

**SICE**  
SISTEMA INTEGRAL DE  
CAPACITACIÓN  
ELECTORAL



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

# Cartilla delegados de puesto

**Juntas Administradoras Locales  
(JAL)**

## Contenido

1. Definición, funciones y actuaciones.....	4
2. Calidades e inhabilidades.....	4
3. Actores del proceso electoral .....	6
4. Actividades preelectorales.....	8
5. Actividades para la logística, organización y preparación del puesto de votación ..	9
6. Actividades del día de las votaciones .....	18
6.1 Antes de las 7:00 a. m.....	18
6.2 Actividades desde las 7:00 hasta las 8:00 a. m. ....	19
6.3 Actividades a partir de las 8:00 a. m.....	24
6.4 Otras actividades que se deben tener en cuenta de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.....	27
6.5 Actividades a partir de las 4:00 p. m.....	30
6.6 Actividades para la entrega de los pliegos electorales a los claveros .....	35
6.7 Actividades entrega del puesto.....	36
7. Atención con enfoque diferencial.....	37
7.1 Lineamientos para el trato de las personas trans durante la jornada electoral.....	37
7.2 Lineamientos para el trato a las personas con discapacidad durante la jornada electoral .....	38
8. Transparencia y confiabilidad de los escrutinios.....	39
8.1 Garantía de transparencia e imparcialidad en la jornada de las votaciones.....	40

# 1. Definición, funciones y actuaciones

El delegado del registrador o delegado de puesto es el funcionario electoral encargado de:

**Preparar y organizar la logística** de los puestos de votación.

**Atender y resolver las inquietudes** de los actores del proceso.

**Recibir** de los jurados de votación **los pliegos electorales** y trasladarlos a las comisiones escrutadoras.

## 2. Calidades e inhabilidades

El delegado de puesto es un servidor público que, por la importancia de sus actividades, tiene una responsabilidad disciplinaria o penal en todas sus actuaciones. En todo caso, los delegados, de acuerdo con el (artículo 57 del Código Electoral), deben tener las siguientes calidades:

- Ser colombiano de nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio.
- Gozar de buena reputación.

Y no podrá:

- Ser pariente, él o su cónyuge dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad, de quienes los nombren, y tomará posesión de su cargo ante el respectivo registrador del estado civil (art. 57 del Código Electoral).

## Inhabilidades del delegado frente al registrador



### 3. Actores del proceso electoral

Durante la jornada electoral los delegados de puesto estarán acompañados por otros actores del proceso, que contribuyen al desarrollo y éxito del certamen electoral.

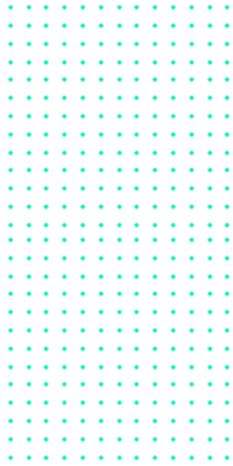
**Cuerpos de socorro y auxilio:** organismos que estarán atentos a prestar sus servicios en caso de emergencia durante el desarrollo de los procesos electorales.

**Fuerza Pública:** integrada por la Policía Nacional y las Fuerzas Militares (**Ejército, Armada y Fuerza Aérea**), cumplen con la función de garantizar la seguridad en el puesto de votación, evitar que se vulnere el derecho de los ciudadanos al sufragio, y ayudar a coordinar el ingreso, permanencia y retiro de los ciudadanos u otros actores del proceso.

**Jurados de votación:** Son ciudadanos menores de 60 años, seleccionados mediante sorteo, que cumplen con tres funciones principales:

- Atender el proceso de las elecciones,
- Efectuar los escrutinios de mesa y
- Registrar los resultados de la mesa en los documentos electorales.

**Medios de comunicación:** ciudadanos que podrán ingresar a los puestos de votación y sitios de escrutinio para registrar lo que sucede durante el desarrollo de los comicios, siempre y cuando no interfieran con el secreto del voto ni obstaculicen la labor de los actores del proceso.



**Mesa de justicia:** funcionarios del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del pueblo, Personerías distritales y municipales) y la fiscalía general de la Nación. Su función principal es recibir las denuncias y quejas por parte de los ciudadanos y actores del proceso electoral sobre las irregularidades presentadas durante las votaciones.

**Observadores electorales:** organizaciones **no partidistas de carácter nacional o internacional**, cuya labor es observar el desarrollo del proceso electoral y solicitar información sobre este, rendir un informe y presentar recomendaciones al Consejo Nacional Electoral. Podrán ser reconocidos para cada evento electoral mediante acto administrativo expedido por el Consejo Nacional Electoral y estar debidamente acreditados para el ejercicio de sus funciones.

**No podrán intervenir en ningún momento, obstaculizar la labor de los actores del proceso ni formular reclamaciones durante los escrutinios.**

**Testigos electorales:** ciudadanos en representación de las agrupaciones **políticas** que tienen derecho a ejercer vigilancia de los procesos de votación y escrutinios, así como presentar reclamaciones. Sin embargo, no pueden interferir, **de ninguna forma, en las votaciones o escrutinios de mesa.**

En la mesa de votación **se identifican con la credencial formulario E-15** y en la Comisión Escrutadora **con la credencial formulario E-16**. Podrá haber testigos remanentes y su función será reemplazar, temporal o definitivamente, al titular, mientras no esté presente en la mesa o sitio de escrutinio.

**Veedores electorales:** son ciudadanos u organizaciones comunitarias que ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas,

políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Serán registrados por el Consejo Nacional Electoral.

**Votantes:** **ciudadanos habilitados** para ejercer su derecho al voto. Ingresan a los puestos de votación **a partir de las 8:00 a. m. hasta las 4:00 p. m.** y se retirarán del lugar una vez hayan sufragado.

## 4. Actividades preelectorales

### **Capacitación:**

El delegado de puesto debe participar en las actividades de formación que ofrece la Registraduría Nacional del Estado Civil, lo que le permitirá conocer y realizar sus funciones de manera apropiada.

Las jornadas de capacitación incluirán temas relacionados con:

- Logística, organización y preparación del puesto de votación y otras novedades que deberá aplicar durante el proceso electoral.
- Funciones que desarrollarán los actores del proceso electoral.

Igualmente, el delegado de puesto tendrá a su disposición el material de apoyo y consulta de las etapas del proceso electoral, ingresando a la página de la entidad [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co), en el enlace Sistema Integral de capacitación (SICE).



## 5. Actividades para la logística, organización y preparación del puesto de votación

### **Organizar el puesto de votación:**

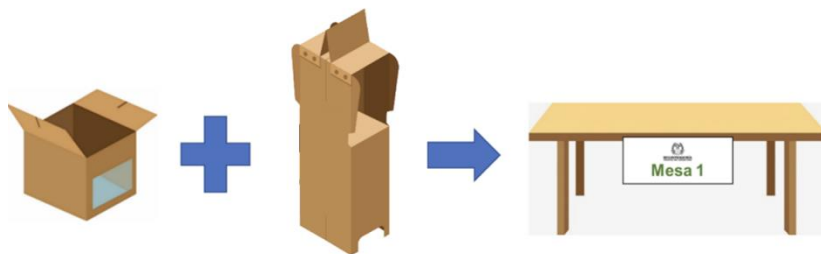
El delegado de puesto será el encargado de la organización del puesto de votación y del material electoral para un adecuado proceso electoral. A continuación, se relaciona cada una de las actividades que deberá realizar:

- **Solicitar** al registrador del estado civil los contactos de las personas que permitan el ingreso, el uso del mobiliario y otros elementos para la organización del puesto de votación. Previamente, el registrador del estado civil, en concordancia con el artículo 2 de la Ley 1227 de 2008, deberá haber solicitado todos los permisos para disponer de todos los salones y elementos



necesarios (mesas y sillas, como mínimo) para el buen funcionamiento del puesto de votación.

- **Identificar** en el puesto de votación las salidas de emergencia, baños, puntos de encuentro para evacuar en caso de emergencia. Esta información deberá compartirla con los jurados de votación, testigos electorales y fuerza pública.
- **Recibir y contabilizar** las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y verificar el estado en el que se encuentran. Para cada mesa de votación se entregará un cubículo doble y una urna.



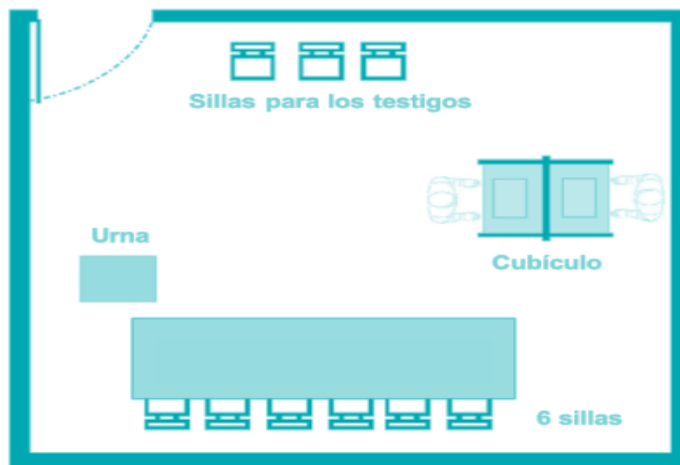
Para cada puesto de votación habrá un cubículo con ajustes razonables para personas con discapacidad.



Si falta algún elemento o se encuentre en malas condiciones, se debe advertir al registrador del estado civil para que lo remplace inmediatamente

- **Distribuir y organizar** las mesas de votación con sus respectivas sillas, en los salones, plazoletas o demás lugares disponibles, garantizando espacio suficiente para el cómodo desempeño de los jurados de votación, testigos electorales y sufragantes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1227 de 2008. En todo caso, se deberá garantizar, como mínimo, lo siguiente:
  - Al ubicar los cubículos no se vea la marcación que realiza el sufragante (principio del voto secreto).
  - Los ciudadanos, jurados y testigos puedan fácilmente circular y visualizar el lugar donde van a ejercer el derecho al voto.
  - Los ciudadanos no se confundan al momento de depositar los votos en la urna.

### Ejemplo:



- **Ubicar un espacio visible** para las mesas de infovotantes, delegados de puesto y mesa de justicia.
- **Armar y distribuir** en cada mesa las urnas y cubículos, de acuerdo con las instrucciones de armado impreso sobre estas. Se recomienda reforzar con

cinta adhesiva la base o fondo de las urnas, asegurándose que los votos no queden en el intermedio de las aletas. También realice esta acción con las pestañas de los cubículos.

- **Ubicar los cubículos y las urnas** de tal manera que no exista confusión para el ciudadano al momento de depositar su voto.
- **Garantizar** que las primeras mesas en las que, por regla general, votan adultos mayores, estén cerca a la entrada del puesto y tengan fácil acceso.
- **Señalar el puesto de votación** de la siguiente forma:

- Identifique cada mesa, cubículo y urna con su respectivo número.



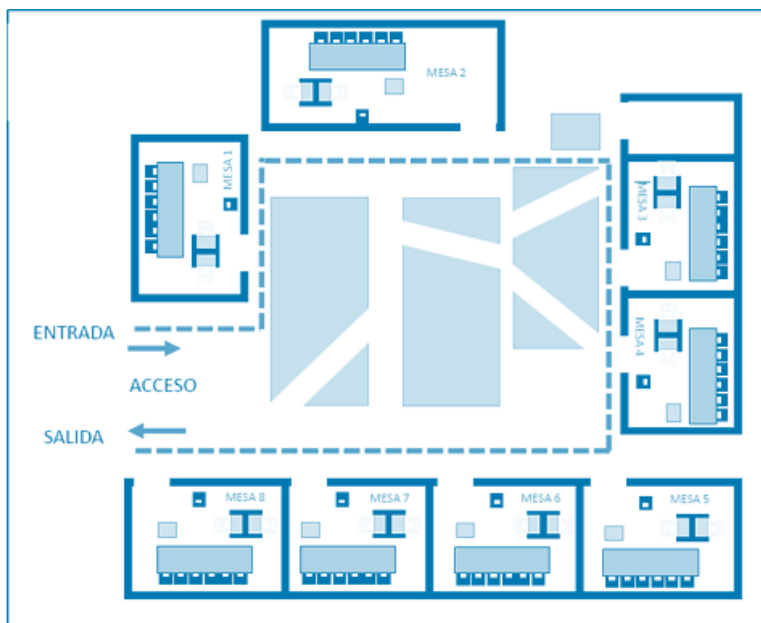
- Instale la señalización del número de mesa en la entrada de cada salón, cuando aplique.
- Identifique la mesa de justicia, infovotantes y la del delegado.



- Estratégicamente ubique la señalización de las entradas, salidas, baños, uso del celular y flechas de orientación según el recorrido que deba hacer el ciudadano dentro del puesto.

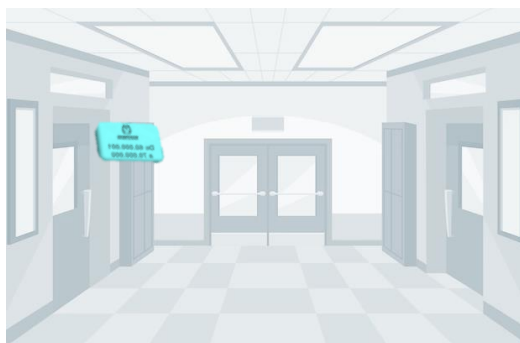


- Si se elaboró el mapa de las ubicaciones de las mesas de votación publíquelo al ingreso del puesto.



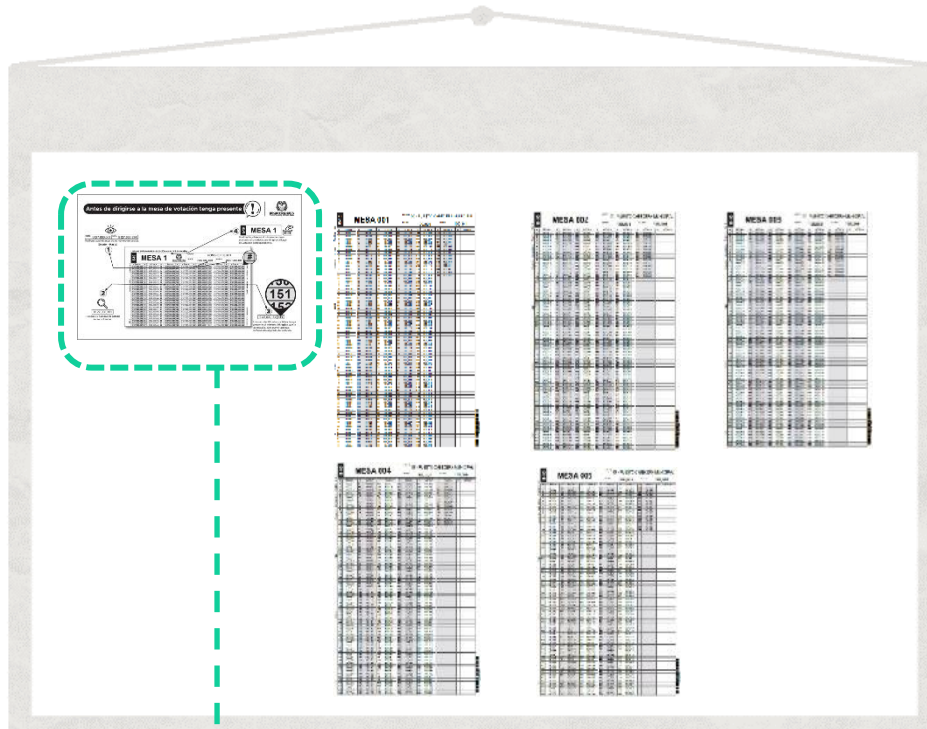
**Recomendación:** En caso de faltar señalización se debe elaborar o solicitarla al registrador.

- Adhiera los derroteros en los cubículos, si se trata de un espacio abierto, o a la entrada de los salones, si se trata de un espacio cerrado.



### *Identificar y adecuar los espacios para:*

- Los jurados remanentes hasta que sean designados para prestar su servicio.
- Los testigos electorales remanentes.
- Los sobres para el material sobrante e inservible.
- La transmisión de resultados del escrutinio de mesa.
- Verificar que el puesto de votación cuente con cobertura móvil y nivel de señal e informar las posibles deficiencias al registrador respectivo.
- Puntos ecológicos.
- El censo electoral (formulario E-10) con el afiche guía que explica al ciudadano en que mesa y reglón está habilitado para votar.



### Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente !

DE: 9127.000.001 HASTA: 9127.000.334  
Verifique aquí el rango de su número de cédula.  
(Desde - Hasta)

**MESA 1**

Finalmente, observe el número de mesa asociado a su cédula para dirigirse al lugar de votación correspondiente.

LISTA DE SUFRAGANTES - ELECCIÓN ALCALDE BLES NARIÑO									
MESA 1					MESA 1				
CÉDULA	#	CÉDULA	#	CÉDULA	#	CÉDULA	#	CÉDULA	#
9127.000.001	1	9127.000.002	2	9127.000.003	3	9127.000.004	4	9127.000.005	5
9127.000.006	6	9127.000.007	7	9127.000.008	8	9127.000.009	9	9127.000.010	10
9127.000.011	11	9127.000.012	12	9127.000.013	13	9127.000.014	14	9127.000.015	15
9127.000.016	16	9127.000.017	17	9127.000.018	18	9127.000.019	19	9127.000.020	20
9127.000.021	21	9127.000.022	22	9127.000.023	23	9127.000.024	24	9127.000.025	25
9127.000.026	26	9127.000.027	27	9127.000.028	28	9127.000.029	29	9127.000.030	30
9127.000.031	31	9127.000.032	32	9127.000.033	33	9127.000.034	34	9127.000.035	35
9127.000.036	36	9127.000.037	37	9127.000.038	38	9127.000.039	39	9127.000.040	40
9127.000.041	41	9127.000.042	42	9127.000.043	43	9127.000.044	44	9127.000.045	45
9127.000.046	46	9127.000.047	47	9127.000.048	48	9127.000.049	49	9127.000.050	50
9127.000.051	51	9127.000.052	52	9127.000.053	53	9127.000.054	54	9127.000.055	55
9127.000.056	56	9127.000.057	57	9127.000.058	58	9127.000.059	59	9127.000.060	60
9127.000.061	61	9127.000.062	62	9127.000.063	63	9127.000.064	64	9127.000.065	65
9127.000.066	66	9127.000.067	67	9127.000.068	68	9127.000.069	69	9127.000.070	70
9127.000.071	71	9127.000.072	72	9127.000.073	73	9127.000.074	74	9127.000.075	75
9127.000.076	76	9127.000.077	77	9127.000.078	78	9127.000.079	79	9127.000.080	80
9127.000.081	81	9127.000.082	82	9127.000.083	83	9127.000.084	84	9127.000.085	85
9127.000.086	86	9127.000.087	87	9127.000.088	88	9127.000.089	89	9127.000.090	90
9127.000.091	91	9127.000.092	92	9127.000.093	93	9127.000.094	94	9127.000.095	95
9127.000.096	96	9127.000.097	97	9127.000.098	98	9127.000.099	99	9127.000.100	100
9127.000.101	101	9127.000.102	102	9127.000.103	103	9127.000.104	104	9127.000.105	105
9127.000.106	106	9127.000.107	107	9127.000.108	108	9127.000.109	109	9127.000.110	110
9127.000.111	111	9127.000.112	112	9127.000.113	113	9127.000.114	114	9127.000.115	115
9127.000.116	116	9127.000.117	117	9127.000.118	118	9127.000.119	119	9127.000.120	120
9127.000.121	121	9127.000.122	122	9127.000.123	123	9127.000.124	124	9127.000.125	125
9127.000.126	126	9127.000.127	127	9127.000.128	128	9127.000.129	129	9127.000.130	130
9127.000.131	131	9127.000.132	132	9127.000.133	133	9127.000.134	134	9127.000.135	135
9127.000.136	136	9127.000.137	137	9127.000.138	138	9127.000.139	139	9127.000.140	140
9127.000.141	141	9127.000.142	142	9127.000.143	143	9127.000.144	144	9127.000.145	145
9127.000.146	146	9127.000.147	147	9127.000.148	148	9127.000.149	149	9127.000.150	150
9127.000.151	151	9127.000.152	152	9127.000.153	153	9127.000.154	154	9127.000.155	155
9127.000.156	156	9127.000.157	157	9127.000.158	158	9127.000.159	159	9127.000.160	160
9127.000.161	161	9127.000.162	162	9127.000.163	163	9127.000.164	164	9127.000.165	165
9127.000.166	166	9127.000.167	167	9127.000.168	168	9127.000.169	169	9127.000.170	170
9127.000.171	171	9127.000.172	172	9127.000.173	173	9127.000.174	174	9127.000.175	175
9127.000.176	176	9127.000.177	177	9127.000.178	178	9127.000.179	179	9127.000.180	180
9127.000.181	181	9127.000.182	182	9127.000.183	183	9127.000.184	184	9127.000.185	185
9127.000.186	186	9127.000.187	187	9127.000.188	188	9127.000.189	189	9127.000.190	190
9127.000.191	191	9127.000.192	192	9127.000.193	193	9127.000.194	194	9127.000.195	195
9127.000.196	196	9127.000.197	197	9127.000.198	198	9127.000.199	199	9127.000.200	200

Busque su número de cédula en las columnas.

Una vez identificada su cédula, tenga presente el número del región que la acompaña, para mayor agilidad, infórmele al jurado de votación.

- Con los códigos QR de los protocolos para la atención de las personas con discapacidad y personas trans, así como el afiche con la información técnica del puesto. Estos deben estar al ingreso del puesto de votación junto con los formularios E-10.

## Protocolo para el trato de las personas Trans

LINEAMIENTOS PARA EL TRATO DE LAS PERSONAS TRANS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

El trato a las personas trans debe atender siempre a los principios del *respeto, dignidad, empatía y libre de estereotipos*. Para ello, tenga en cuenta que:

- 1 La Fuerza Pública no puede impedir a una persona trans el ingreso al puesto de votación.
- 2 La persona trans puede elegir cuál fila de ingreso usa, si la de mujeres o la de hombres. Su decisión prevalece.
- 3 La Fuerza Pública no puede realizar requisas a personas trans con parámetros distintos a los establecidos para la fila del sexo correspondiente.
- 4 La persona trans puede elegir cuál funcionario le realiza la requisita. En principio debe ser alguien de su mismo género, pero su decisión prevalece.
- 5 No se puede solicitar documentos o procedimientos adicionales a los regulares para verificar su identidad.
- 6 Cuando los datos del documento no coinciden con la expresión o identidad de género, se le debe preguntar cómo desea ser llamada o usar su apellido y pronombres preferidos por la persona.
- 7 Los jurados de votación deben registrar a la persona trans en el formulario E-11 con los nombres y apellidos que constan en su documento.

Es importante reconocer y respetar la identidad de género de las personas trans y trabajar hacia una sociedad más inclusiva.

## Protocolo para el trato de las PcD

LINEAMIENTOS PARA EL TRATO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

Para la participación en igualdad de condiciones a las personas con discapacidad, tenga en cuenta **las siguientes pautas para prestar una debida atención:**

- 1 Tratar de manera respetuosa, inclusiva y digna a la persona con discapacidad.
- 2 Evitar gestos, miradas, risas, burlas o comentarios de doble sentido o imprudentes que puedan incomodar a la persona con discapacidad.
- 3 Preguntar, antes de prestar ayuda, si la persona con discapacidad desea que se le apoye.
- 4 Hablar directamente con la persona, no con su acompañante, a menos que la persona con discapacidad manifieste lo contrario.
- 5 Prestar atención a las necesidades de comunicación utilizando un lenguaje claro y sencillo.
- 6 Reunir a la persona con discapacidad, cuando el lugar está muy concurrido y ruidoso, en espacio diferente para tener una comunicación clara.
- 7 Confirmar que la información suministrada ha sido comprendida, si es necesario repita con lenguaje claro y sencillo.

Recuerde:

- Cada persona con discapacidad es única y es importante tratarla con respeto, empatía y comprensión.
- Consentir a los perros guía distraen su labor de orientación a las personas con discapacidad visual.

## Ficha técnica puesto de votación

FICHA TÉCNICA PUESTO DE VOTACIÓN

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Zona: \_\_\_\_\_ Urbano: \_\_\_\_\_ Rural: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Cantidad de mesas: \_\_\_\_\_

Potencial de sufragantes por puesto: \_\_\_\_\_

Potencial por mesa: \_\_\_\_\_

Cantidad de jurados de votación: \_\_\_\_\_

Cantidad de testigos: \_\_\_\_\_

Cantidad de testigos remanentes: \_\_\_\_\_

Mesa de Justicia:  Sí  No

**Carpeta (delegado de puesto)** Para cada puesto de votación, el registrador del Estado Civil hará entrega de una carpeta al delegado de puesto el cual debe verificar que tenga:



**Otros elementos:** lapiceros, cintas, hojas en blanco, pita, huelleros, marcadores, resaltadores, cinta de peligro y bolsas para depositar el material de reciclaje al finalizar la jornada (cajas del kit de mesa, plásticos, guía para diligencias el formulario E-14, etc.)



## 6. Actividades del día de las votaciones

### 6.1 Antes de las 7:00 a. m.





En el horario establecido por cada registrador del estado civil, **antes de las 7:00 a. m.**, el delegado deberá presentarse en el lugar indicado y realizar las siguientes actividades:



- ✓ Recibir en la Registraduría los kits electorales para trasladarlos al puesto y organizarlos en la mesa correspondiente.
- ✓ Al llegar al puesto de votación identificarse como funcionario de la Registraduría ante el comandante de la Fuerza Pública, luego hará entrega de las relaciones de los jurados y testigos electorales.
- ✓ Recordar a los miembros de la fuerza pública los aspectos más relevantes de la jornada, con especial énfasis en trato a las personas con discapacidad y trans.
- ✓ **Fijar el formulario E-10** (lista de sufragantes) en el espacio previamente ubicado junto con el afiche guía para que el ciudadano consulte su número de mesa de votación.
- ✓ **Fijar los afiches de atención a las personas trans y con discapacidad.**
- ✓ **Ubicar los puntos ecológicos**, con el fin de depositar los residuos generados durante la jornada electoral (envases, empaques, servilletas y plásticos).

## 6.2 Actividades desde las 7:00 hasta las 8:00 a. m.

A partir de las 7:00 a. m. comenzará el ingreso de los jurados de votación y testigos electorales. En esta etapa, el delegado del registrador deberá:

- Indicar a los jurados de votación y testigos electorales las salidas de emergencia, baños, puntos de encuentro para evacuar, en caso de algún siniestro.
- Solicitar a los jurados de votación que se ubiquen en la mesa en la cual les corresponde prestar el servicio y que verifiquen que el kit corresponda a la mesa.
- Realizar el control de asistencia de los jurados de votación con su respectiva firma y huella.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>			
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JURADOS DE VOTACIÓN PLANILLA DE ASISTENCIA DE JURADOS			
Zona: Puesto: 01 -		Mesa: 0	
APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
<u>MONTERO MORALES ALFONSO</u> 99 435 807 3		<u>HERRERA CASTRO JULIANA</u> 99 518 953 56	
<u>BARRIOS PELÁEZ ELVIS</u> 99 590 791	HUELLA	<u>ESCOBAR ZAPATA LINA MARIA</u> 43 856 801	
<u>PÉREZ MUÑOZ NATALIA</u> 1 037 572 313	HUELLA	<u>ESCOBAR VÁSQUEZ ELIZABETH</u> 1 128 405 261	HUELLA
<u>VERGARA MUÑOZ BIBIANA MARIA</u> 1 128 447 186	HUELLA	<u>BEDOYA LOPEZA JUAN CARLOS</u> 1 192 756 252	HUELLA

- 
- 
- Explicar el procedimiento que deberán realizar cuando los ciudadanos con discapacidad requieran utilizar el sistema braille.
  - Realizar el control de asistencia de los testigos electorales y verificar que porten la credencial E-15.
  - Recordar a los jurados de votación el procedimiento para la instalación de la mesa, así:
    - ✓ Cuando hayan llegado por lo menos de 2 (dos) jurados de la mesa, verificar el contenido del kit electoral
    - ✓ Informar si hay documentos o materiales faltantes.
    - ✓ Instalar la mesa y posesionarse como jurados a través del formulario E-11, previamente haber leído sus recomendaciones.
    - ✓ Diligenciar el **formulario E-9**: adhesivo de la urna cerrada y sellada.
  - Indicar a los jurados de votación que en el kit electoral se encuentran una guía para el diligenciamiento del formulario E-14. Esta facilitará el proceso de escrutinio y, por ello, deberá ser leída por los jurados de votación. Como delegado debe adherirla en la mesa.

## GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14



**1 DILIGENCIA**  
la sección de nivelación de la mesa en los 3 ejemplares.

**2 REGISTRE**  
de manera clara el resultado de la clasificación de los votos, transcribiendo los datos del borrador cuentavotos.

**3 RECUERDE QUE:**

- Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con círculos.
- En las casillas se deberán diligenciar los números de manera clara y con un tamaño que cubra toda la casilla.
- Donde no hay votación, las casillas se dejan en blanco.

**El E-14 tiene controles que no permiten su alteración**

Existen varias formas de control contenidas en el Formulario E-14 que impiden su alteración, como por ejemplo, los totales de votantes y de votos que no coinciden si un tercero intenta ingresar fraudulentamente votación. En todo caso, el software de escrutinio detectará la inconsistencia y obligará a la comisión escrutadora a hacer recuento de la mesa.

Alteración de la votación

La sumatoria excede el subtotal de votos registrado.

Además, en la página web de la Entidad podrá comparar los formularios E-14 de delegados y claveros con las fotos que le tomó en la mesa para asegurarse de que nadie ha intentado alterar los resultados.

**4 DILIGENCIA**  
los votos blancos, nulos y los no marcados, cuando aplique.

**5 MARQUE**  
si hubo o no recuento de votos y firme con número de cédula.

**PERMITA**  
que le tomen foto al formulario antes de entregarlo.

Todas las listas sin voto, preferente se identificarán con rojo para que no poseen inadveridas.


- Ubicar a los jurados remanentes en el lugar previsto.
- Ubicar a los testigos electorales remanentes en el lugar designado.
- Realizar el reemplazo de jurados que no se presenten, de acuerdo con las instrucciones contenidas más adelante (sección *Instrucciones y paso a paso para reemplazar a los jurados de votación inasistentes*).
- Recordar a los jurados de votación que en el formulario E-11 el ciudadano debe consignar su firma y huella.
- Sugerir a los jurados de votación la utilización de los puntos ecológicos instalados en el puesto de votación, para la debida clasificación de los residuos.
- Hacer seguimiento a las mesas de votación cuando inicie la votación, validando que el jurado, al registrar los datos del ciudadano en el formulario E-11, no diligencie la casilla #.

## Instrucciones y paso a paso para reemplazar a los jurados de votación.

- A las 7:30 a. m., los delegados de puesto tomarán la asistencia de los jurados de votación y, si es el caso, realizarán los remplazos de los jurados que no se encuentren presentes.
- El reemplazo de los jurados deberá registrarse en el **formulario E-2**, de acuerdo con el siguiente paso a paso:

### El número de la resolución es siempre uno (1)

1

	
RESOLUCIÓN No. <b>01</b>	DEL AÑO <b>2024</b>
POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN	

### Diligencie las información del departamento, municipio y puesto

2

	
RESOLUCIÓN No. <b>01</b>	DEL AÑO <b>2024</b>
POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN	
DEPARTAMENTO: <b>Cundinamarca</b>	MUNICIPIO: <b>Fusa</b>
LOCALIDAD: <b>Coliseo</b>	
E-2	
El (Los) registrador(es) del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales RESUELVE:	
ARTÍCULO PRIMERO:	
NOMBRASE JURADO DE VOTACIÓN A	C. C.

### Diligencie primero el nombre del jurado que reemplazará al ausente

3

El (Los) registrador(es) del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales RESUELVE:						
ARTÍCULO PRIMERO:						
NOMBRASE JURADO DE VOTACIÓN A	C. C.	CARGO	ZONA	PUERTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A
Elvis Barrios Peláez	99,552,590	Vocal	02	05	06	

### Diligencie luego el nombre del jurado ausente

4

El (Los) registrador(es) del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales RESUELVE:						
ARTÍCULO PRIMERO:						
NOMBRASE JURADO DE VOTACIÓN A	C. C.	CARGO	ZONA	PUERTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A
Jesús Porras Fonnegra	99,552,590	Vocal	02	05	06	Elvis Barrios Peláez
						99,258,269

- En el caso que los jurados de votación remanentes sean insuficientes para garantizar el funcionamiento de las mesas, los delegados deberán proceder, de la siguiente manera:



1. Verificar en el puesto las mesas que tienen mayor número de jurados e ir realizando el traslado mediante resolución (formulario E-2) a las mesas con menos jurados hasta asegurar que cada mesa quede con mínimo tres jurados.

2. Si al realizar el paso anterior aún quedan mesas con menos de tres jurados de votación, se verifica si en el puesto de votación más cercano se encuentran jurados remanentes disponibles, si es el caso, se procede a realizar el traslado mediante el formulario E-2, si no hay jurados disponibles, se procede a tomar jurados de las mesas con mayor cantidad trasladándolos por resolución. Siempre asegurando mínimo tres jurados por mesa.

Si el jurado reubicado ha firmado la instalación de la mesa, se debe dejar la constancia en el formulario E-11 de su reubicación por necesidad de servicio de acuerdo con la instrucción de la RNEC.

- Frente a los **jurados remanentes que no fueron requeridos** para prestar el servicio, los delegados de puesto deberán realizar las

actividades conducentes para la entrega, sin excepción, de los formularios E-18 entre las **8 y las 9 a. m.**

### 6.3 Actividades a partir de las 8:00 a. m.

Ingresan los ciudadanos que van a ejercer el derecho al voto. En esta etapa el delegado de puesto deberá:

- Estar atento que la jornada de votaciones transcurra con normalidad en el puesto de votación.
- Suministrar el cubículo con ajustes necesarios para ciudadanos y personas con discapacidad.
- Coordinar la hora de llegada de recolectores y transmisores asignados al puesto de votación, si aplica.



Recordarles a los jurados de votación

#### a) Durante la jornada electoral:

- Permanecer los 6 en la mesa durante la jornada.
- Firmar la tarjeta electoral a medida que llegue el sufragante.
- una vez cierren las votaciones (4:00 p. m.) y antes de abrir la urna, deben destruir las tarjetas que no se hayan utilizado e introducirlas en el sobre

de material sobrante e inservible, sellarlo y entregarlo al delegado de puesto.

### b) Durante el proceso de cierre y escrutinio de mesa:

- Totalizar el número de sufragantes del Formulario E-11 (columna #).
- Nivelar la mesa.
- Realizar el escrutinio.
- Usar obligatoriamente el cuentavotos.
- Tener claro que, cada agrupación política al lado izquierdo de su denominación y logo o símbolo tienen una letra que las identifica en la tarjeta electoral, siendo la misma en la guía de candidatos, cuentavotos y en el formulario E-14.



- Firmar los formularios electorales.
- El destino de los 3 ejemplares del formulario E-14 (claveros, delegados y transmisión).



**"MATERIAL PEDAGÓGICO"**

ACTA DE COGNOME DE LOS GRADOS DE VOTACION

ELICCIÓNES JAL

DEPARTAMENTO: XXXXXXXX  
MUNICIPIO: XXXXXXXX  
ZONAL DE PUESTOS: MESALÁN  
LUGAR: XXXXXXXX

X X - X X - X X - X X X

NIVELACION DE SU SA

TOTAL VOTOS FORMALES 0-1	1	7	0
TOTAL VOTOS DE CONJUNTO DE LA ZONA	1	7	0
TOTAL VOTOS ANULADOS			

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

RESPONSABILIDAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		3		
2		6		
3		7		3
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				1
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				5

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

GRATITUD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		1	2	9
2		6		
3		1	1	7
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				4
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				1

**LISTA SIN VOTO PREFERENTE**

LIBERTAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1				
2				
3				
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				2
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				1

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

OBETIVIDAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		4	9	
2		6		1
3		7		1
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				2
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				5

### Claveros

Deberá depositarse, junto con el sobre de los votos en el sobre de claveros, el cual se transporta custodiado hasta la comisión escrutadora.

**"MATERIAL PEDAGÓGICO"**

ACTA DE COGNOME DE LOS GRADOS DE VOTACION

ELICCIÓNES JAL

DEPARTAMENTO: XXXXXXXX  
MUNICIPIO: XXXXXXXX  
ZONAL DE PUESTOS: MESALÁN  
LUGAR: XXXXXXXX

X X - X X - X X - X X X

NIVELACION DE SU SA

TOTAL VOTOS FORMALES 0-1	1	7	0
TOTAL VOTOS DE CONJUNTO DE LA ZONA	1	7	0
TOTAL VOTOS ANULADOS			

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

RESPONSABILIDAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		6		
2		7		3
3				
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				1
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				5

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

GRATITUD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		1	2	9
2		6		
3		1	1	7
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				4
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				1

**LISTA SIN VOTO PREFERENTE**

LIBERTAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1				
2				
3				
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				2
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				1

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

OBETIVIDAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		4	9	
2		6		1
3		7		1
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				2
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				5

### Delegados

Deberá depositarse en el sobre de delegados del registrador, si lo hay y entregarlo al funcionario electoral para que se escanee y luego pueda ser consultado por la ciudadanía en la página web de la Registraduría.

**"MATERIAL PEDAGÓGICO"**

ACTA DE COGNOME DE LOS GRADOS DE VOTACION

ELICCIÓNES JAL

DEPARTAMENTO: XXXXXXXX  
MUNICIPIO: XXXXXXXX  
ZONAL DE PUESTOS: MESALÁN  
LUGAR: XXXXXXXX

X X - X X - X X - X X X

NIVELACION DE SU SA

TOTAL VOTOS FORMALES 0-1	1	7	0
TOTAL VOTOS DE CONJUNTO DE LA ZONA	1	7	0
TOTAL VOTOS ANULADOS			

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

RESPONSABILIDAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		6		
2		7		3
3				
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				1
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				5

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

GRATITUD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		1	2	9
2		6		
3		1	1	7
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				4
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				1

**LISTA SIN VOTO PREFERENTE**

LIBERTAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1				
2				
3				
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				2
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				1

**LISTA CON VOTO PREFERENTE**

OBETIVIDAD

0	VOTOS PARA LA LISTA	1	7	0
1		4	9	
2		6		1
3		7		1
4				
TOTAL ANULADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL				2
TOTAL VOTOS POR CANDIDATO				5

### Transmisión

Se entrega al delegado del puesto para comunicar los resultados no oficiales (preconteo) en los medios de comunicación.

*Tenga en cuenta que, por ningún motivo, podrán en el momento del escrutinio aclarar dudas sobre la clasificación de los votos.*

## 6.4 Otras actividades que se deben tener en cuenta de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

### Descongestionamiento de las mesas de votación

Con el fin de agilizar el proceso de la votación, a continuación, presentamos dos opciones para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el flujo de ciudadanos habilitados para votar.

El delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que se apliquen las siguientes opciones:

#### Opción 1.

##### División del formulario E-11

Dividir el formulario E-11 en partes iguales (parte A y parte B) y, de común acuerdo, se asigne a dos jurados la tarea de diligenciar el formulario E-11.

Para garantizar la agilidad en la aplicación de esta medida de descongestión, el jurado que tenga a su cargo el diligenciamiento del formulario E-10, conocerá los rangos de las cédulas que tendrán la parte A y parte B de los formularios E-11 de manera que, cuando él resalte la cédula en el formulario E-10, se la entregue al jurado respectivo informándole la página y el renglón correspondiente

Los demás jurados seguirán con las mismas funciones acordadas.

## GUÍA DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO E- 14

## GUÍA DILIGENCIAMIENTO DEL BORRADOR CUENTAVOTOS



FORMULARIO E-10

FORMULARIO E-11  
PARTE A

FORMULARIO E-11  
PARTE B

TARJETAS  
ELECTORALES  
JAL

CUADERNILLO  
GUÍA DE  
CANDIDATOS

## Opción 2.

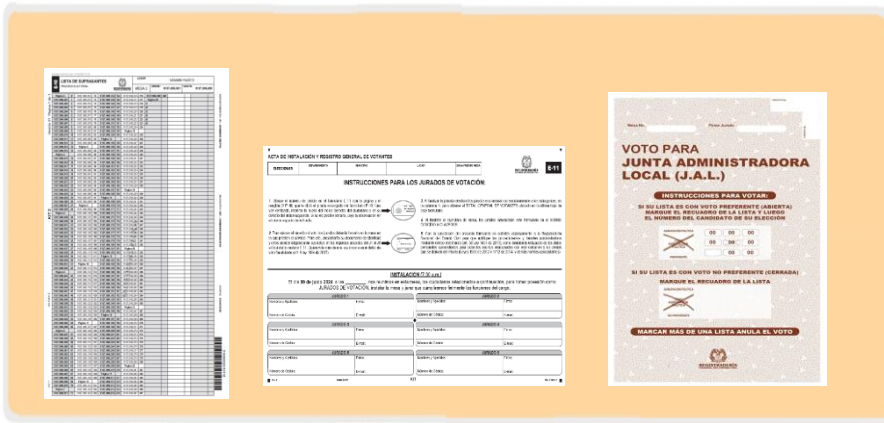
### División de la mesa

Dividir en partes iguales el formulario E-11 y las tarjetas electorales de tal modo que funcionen dos mesas para atender a los ciudadanos.

Para garantizar la agilidad en la aplicación de esta medida de descongestión, se proporcionará un formulario E-10 adicional y el delegado de puesto orientará a los ciudadanos, según el rango, para que conozcan en cuál de las dos mesas ejercerán el derecho al voto.

En síntesis, los 6 jurados se dividirán en dos mesas y se distribuirán las siguientes funciones:

- búsqueda en el formulario E-10,
- registro de los ciudadanos en el formulario E-11,
- firma y entrega de la tarjeta y devolución de la cédula al ciudadano.



FORMULARIO E-10

FORMULARIO E-11 PARTE A

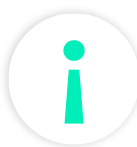
TARJETAS ELECTORALES JAL



FORMULARIO E-10

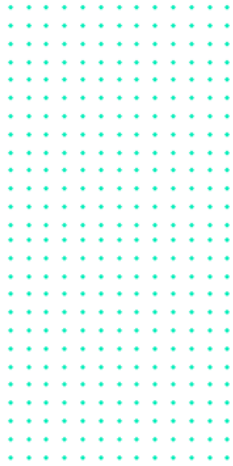
FORMULARIO E-11 PARTE B

TARJETAS ELECTORALES JAL



**Solo habrá una urna para las dos mesas**

En todos los casos e independiente de la opción que se utilice, se informará a los **testigos electorales, fuerza pública y mesa de justicia.**



**Disposición de un cubículo adicional:** el delegado de puesto podrá ubicar también un cubículo adicional para descongestionar las filas. Para ello, debe solicitarle al registrador que disponga de cubículos adicionales.


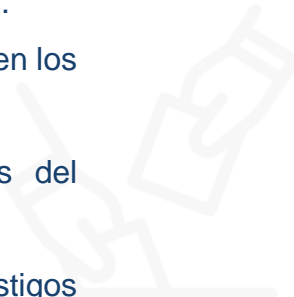
**Refuerzo de las urnas y los cubículos:** Igualmente, el delegado deberá monitorear el estado de las urnas y cubículos y, de ser el caso, reforzar las pestañas con cinta adhesiva. Se debe tener en cuenta que, si las pestañas de armado del cubículo ceden, es necesario reforzarlas con cinta o reemplazar el cubículo.

**Equivocación en el registro del formulario E-11:** si los jurados de votación se equivocan registrando al ciudadano, el delegado de puesto, de ser posible, podrá consultar con la Dirección de Censo Electoral las cédulas de los renglones cercanos para verificar en cuál de ellas realmente debía registrarse el ciudadano. En tal caso, los jurados dejarán la observación en la última página del formulario E-11, especificando cuál fue el renglón que por equivocación se diligenció y cuál es el renglón en el que realmente debía registrarse el ciudadano.

## 6.5 Actividades a partir de las 4:00 p. m.

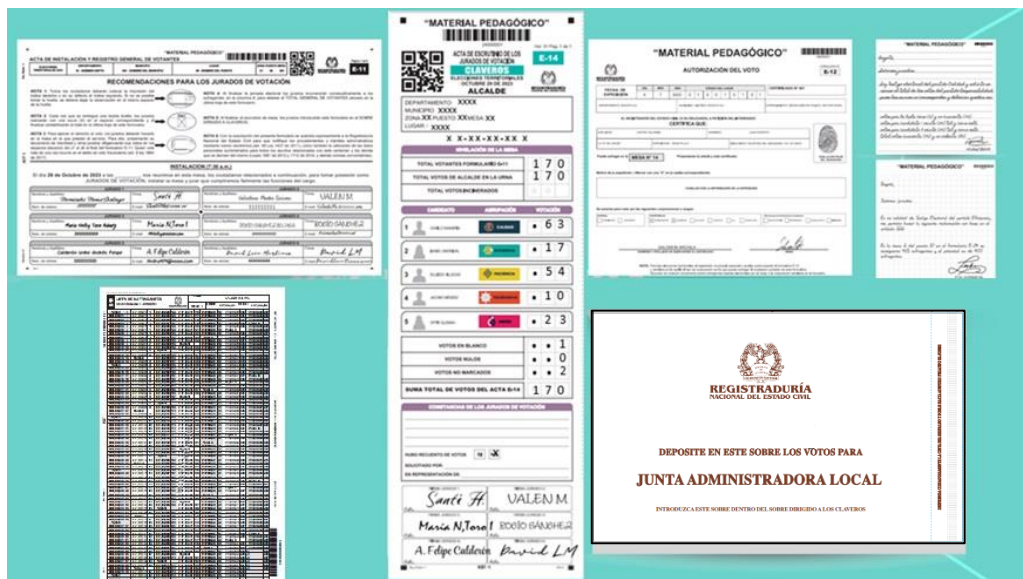
Una vez culminado el proceso de votación, el delegado del registrador deberá:

- Solicitar a la Fuerza Pública el retiro de los ciudadanos del puesto de votación.
- Coordinar la recolección inmediata de los sobres negros de material sobrante no utilizado e inservible y garantizar su custodia.
- Llevar el control del traslado de estos sobres al sitio destinado dentro del puesto de votación y garantizar su custodia.

- 
- 
- Recordar a los jurados la obligación de firmar los documentos electorales correspondientes.
  - Orientar sobre el procedimiento general de nivelación de la mesa.
  - Monitorear el comportamiento general de los escrutinios de mesa para evitar demoras injustificadas, procedimientos inadecuados y cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de los escrutinios.
  - Orientar sobre el destino y distribución de los documentos electorales en los diferentes sobres.
  - Resolver las inquietudes de los jurados sobre las generalidades del procedimiento y el cumplimiento de sus funciones.
  - Informar a los jurados de votación que deben permitir a los testigos electorales tomar foto a los tres ejemplares del formulario E-14, antes de separarlos.
  - Asegurarse que los ejemplares de transmisión del Formulario E-14 sean transmitidos.
  - Advertir que el transmisor no se retire del puesto, hasta que verifique que todas las mesas transmitidas hayan sido recibidas en el centro de procesamiento.
  - Llevar un control detallado (lista de chequeo) de las mesas transmitidas.
  - Recordar a los jurados que, antes de cerrar y sellar el sobre de claveros, verifiquen su contenido, permitan su verificación y lleven el control respectivo de su recepción.

El sobre de claveros tiene los siguientes documentos:

- ✓ Ejemplar del formulario E-14.
- ✓ Sobre con los votos previamente sellados.
- ✓ Formulario E-10.
- ✓ Formulario E-11.
- ✓ Formularios E-12, si los hay.
- ✓ Reclamaciones por escrito de los testigos electorales, si las hay.



- Una vez sellado el sobre dirigido a los claveros, el delegado del puesto les hará entrega del formulario E-17 (Recibo de documentos electorales para jurados de votación), en el cual se deja constancia de la hora, la fecha y el estado de entrega de dicho sobre. El delegado firmará el recibido.




RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS  
POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN

E-17

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
XX - XXXX			XXX - XXXXXXXX	XX - XXXXXXXX
ZONA XX	PUESTO XX	MESA No. XXX	EL ___ DE ___ DE ___ A LAS _____ RECIBÍ DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.	
<b>Advertencia: Recuérdale al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-10		<input checked="" type="checkbox"/> Formularios E-14 de claveros (por tipo de elección, totalizado y firmado)		<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-12, si los hay
<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-11 (totalizado y firmado)		<input checked="" type="checkbox"/> Sobres de votos (por tipo de elección)		<input checked="" type="checkbox"/> Reclamaciones de testigos, si las hay
El sobre de claveros se recibió en: <input type="checkbox"/> Buen estado <input type="checkbox"/> Mal estado				
OBSERVACIONES: Sobre sellado en perfecto estado			RECIBÍ: 	
FIRMA Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL				

NOTA: ORIGINAL PARA EL RESPECTIVO FUNCIONARIO ELECTORAL Y COPIA PARA EL JURADO DE VOTACIÓN

- Expresar agradecimiento en nombre de la Registraduría Nacional del Estado Civil por el servicio prestado y entregar a cada uno de los jurados de votación el formulario E-18: Constancia de Prestación del Servicio.

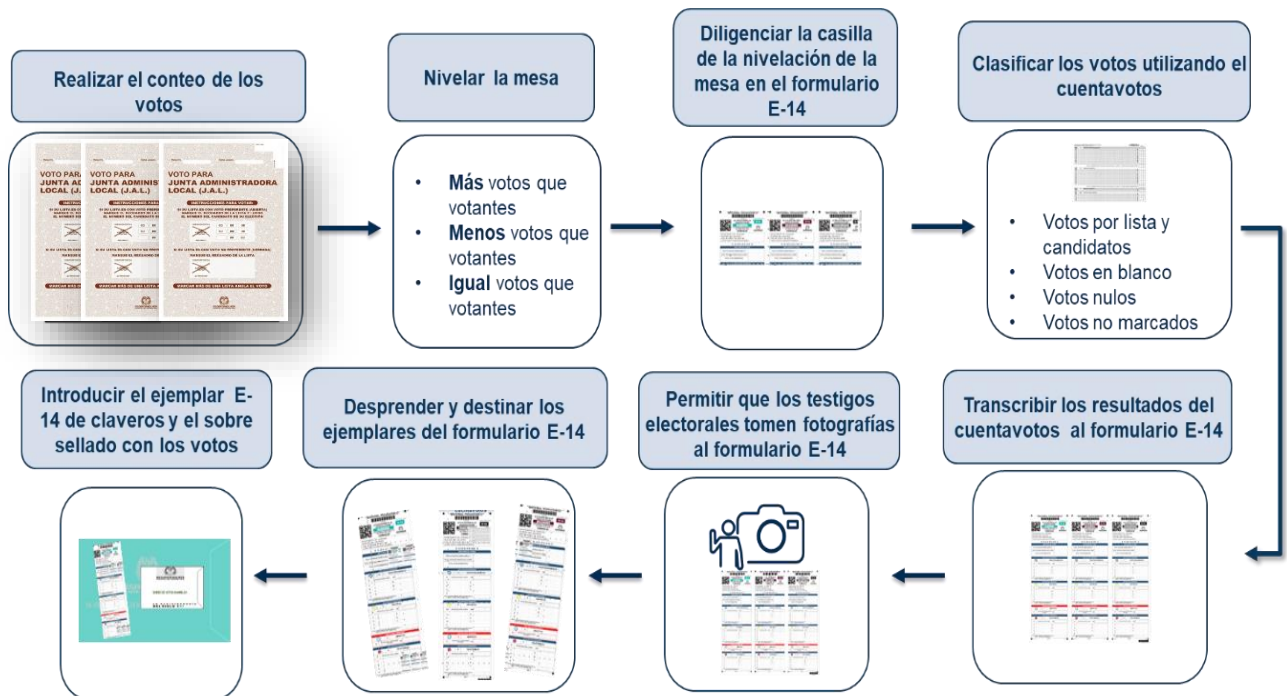
REPÚBLICA DE COLOMBIA ORGANIZACIÓN ELECTORAL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			E - 18
CONSTANCIA SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO JURADO DE VOTACIÓN			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LUGAR	
XX XX XX	XX XX XX	XX XX XX	
EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACE(N) CONSTAR: Que _____ identificado(a) con la cedula _____, prestó la función pública de JURADO DE VOTACIÓN con el cargo de <b>Remanente</b> en las elecciones de <b>CONCEJO Y ALCALDE</b> , celebradas el día <b>domingo, 9 de junio de 2024</b> en la Zona: 0, Puesto: 00 y Mesa: 0 de este Municipio.			
 _____ XX XX XX XX XX XX REGISTRADOR (ES) DEL ESTADO CIVIL			
<small>DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 105 DE LA LEY 2241 (CODIGO ELECTORAL) DEL 15 DE JULIO DE 1986, LOS JURADOS DE VOTACIÓN QUE TRABAJEN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO TENDRÁN DERECHO A UN (1) DÍA COMPENSATORIO DE DESCANSO REMUNERADO DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS SIGUIENTES A LA VOTACIÓN. LA PRESENTE CONSTANCIA SE ENTREGARÁ UNA VEZ EL FUNCIONARIO RECIBA LOS DOCUMENTOS DE LA MESA</small>			



- Solicitar la devolución de los útiles de mesa: esferos, huelleros, resaltadores, y taco notas, utilizados por los jurados de votación durante el desarrollo de las elecciones.

## Repaso del escrutinio de mesa

Como delegado de puesto debe conocer el proceso general del escrutinio realizado por los jurados de votación. El flujograma del escrutinio es el siguiente:



## 6.6 Actividades para la entrega de los pliegos electorales a los claveros

- Coordinar con el registrador el envío del medio de transporte que los llevará al sitio de escrutinio para la entrega de los pliegos electorales a los claveros.
- Coordinar con el comandante de la Fuerza Pública, el acompañamiento para el traslado de los pliegos electorales (sobres de Claveros) al sitio de escrutinio.

Además de los sobres de claveros, deberá entregar los siguientes documentos para el archivo al registrador del Estado Civil o a quién él delegue:

- ✓ Listados de control de asistencia de los jurados de votación y testigos electorales.
- ✓ Formulario E-2: resolución de Reemplazo de jurados de votación.
- ✓ Formularios E-17: constancia de recibo de los documentos electorales de los jurados de votación.
- ✓ Formularios E-18 de los jurados que no se presentaron a prestar el servicio.

Finalmente, el delegado de puesto debe recibir el Formulario E-19: “*Constancia de entrega de los sobres de claveros por parte de los delegados de puesto*”. Si lo determina el registrador del Estado Civil, colaborar en las tareas logísticas y de apoyo en el escrutinio auxiliar o municipal.

**REGISTRADURÍA**  
ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**E-19**

**RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES**

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORRECTORAL, POLELECTOR RURAL				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">HORA</td> <td style="width: 25%;">DÍA</td> <td style="width: 25%;">MES</td> <td style="width: 25%;">AÑO</td> </tr> </table>			HORA	DÍA	MES	AÑO
HORA	DÍA	MES	AÑO			
RECIBIDO DE: REGISTRADOR RURAL <input type="checkbox"/>	DELEGADO MUNICIPAL O SECTORA <input type="checkbox"/>	REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/>				
ZONA HABITADA: _____						

Escriba (cuando se le solicite) cuáles son los documentos recibidos del lugar respectivo.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

<p><b>RECIBO (MUNICIPIO)</b></p> <p><input type="checkbox"/> CLERICO</p> <p><input type="checkbox"/> REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL</p> <p>_____ FIRMA</p> <p>_____ FIRMA</p> <p>_____ FIRMA</p>	<p><b>RECIBO (NACIONAL)</b></p> <p><input type="checkbox"/> DELEGADO DEL REGISTRADOR NACIONAL</p> <p>_____ FIRMA</p> <p>_____ FIRMA</p>
--	---

NOTA: Original para el funcionario que entrega y copia para el archivo de la Registraduría o Delegación respectiva.



## 6.7 Actividades entrega del puesto

- ✓ Hacer entrega de los sobres de sobrantes e inservibles al personal destinado para esta labor.
- ✓ Recolectar y desarmar el material electoral (urnas y cubículos) y entregarlos al personal designado.
- ✓ Dejar en óptimas condiciones los puestos de votación.
- ✓ Recolectar las cajas de los kits de mesa, plásticos, señalización, formularios E-10 de publicación, entre otros; para trasladar al sitio designado por el gestor ambiental o al personal que él indique.

## 7. Atención con enfoque diferencial

A todos los ciudadanos se les debe garantizar un trato digno. Para ello se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos para la atención de las personas con discapacidad y las personas trans.

### 7.1 Lineamientos para el trato de las personas trans durante la jornada electoral

Las personas trans son aquellas que no se identifican con el género que se les asignó al momento de nacer (mujeres trans, hombres trans y personas trans no binarias).

La fuerza pública debe adoptar los siguientes lineamientos para atender a las personas trans, garantizando que:

- ✓ Ingresen sin ninguna prohibición al puesto de votación.
- ✓ Se respete la decisión de hacer la fila de mujeres o de hombres.
- ✓ Puedan elegir quién realiza la requisa, priorizando la decisión y aplicando los mismos parámetros establecidos para toda la población.
- ✓ La Fuerza Pública se abstenga de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad ni de exigir ninguna prueba que respalde que es una persona trans.

Por su parte, los jurados de votación deben adoptar los siguientes lineamientos:

- Garantizar que, en caso de que no coincidan nombre, foto y el componente sexo de la cédula de ciudadanía con la identidad o expresión de género, deberán referirse por su apellido o preguntar cómo les gustaría ser llamadas.

- Al momento de registrarlas en el formulario E-11, deberán anotar los nombres y apellidos tal como aparecen en el documento de identidad.



Lineamientos necesarios para el trato de las personas trans, para no vulnerar su derecho al voto.

## 7.2 Lineamientos para el trato a las personas con discapacidad durante la jornada electoral

Como actores del proceso electoral se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos para atender a las personas con discapacidad en la jornada electoral:

- ✓ No hablarles en tono alto o consentido, y evitando el uso de diminutivos.
- ✓ Mirarlos con naturalidad, evitando gestos, miradas, risas, burlas o comentarios que puedan llegar a incomodarlas o a discriminarlas.
- ✓ Antes de ayudarlos, se les pregunte si necesitan o desean ayuda.
- ✓ Brindarles suficiente tiempo para que se expresen o pregunten, permitiéndoles terminar sus frases sin suponer lo que quieren manifestar.
- ✓ Brindarles información con lenguaje claro y sencillo, y compruebe que la información suministrada ha sido comprendida.
- ✓ A los ciudadanos que tengan limitaciones o dolencias físicas que les impida valerse por sí mismos, los mayores de 80 años o quienes tengan problemas

avanzados de visión, permitirles ir acompañados hasta el cubículo por una persona de su confianza.

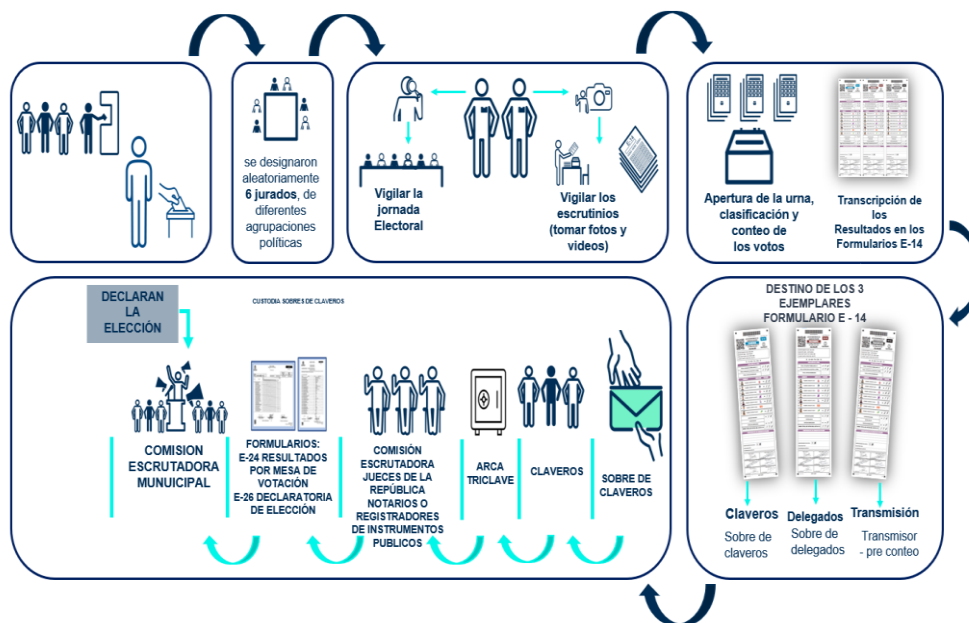
- ✓ Tener disponibles los cubículos con los ajustes razonables para las personas con discapacidad que así lo requieran.



Lineamientos necesarios para el trato de las personas con discapacidad durante el proceso electoral, para no vulnerar su derecho al voto.

## 8. Transparencia y confiabilidad de los escrutinios

Para garantizar la transparencia y la confiabilidad de los escrutinios, la Organización Electoral ha dispuesto diversos procedimientos que a continuación se describen:



Los resultados serán cargados en la página web [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

## 8.1 Garantía de transparencia e imparcialidad en la jornada de las votaciones

Con el fin de garantizar la transparencia electoral, recuerde que en el escrutinio de mesa se permite a los testigos, observadores electorales y jurados de votación tomar videos y fotografías de los formularios E-14 antes de ser separados.

Cada ejemplar del formulario E-14 podrá ser consultado y validado con los registros fotográficos en las comisiones escrutadoras (E-14 de claveros y de transmisión), y en la página web de la entidad (E-14 de delegados).

Asimismo, ante cualquier alteración que se presente en los formularios E-14, la comisión escrutadora puede detectar las inconsistencias que se presenten al momento de registrar los resultados electorales en el software de escrutinio

El sistema valida la información del número de sufragantes, suma los votos de los candidatos, los votos en blanco, los votos nulos y los votos no marcados, y garantiza que, si al registrar los votos en el software y al compararlos con el número de sufragantes y el total de votos registrados en el formulario E-14 hay inconsistencias, se genera una alerta que no permite grabar la información de la mesa y obligará a la comisión a corregir los resultados.

Alteración  
de la  
votación

LISTA CON VOTO PREFERENTE

319 PARTIDO AMISTAD

VOTOS SOLO POR LA LISTA		
0	• •	8
1	• •	5
2	○ ○	
3	○ ○	
4	• •	3
5	○ ○	
6	• •	9
7	○ ○	
8	○ ○	
9	○ ○	
10	• •	5
<b>TOTAL AGRUPACIÓN POLÍTICA (VOTOS POR LA LISTA + VOTOS POR CANDIDATOS)</b>		
	• •	9

La sumatoria excede  
el subtotal de votos  
registrado.

*¡Señor delegado, su labor es fundamental para la consolidación de la democracia!!*