivos procesos.

No.	Solución
1	Proceso kit electoral
2	Procesamiento de datos electorales (PRECONTEO)
3	Solución de apoyo tecnológico y servicios logísticos para la realización de los escrutinios del orden Auxiliar, Municipal, Distrital y General

1.2. COMITÉ TÉCNICO DE PRUEBAS HABILITANTES

1.2.1. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

Para la realización de cada una de las pruebas habilitantes relacionadas en el numeral anterior, la entidad designará los comités técnicos que considere necesarios, los cuales se encargarán de coordinar, supervisar in situ y evaluar cada uno de los ítems que hacen parte de las pruebas referidas en el numeral anterior.

Los comités técnicos de pruebas estarán conformados por personal de la Entidad, los cuales cumplen con la especialidad, perfil y conocimientos requeridos para realizar la evaluación de los componentes y sus funcionalidades.

Cada comité técnico estará conformado como se detalla a continuación:

Comité Técnico de pruebas	• El Gerente de Informática o quien delegue para tales efectos • El Registrador Delegado en lo Electoral o quien delegue para tales efectos • Coordinadores de Pruebas • Ingenieros de Sistemas
----------------------------------	---

NOTA: La entidad seleccionará uno o varios comités de pruebas que asistirán a la realización de las pruebas técnicas de acuerdo con la necesidad presentada.

Como observadores adicionales de la prueba podrán asistir por parte de la Entidad los siguientes funcionarios:

Observadores de la prueba	• El Registrador Nacional o sus representantes (Opcional) • Director de Gestión Electoral o sus representantes (Opcional) • Director de Censo Electoral o sus representantes (Opcional) • Un Representante de la Contraloría General de la República (Opcional) • Un Representante de la Procuraduría General de la Nación. (Opcional)
----------------------------------	--

NOTA: Los observadores adicionales referidos no efectuarán evaluación alguna, siendo su función únicamente la de observar el cumplimiento de los protocolos establecidos para las pruebas, así como el correcto desarrollo de estas. Lo anterior, como garantía adicional de transparencia al proceso de contratación.

1.2.2. INFORME DE EVALUACION DE PRUEBAS

La Entidad informará a los oferentes, de forma previa al inicio de las pruebas técnicas habilitantes, el nombre de los funcionarios designados que conformarán el Comité Técnico de Pruebas Habilitantes.

El coordinador del Comité Técnico de Pruebas Habilitantes de la RNEC iniciará la ejecución del protocolo dejando constancia de la hora, fecha y asistentes.

Una vez finalizado el protocolo de las pruebas, el Comité Técnico de Pruebas presentará al Comité Técnico de Evaluación los formatos de evaluación de cada uno de los componentes o procesos, en los cuales se detallan los ítems calificados con su respectivo puntaje.

El Comité Técnico de Evaluación consolidará los informes presentados, procederá con la sumatoria de los ítems respectivos y elaborará el acta de evaluación para entregar el resultado final al área de la Entidad encargada de la publicación de dicho informe en el SECOP II.

1.3. PROTOCOLO GENERAL DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Considerando que la información que entrega la Entidad para la realización de las pruebas técnicas habilitantes es confidencial, los oferentes que hayan manifestado interés deberán seguir las siguientes reglas generales:

1. La persona natural o representante legal del oferente deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad (anexo al presente documento) y entregarlo al coordinador del comité de las pruebas técnicas habilitantes antes de dar inicio con el protocolo. En caso de que, el oferente se niegue o abstenga de firmar el acuerdo de confidencialidad o no se presente a las pruebas, no podrá estar presente en la realización de las pruebas técnicas habilitantes obteniendo así una calificación de PRUEBA TECNICA HABILITANTE NO APROBADA.

2. La información necesaria (archivos básicos con su respectiva estructura) para el desarrollo de las pruebas será entregada en las instalaciones de la entidad, en medio magnético provisto por el oferente, a la persona que suscribió el acuerdo de confidencialidad, previa validación de identidad. Esta entrega se llevará a cabo en las fechas establecidas en el cronograma contenido en el numeral **XX** del presente documento.
3. Así mismo, el oferente deberá informar los nombres y números de cédula de las personas que asistirán a las pruebas técnicas habilitantes, teniendo en cuenta que solo las personas incluidas en este listado podrán asistir. Estas personas deberán a su vez, suscribir el compromiso de confidencialidad referido anteriormente.
4. El oferente deberá informar por escrito el lugar propuesto para la ejecución de las pruebas, a más tardar en la fecha establecida en el cronograma definido en el numeral **XX** del presente documento, mediante comunicación remitida a través de la herramienta SECOP II, o en su defecto, las pruebas se realizarán en las instalaciones centrales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ubicadas en la Calle 26 No. 51-50 de la ciudad de Bogotá D.C.
5. El tiempo dispuesto para la ejecución de cada una de las pruebas estará definido en cada uno de los anexos de pruebas, y la totalidad de éstas deberán realizarse en un término máximo de dos (2) días por cada oferente, según las fechas definidas en el cronograma del numeral **XX**.
6. Para la ejecución de las pruebas técnicas habilitantes de cada uno de los oferentes solo se permitirá el ingreso de su personal y del Comité Técnico de Pruebas.
7. El día de la prueba, el oferente deberá realizar las siguientes actividades:
 - a. Exposición de cómo está configurada la solución ofertada y su funcionamiento.
 - b. Demostración del alistamiento de la máquina, instalación del software y cargue de la información para los procesos que sean requeridos.
 - c. Inicio de la prueba por cada uno de los componentes.

1.4. DISPOSICIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

1. Para la realización de las pruebas, los OFERENTES deberán poner a disposición el hardware y software necesario, de conformidad con las características ofrecidas en su propuesta.
2. Todos los costos en los que incurran los OFERENTES para el desarrollo de las pruebas deberán ser asumidos por estos.
3. Para la realización de las pruebas, los oferentes deberán disponer todo el personal técnico, administrativo y operativo que consideren necesario para el correcto desarrollo de estas, cumpliendo con lo establecido en el numeral 1.3 del ítem **PROTOCOLO GENERAL DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**.

1.5. ENTREGABLE FINAL DE LAS PRUEBAS:

Una vez finalizadas las pruebas técnicas habilitantes, el OFERENTE deberá entregar

al Comité Técnico de Pruebas una copia de la siguiente información, en medio magnético.

No.	Componente	Información Generada
1	Proceso kit electoral	• Pdf de las etiquetas para personalizar los sobres, paquetes contenedores y Kits. • Archivos muestra de censo procesado para impresión E10 y E11 • Archivos muestra de códigos de transmisión e impresión E14 • Relación de Tarjetas para impresión
2	Procesamiento de datos electorales (PRECONTEO) –	• Boletines de Área Metropolitana • Archivos MMV finales
3	Solución de apoyo tecnológico y servicios logísticos para la realización de los escrutinios del orden Auxiliar, Municipal, Distrital y General.	• Generación de Actas E-24, E-26 y AGE de todas las comisiones revisadas.

1.6. EVALUACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba técnica habilitante se entenderá aprobada cuando supere el 50% de los puntos en cada una de las cinco (5) pruebas o procesos evaluado y se calificará como PRUEBA TÉCNICA HABILITANTE APROBADA

NOTA: Es importante resaltar que el OFERENTE deberá obtener como mínimo el 50% de los puntos otorgados **en cada una de las tres (3) pruebas** o procesos evaluado, relacionados a continuación:

ÍTEM	Solución	Objetivo	Total
1	Procesamiento de datos electorales (PRECONTEO) – Conformación del Área Metropolitana	Simular la transmisión y recepción de datos electorales. Realizar la línea de proceso: digitalización de los formatos de recepción telefónica (FRT); 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.	60
2	Solución de apoyo tecnológico y servicios logísticos para la realización de los escrutinios del orden Auxiliar, Municipal, Distrital y General	Simular el proceso de Escrutinios durante el día de la votación. Simular y evaluar el proceso para alcanzar los umbrales establecidos en la Ley.	60

3	Proceso kit electoral	Simular el proceso de realizar las actividades, especificaciones y requerimientos para el proceso de elaboración, clasificación, empaque, certificación, transporte, custodia, entrega oportuna y en buen estado de los kits que se requieren para el desarrollo de las elecciones.	80
PUNTAJE MÁXIMO			200

1.7. RELACIÓN DEL PROCESO Y SU ANEXO.

No.	Proceso	Anexo
1	Proceso kit electoral	Anexo No. 1 - Prueba técnica habilitante – Kit Electoral
2	Procesamiento de datos electorales (PRECONTEO) – Consulta Área Metropolitana	Anexo No. 2 - Prueba técnica habilitante - Procesamiento de datos electorales (preconteo) - Consulta área metropolitana.
4	Solución de apoyo tecnológico y servicios logísticos para la realización de los escrutinios del orden Auxiliar, Municipal, Distrital y General – Área Metropolitana.	Anexo No. 5 - Solución de apoyo tecnológico y servicios logístico para la realización de los escrutinios del orden auxiliar, municipal, distrital y general - Área Metropolitana

1.8. CRONOGRAMA DE PRUEBAS TÉCNICAS HABILITANTES

ÍTEM	FECHA	ACTIVIDAD
1		Firma de compromiso de confidencialidad y entrega de archivos básicos para pruebas.
2		Recepción comunicaciones de indicación de lugar de realización de pruebas técnicas y personal autorizado para asistir.
3		Aprobación y definición de la Entidad del lugar de aplicación de pruebas por cada oferente.
4		Pruebas Técnicas
5		Pruebas Técnicas
6		Reunión comité técnico de pruebas

NOTA 1: La definición del día para la realización de las pruebas de cada oferente se realizará de conformidad con el orden de radicación de propuestas.

NOTA 2: La definición de las fechas del Cronograma De Pruebas Técnicas Habilitantes se ajustará conforme al cronograma del proceso de selección abreviada.