



# Términos de referencia

## Convocatoria MOE para desarrollo de herramienta tecnológica en línea para planeación y ejecución de procesos electorales

### 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Se ha entendido siempre que la Democracia está relacionada con el Estado, los partidos políticos y los eventos electorales nacionales, pero hay otros espacios cotidianos donde la Democracia es una herramienta para la toma de decisiones cotidianas entre un grupo de personas con un fin o propósito común.

Es el caso de las juntas de acción comunal, los conjuntos residenciales, las elecciones internas de universidades, de cámaras de comercio y las elecciones del gobierno escolar en todos los colegios del país.

Los gobiernos escolares han sido estudiados por la MOE tanto acompañando como sugiriendo metodologías y enfoques para las elecciones de personeros estudiantiles.

En este ámbito, surge la propuesta de elaborar un programa o aplicativo que permita a las personas mediante un paso a paso planear y ejecutar un evento electoral con los mínimos democráticos establecidos internacionalmente para considerar unas elecciones libres y transparentes, como parte de la estrategia misional de la MOE de:

- Fomentar la participación activa de la sociedad civil en procesos democráticos.
- Realizar procesos de monitoreo y observación electoral.
- Formar y capacitar en el ejercicio de los derechos políticos, la normatividad electoral y el control social y político.
- Investigar y promover iniciativas legales en los aspectos relacionados con la participación ciudadana, los partidos políticos, el régimen electoral y la profundización de la democracia.

La solución tecnológica debe servir para elaborar y llevar a cabo todo el plan para realizar un evento electoral y debe contemplar tanto usuarios neófitos como experimentados.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un programa para la planeación y realización de eventos electorales de democracia cotidiana que permita a los usuarios resolver paso a paso todos los aspectos logísticos y normativos requeridos para realizar unas elecciones libres y transparentes.



### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar una solución tecnológica que guíe a las personas por los pasos necesarios para planear y ejecutar un evento electoral con estándares internacionales de elecciones libres y transparentes.
- La aplicación o programa debe contemplar las tres etapas del proceso (preelectoral, día de elecciones y escrutinios y postelectoral).
- La aplicación debe permitir a los usuarios diseñar los documentos, actas y tarjetas electorales para realizar el proceso de votación.
- Debe guiar al usuario a través de todo el proceso de manera amigable, permitiendo regresar o saltar a partes del proceso para realizar ajustes y mejoras.
- Realizar pruebas pertinentes y revisiones periódicas para su optimización y puesta en funcionamiento.

### 4. ALCANCE

El ámbito de este proyecto cubre la planeación y ejecución de las tres etapas del proceso electoral:

#### 4.1 PREELECTORAL

- Preparación de normatividad y calendario electoral.
- Censo electoral (¿Quién puede votar?)
- Inscripción de votantes.
- Inscripción de candidatos
- Capacitación de jurados, testigos y demás autoridades que intervengan en el proceso electoral.
- Campaña pedagógica a la población votante.
- Elaboración y custodia de documentos electorales.
- Campaña electoral.
- Identificación para votantes.
- Recepción de quejas sobre irregularidades o delitos.

#### 4.2 DIA DE LAS ELECCIONES

- Puestos de votaciones adecuados.
- Protocolos de apertura y cierre de urnas (incluye horario).
- Custodia de documentos electorales.
- Entrega de copia a representantes de campañas en la mesa de votación.
- Garantías para voto secreto.
- Voto obligatorio o voto voluntario.
- Garantías para voto sin presiones.
- Garantías para que los ciudadanos ejerzan su derecho a votar.

#### 4.3 POSTELECTORAL

- Lugar de escrutinio adecuado.
- Conteo de votos, procedimientos y documentos electorales.
- Procedimiento para recepción y solución de reclamaciones por conteo de votos.



- Publicación de resultados.
- Solución de quejas sobre irregularidades o delitos.

Al final de este documento se anexa un esquema de temas y etapas de una elección

## 5. ENTREGABLES DEL PROYECTO

A continuación, se indican y describen cada uno de los documentos o productos que serán generados y utilizados por el proyecto y que constituyen los entregables.

Es preciso destacar que todos los entregables son objeto de modificaciones a lo largo del proceso de desarrollo, con lo cual, sólo al término del proceso podríamos tener una versión definitiva y completa de cada uno de ellos.

**5.1 Plan de Desarrollo del Software:** Documento donde presentan tiempos, requerimientos y etapas para realización del programa, con mínimo:

- Tiempos de diseño y presentación del esquema y estilo de la solución tecnológica, estándares y características de la solución tecnológica.
- Tiempos de entrega de insumos, herramientas, definiciones y conceptos por parte de la MOE para el aplicativo.
- Fechas de reuniones de concertación sobre estilo, interface, ingreso de datos, actualizaciones.
- Reuniones de aprobación y ajustes.

**5.2 Glosario:** Es un documento que define los principales términos usados en el programa. Permite establecer una terminología consensuada.

**5.3 Modelo de Casos de Uso:** El modelo de Casos de Uso presenta las funciones del sistema y los actores que hacen uso de ellas. Se representa mediante Diagramas de Casos de Uso.

**5.4 Especificaciones Adicionales:** Requisitos legales o normas, aplicación de estándares, requisitos de calidad del producto, tales como: confiabilidad, desempeño, etc., u otros requisitos de ambiente, tales como: sistema operativo, requisitos de compatibilidad, etc.

**5.5 Prototipos de Interfaces de Usuario:** Se trata de prototipos que permiten al usuario hacerse una idea más o menos precisa de las interfaces que proveerá el sistema y así, conseguir retroalimentación de su parte respecto a los requisitos del sistema. Estos prototipos se realizarán como: dibujos a mano en papel, dibujos con alguna herramienta gráfica o prototipos ejecutables interactivos, siguiendo ese orden de acuerdo al avance del proyecto.

**5.6 Modelo de Implementación:** Este modelo es una colección de componentes y los subsistemas que los contienen. Estos componentes incluyen: ficheros ejecutables, ficheros de código fuente, y todo otro tipo de ficheros necesarios para la implantación y despliegue del sistema.

**5.7 Modelo de Despliegue:** Este modelo muestra el despliegue la configuración de tipos de nodos del





sistema, en los cuales se hará el despliegue de los componentes.

**5.8 Casos de Prueba:** Cada prueba es especificada mediante un documento que establece las condiciones de ejecución, las entradas de la prueba, y los resultados esperados. Estos casos de prueba son aplicados como pruebas de regresión en cada iteración.

**5.9 Manual de Instalación:** Este documento incluye las instrucciones para realizar la instalación del producto.

**5.10 Material de Apoyo al Usuario Final:** Corresponde a un conjunto de documentos y facilidades de uso del sistema, incluyendo: Guías del Usuario, Guías de Operación, Guías de Mantenimiento y Sistema de Ayuda en Línea.

**5.11 Producto:** La página web o aplicativo funcionando.

## 6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Las personas y organizaciones interesadas podrán presentar sus propuestas por correo electrónico **hasta el próximo 7 de diciembre** en el correo electrónico [elecciones@moe.org.co](mailto:elecciones@moe.org.co)
- Las preguntas que se tengan se enviarán al correo [elecciones@moe.org.co](mailto:elecciones@moe.org.co) o en el WhatsApp 3163421087 hasta 24 horas antes de la fecha límite para entrega de la propuesta final.
- La coordinación de calidad de elecciones de la MOE evaluará las propuestas recibidas y aquellas que mejor cumplan los objetivos y requisitos serán contactados para realizar una presentación adicional y resolver inquietudes desde el punto de vista técnico y administrativo.
- Fecha de entrega de aplicativo de prueba: última semana de enero de 2019
- Fecha de entrega del aplicativo para uso público: tercera semana de febrero de 2019

## 7. RECURSOS

Los recursos económicos dispuestos para esta solución pueden ser presentados hasta por un valor máximo de \$14.000.000 incluyendo retenciones. La MOE es una organización exenta de IVA. El esquema de desembolso de recursos se debe incluir en la propuesta presentada.

## 8. FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Las personas y organizaciones interesadas podrán presentar sus propuestas por correo electrónico hasta el próximo 7 de diciembre en el correo electrónico [elecciones@moe.org.co](mailto:elecciones@moe.org.co)

# ¿Cómo hacer una elección?

En este sitio web encontrarás las herramientas básicas para planeación y realización de eventos electorales que permita a los usuarios resolver paso a paso todos los aspectos logísticos y normativos requeridos para realizar unas elecciones libres y transparentes.

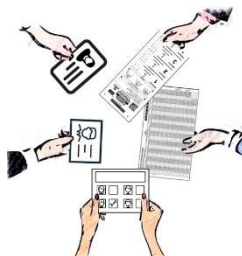
## Paso 1



### Estructura de la elección

Aquí encontrarán todas las decisiones que se deben tomar y elaboración de los documentos que necesita el proceso electoral

## Paso 2



### Documentos de organización de elecciones

Modelos y formatos necesarios para realizar un proceso electoral

## Paso 3



### Día de la Votación

Formatos y elementos necesarios para el día de la votación

## Paso 4



### Conteo de votos y declaración de resultados

Pasos y documentos necesarios para conteo de votos y declaración de resultados de la votación



# Estructura de la elección

Aquí encontrarán todas las decisiones que se deben tomar y elaboración de los documentos que necesita el proceso electoral

## Pregunta 1

¿Existen normas o reglas previas para esta elección?

SI

Revisar las normas y de acuerdo a ellas, cumplir los requisitos

NO

Establecer las normas y reglamento y darlo a conocer por escrito

## Pregunta 2

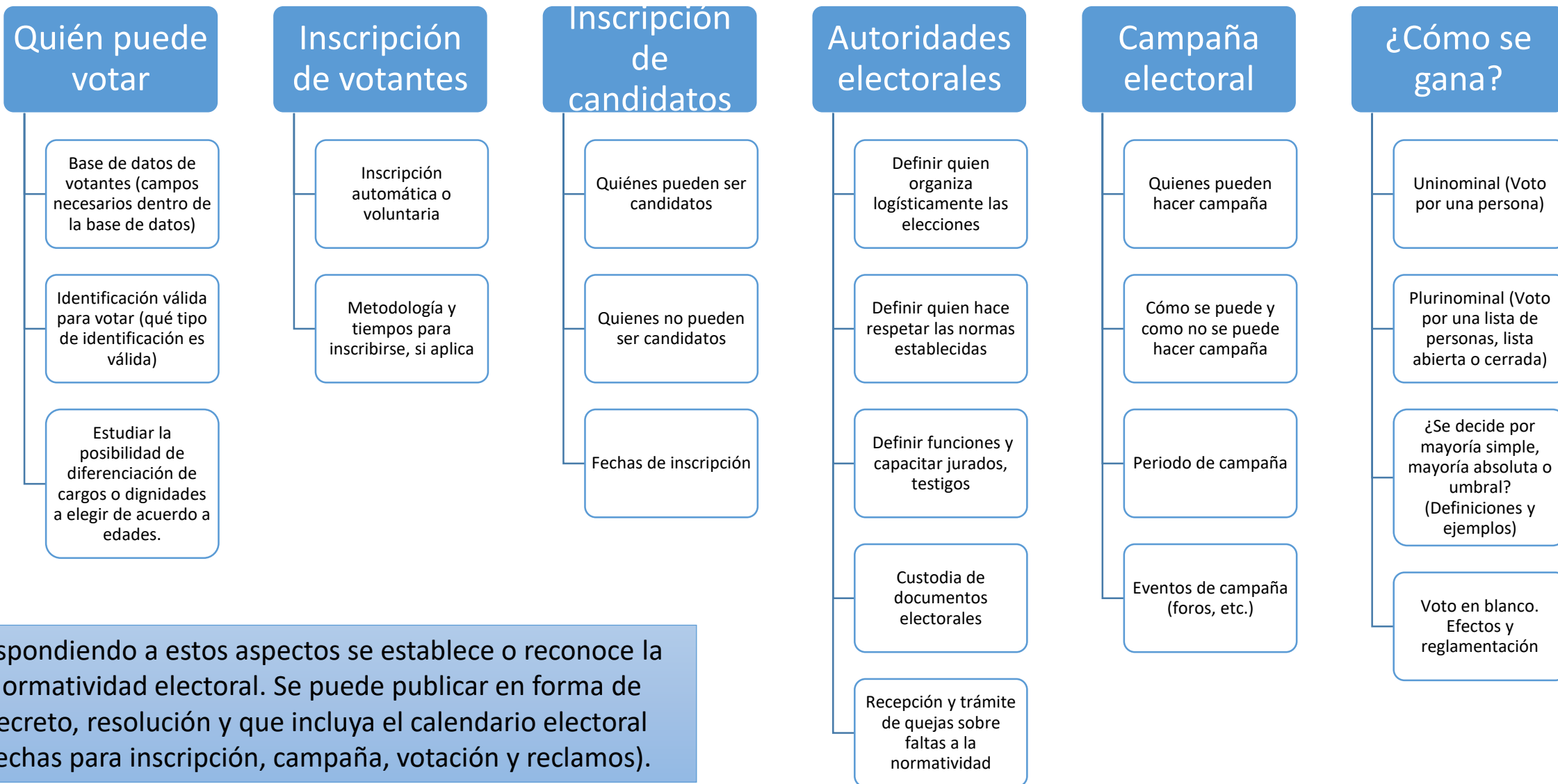
¿Sobre qué temas se deben tomar decisiones para estructural la elección?



# Estructura de la elección

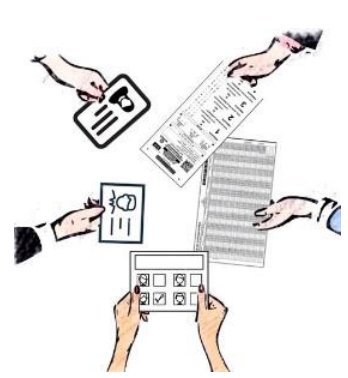
## Pregunta 2

¿Sobre qué temas se deben tomar decisiones para estructurar la elección?



Respondiendo a estos aspectos se establece o reconoce la normatividad electoral. Se puede publicar en forma de decreto, resolución y que incluya el calendario electoral (fechas para inscripción, campaña, votación y reclamos).

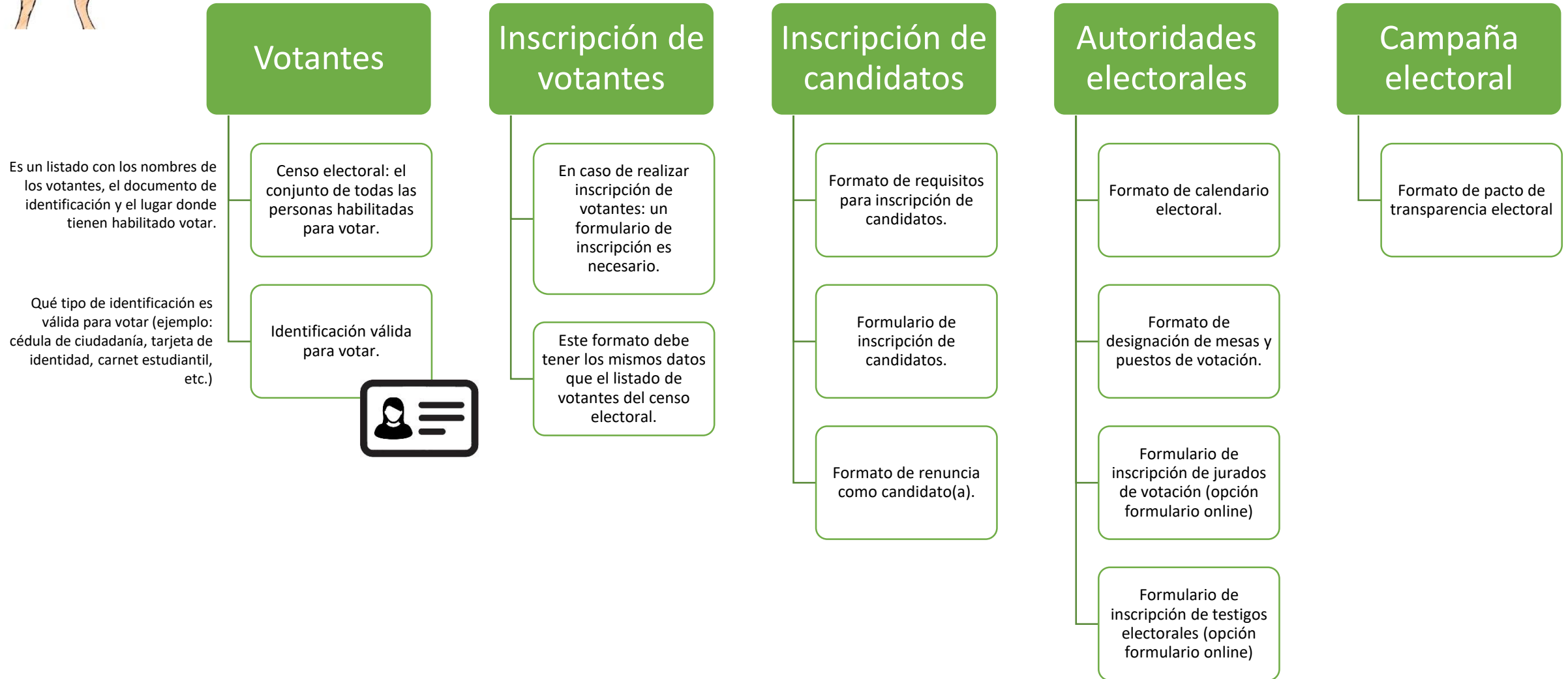




## Documentos de organización de elecciones

### Pregunta 3

¿Qué formatos y documentos se necesitan para realizar un proceso electoral?







## Día de la Votación

Formatos y  
elementos necesarios  
para el día de la  
votación

### Pregunta 4

¿la votación será física  
o electrónica?

Física

Elaboración e impresión de tarjetas  
electorales y de actas de conteo de votos

Electrónica

Elaboración de software de votación,  
que incluya tarjetas electorales  
virtuales e impresión de actas físicas  
de votos

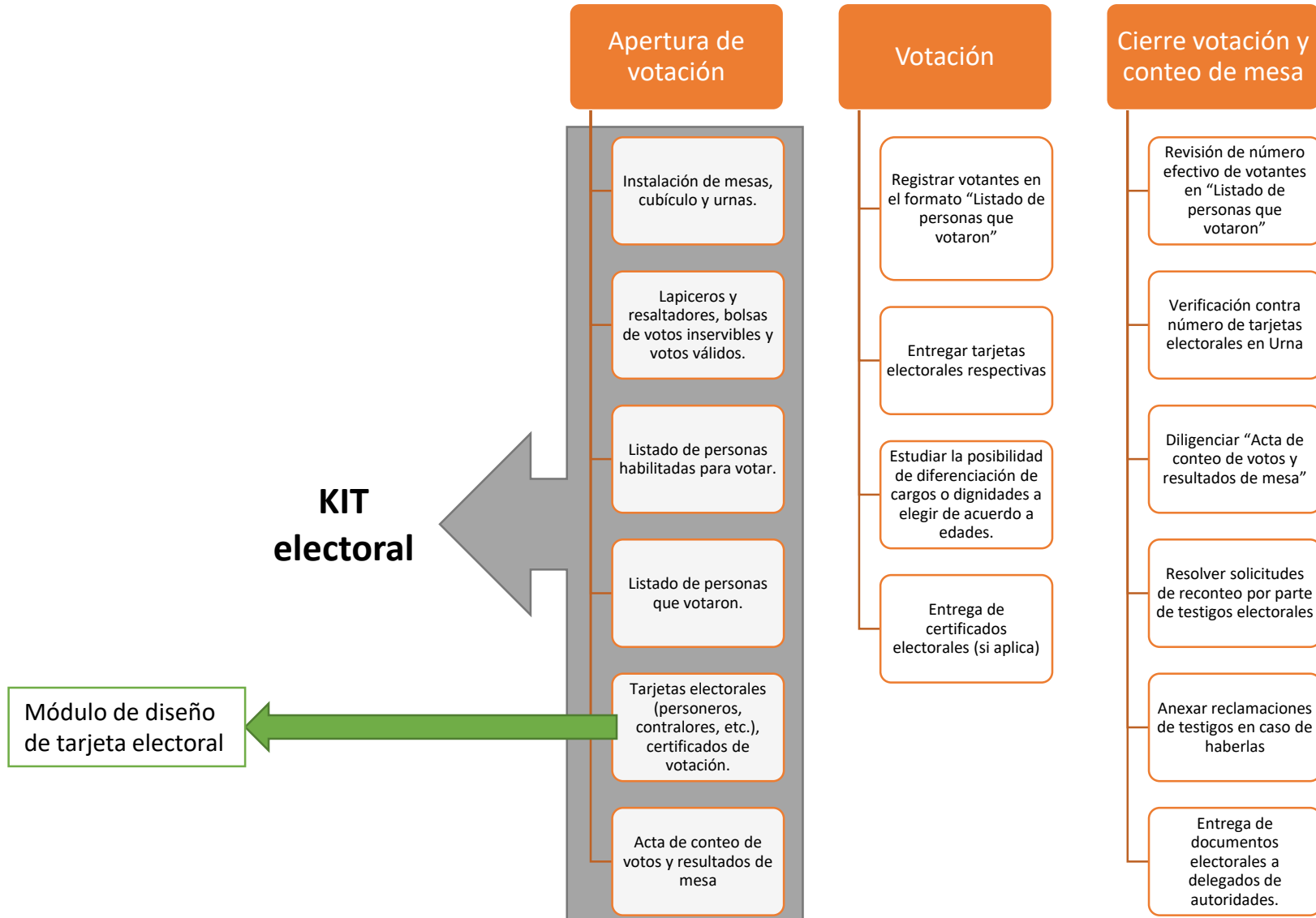
**Dependiendo si la  
votación es física o  
electrónica, se  
modifican las  
necesidades de  
capacitación para  
jurados y testigos.**



## Día de la Votación

# VOTACIÓN FÍSICA

Elaboración e impresión de tarjetas electorales y de actas de conteo de votos,  
Preparación de kit electoral.





## Día de la Votación

# VOTACIÓN ELECTRÓNICA

Elaboración de software  
necesario para votación.

Identificación  
de votantes

Física

Electrónica

Impresión Listado de personas habilitadas para votar. Mesa de identificación antes de ingresar a la máquina de votación

Identificación biométrica, lector de documentos de identificación, claves enviadas por correo, o sistema sin identificación.

Programa de votación electrónica

**Actas**

Acta de inicio  
en ceros

Acta de cierre  
y conteo de  
votos

**Tarjetas  
electorales**

Diseño de  
tarjetas con  
foto o sin foto

**Auditoría**

Verificación de  
conteo  
correcto de  
votos

Impresión de  
documentos  
electorales  
(actas) para  
verificación y  
escrutinios.

Entrega de  
documentos  
electorales a  
delegados de  
autoridades.



## Conteo de votos y declaración de resultados

Pasos y documentos necesarios para conteo de votos y declaración de resultados de la votación

### Pregunta 5

¿Quién totaliza resultados?

Responsable de totalizar resultados, resolver reclamos de candidatos y declarar ganadores de comicios.

Comisión  
escrutadora

¿Quiénes y cómo  
escogen a las personas  
miembros de la  
comisión escrutadora?

¿Cuándo realizan su labor?  
¿Inmediatamente después  
de las votaciones o esperan  
un tiempo para iniciar  
escrutinios?

Funciones  
Comisión  
Escrutadora

1.  
Sumar  
votos

- Totaliza los votos escritos en las actas de mesa

2. Registro  
de votos por  
candidato

- También registra número de votos nulos y no marcados

3. Soluciona  
reclamaciones  
de candidatos

- Revisa las reclamaciones de testigos y candidatos y toma decisiones al respecto, votos nulos, recuento de votos, sumas erróneas

4. Declara  
ganadores de  
las elecciones