

SICE

SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Cartilla Delegados de Puesto

Elecciones alcalde y concejo

BELÉN DE BAJIRÁ

Contenido

Definición, funciones y actuaciones.....	4
Calidad e inhabilidades	4
Otros actores del proceso electoral	5
Actividades preelectorales.....	7
Actividades para la logística, organización y preparación del puesto de votación	8
Actividades del día de las votaciones.....	17
Actividades previas a las 7:00 a. m.	17
Actividades desde las 7:00 hasta las 8:00 a. m.	18
Actividades a partir de las 8:00 A. M.	21
Otras actividades que se deben tener en cuenta de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.	24
Actividades a partir de las 4:00 p. m.....	28
Repaso del orden para hacer el escrutinio de mesa.....	30
Actividades para la entrega de los pliegos electorales a los claveros.....	31
Actividades entrega del puesto.....	32
Atención con enfoque diferencial.....	33
Lineamientos para el trato de las personas trans durante la jornada electoral.....	33
Lineamientos para el trato a las personas con discapacidad durante la jornada electoral	34
Transparencia y confiabilidad de los escrutinios.....	35

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.

Calidad 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.

- Los delegados deben ser colombianos de nacimiento, ciudadanos en ejercicio y gozar de buena reputación.
- No podrán ser parientes, ellos o sus cónyuges dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad, de quienes los nombren, y tomarán posesión de su cargo ante el respectivo registrador del estado civil (art. 57 del Código Electoral).

Otros actores del proceso electoral

Los delegados de puesto estarán acompañados por otros actores que contribuirán a la transparencia y confiabilidad de los resultados del certamen electoral:

Votantes: son los 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.

Jurados de votación: son ciudadanos mayores de 18 años y menores de 60 años, seleccionados mediante sorteo, que cumplirán con tres funciones principales: atender el proceso de las elecciones, efectuar los escrutinios de mesa y registrar los resultados de la mesa en los formularios electorales.

Mesa de justicia: son funcionarios del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del pueblo, Personerías distritales y municipales) y de 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.

Testigos electorales: personas que, en nombre de las agrupaciones políticas, tienen derecho a ejercer vigilancia de los procesos de votación y escrutinios, y presentar reclamaciones cuando se configuren las causales que establece la legislación. Sin embargo, los testigos electorales no podrán interferir, en ninguna forma, en las votaciones ni en los escrutinios que realicen los jurados de votación.

El testigo electoral que actúa ante la mesa de votación se identifica con la credencial “formulario E-15”. El testigo electoral que actúa ante la comisión escrutadora se identifica con la credencial “formulario E-16”.

Puede haber testigos remanentes en los puestos de votación y los sitios de escrutinios, cuya función será reemplazar, temporal o definitivamente, al titular mientras este no esté presente en la mesa o sitio de escrutinio.

Fuerza Pública: integrada por la Policía Nacional y las Fuerzas Militares (Ejército, Armada y Fuerza Aérea) y 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.

Cuerpos de socorro y auxilio: organismos dedicados a atender los casos de emergencia que se pueden presentar durante el desarrollo de las votaciones.

Observadores electorales: son organizaciones no partidistas de carácter nacional o internacional, cuya labor es observar el desarrollo del proceso electoral y solicitar información sobre este. 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.

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.

Medios de comunicación: ciudadanos que cubrirán el evento electoral en los puestos de votación y comisiones escrutadoras. Tendrán derecho a ingresar a dichos recintos y 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.

Actividades preelectorales

Capacitación:

Los delegados de puesto deben participar en las actividades de formación que ofrece la Registraduría Nacional del Estado Civil, lo que les 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.
- Funciones que desarrollarán los actores del proceso electoral.

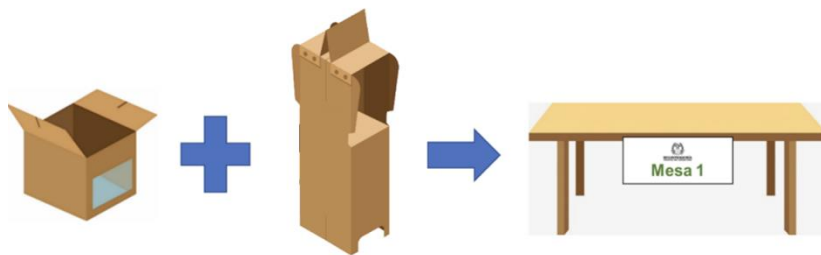
Igualmente, los delegados de puesto tendrán a su disposición el material de apoyo y consulta de las etapas del proceso electoral, ingresando a la página de la entidad www.registraduria.gov.co, en el enlace Sistema Integral de capacitación SICE.

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

Organizar el puesto de votación:

Los delegados de puesto serán los encargados 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 deberán 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 2º 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 verificando el estado en que se encuentran. Para cada mesa de votación se entregará un cubículo doble y una urna.



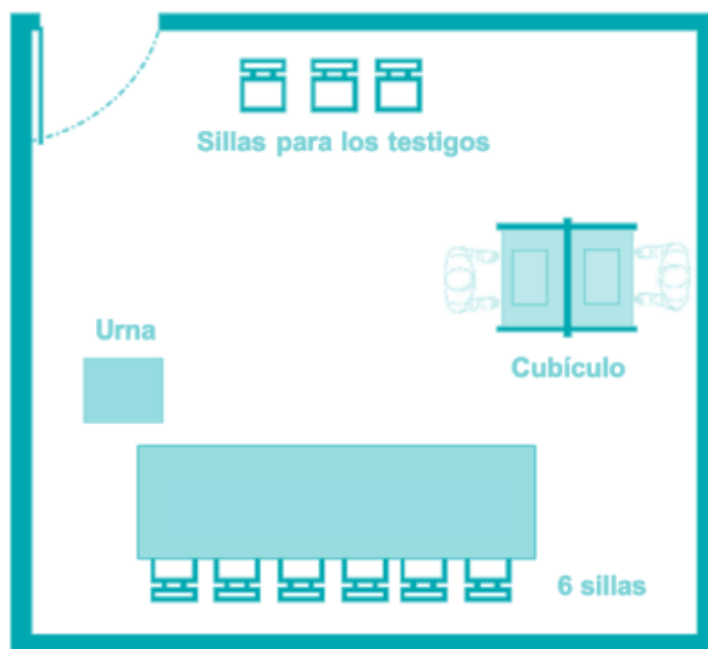
Por cada puesto de votación, un cubículo con ajustes razonables para personas con discapacidad.



Sí falta algún elemento y/o se encuentren en malas condiciones, se debe advertir al registrador del estado civil para que lo reemplace 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, así:
 1. El principio del voto secreto, al ubicar los cubículos de tal forma que nadie pueda observar al sufragante.
 2. La circulación de los ciudadanos, jurados y testigos electorales.
 3. Que el ciudadano deposite los votos en la urna que le corresponde.

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.

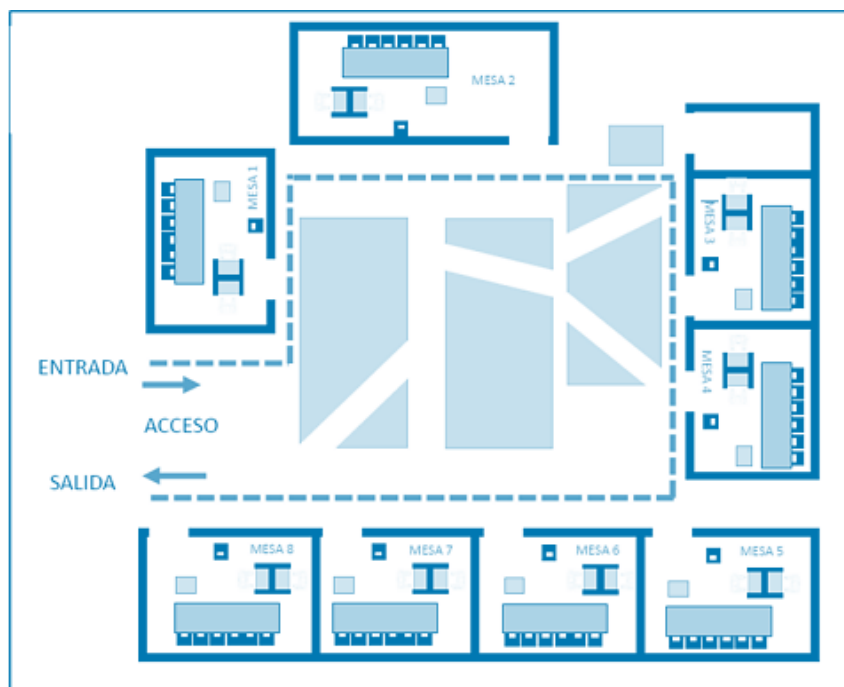


- Estratégicamente ubique la señalización de las entradas, salidas, baños, uso del celular y flechas de orientación según el recorrido que deba hacer el ciudadano dentro del puesto.



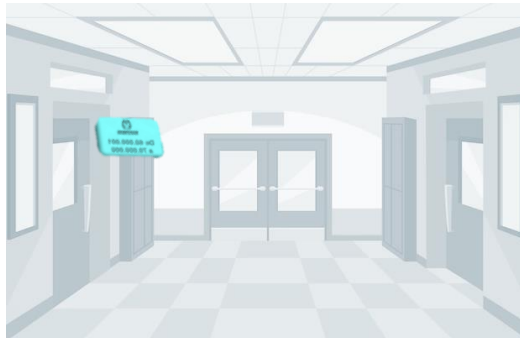


- Si se elaboró el mapa de las ubicaciones de las mesas de votación publíquelo al ingreso del puesto de votación.



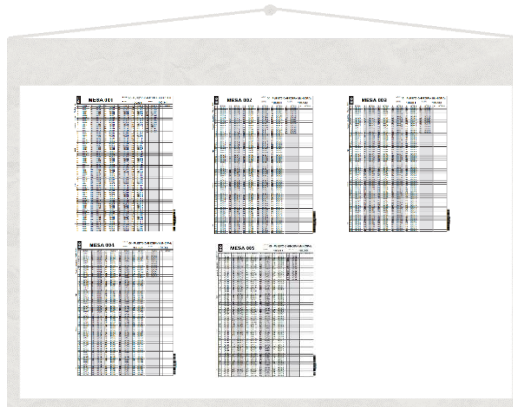
Recomendación: En caso de faltar señalización elabórela o solicítela al registrador.

- 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 en alguna de las mesas de votación.
- 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 qué mesa y el reglón está habilitado para votar voto.



Afiche guía:

MESA 001

DESE: 9127.000.001 HASTA: 9127.000.334

1 Verifique aquí su número de cédula teniendo en cuenta el rango establecido (Desde - Hasta)

2 En este listado localice su número de cédula.

3 Memorice el número del renglón que está ubicado al lado de su cédula e infórmeleselo al jurado de votación.

4 Finalmente, identifique y diríjase a su número de mesa asignada

¡PARA TENER EN CUENTA!

- Los afiches 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.

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

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

- 1 No debe tratarse a las personas con discapacidad como si fueran niños o no entenderían.
- 2 Evite hablarles en tono añalado o condescendiente.
- 3 Debe mirarse al ciudadano con naturalidad y evitar gestos, miradas, risas, bufas o comentarios de doble sentido, e imprudencias que puedan incomodar.
- 4 Antes de prestar ayuda, pregúntele si la necesita o cómo desea que la ayude.
- 5 Si la persona con discapacidad acude con un acompañante, en principio debe dirigirse a la persona con discapacidad, a menos que ella manifieste lo contrario.
- 6 Escuche con atención y observe el comportamiento de la persona con discapacidad, de esta forma podrá darle el tiempo suficiente para que se exprese.
- 7 Si el lugar de registro está muy concurrido y ruidoso, reúnase con la persona con discapacidad en un espacio diferente para tener una comunicación clara.
- 8 Confirme que la información administrada ha sido comprendida, si es necesario, repita con lenguaje claro y sencillo.

LINEAMIENTOS PARA EL TRATO DE LAS PERSONAS TRANS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL, POR PARTE DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN Y LA FUERZA PÚBLICA

¿QUÉ SON LAS PERSONAS TRANS?
Son las personas que no se identifican con el género que se les asignó al momento de nacer (mujeres trans, hombres trans y personas trans no binarias).

De acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación, no se deben dar tratos discriminatorios que, basados en el estatus de los documentos, identidad y expresión de género, restringen o vulneran el derecho al voto de las personas con experiencia de vida trans. Asimismo, el voto de las personas trans está protegido por la Resolución num. 3480 de 2020 del CNE y su implementación a través sancionadas.

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA CUANDO UNA PERSONA TRANS VA A VOTAR?

1 No se puede impedir a una persona trans el ingreso al puesto de votación.	2 La persona trans puede elegir cualquier fila de ingreso, sea la de mujeres o la de hombres, su decisión prevalece.
3 No se pueden realizar requisiere a personas trans con contraseñas digitales a los usuarios para el registro de personas.	4 La persona trans puede elegir cualquier fila de ingreso, sea la de mujeres o la de hombres, su decisión prevalece.
5 No se puede solicitar documentos e procedimientos adicionales a los registros para verificar que una persona se identifica como trans. Sólo se debe verificar que su cédula está habilitada para votar.	6 Cuando los datos del documento no coinciden con la expresión o identidad de género de la persona se le debe preguntar cómo desea ser llamada o usar su apellido y pronombres correctos.
7 Se debe registrar a la persona trans en el formulario E-18 con los nombres y apellidos que constan en su documento.	

FICHA TÉCNICA PUESTO DE VOTACIÓN

Departamento: _____

Municipio: _____

Zona: _____

Nombre del puesto: _____

Cantidad de mesas: _____

Potencial de sufragantes por puesto: _____

Potencial por mesa: _____

Cantidad de jurados de votación: _____

Cantidad de testigos: _____

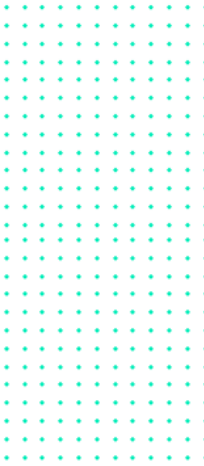
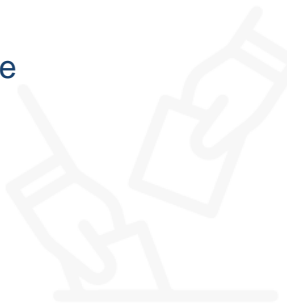

Cantidad de testigos remanentes: _____

Mesa de justicia: _____

Verificar la carpeta de delegados

Carpeta entregada por el registrador que deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ **Divipole** (División Política Electoral) en donde encontramos el nombre, dirección y número de mesa del puesto.
- ✓ **Formularios E-2:** resolución de reemplazo de jurados de votación.
- ✓ **Resolución de jurados:** mínimo 2 copias (delegado y Fuerza pública)
- ✓ **Formulario E-17:** constancia de entrega de los documentos electorales.
- ✓ **Relación para control de asistencia de jurados de votación.**
- ✓ **Formularios E-18:** constancia de prestación del servicio como jurado de votación

- 
- 
- ✓ **Relación de testigos electorales acreditados.**
 - ✓ Señalización con la **relación de los jurados para cada mesa.**
 - ✓ Formulario E-12 (donde aplique)
 - ✓ **Formato asistencia de testigos electorales.**
 - ✓ Formulario E-10: Lista de sufragantes: 2 copias, la de mayor tamaño debe ser publicada en el exterior del puesto de votación y otra para consulta del delegado.
 - ✓ Novedades del censo (sí las hay).
 - ✓ Bitácora (formato de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación -DEFT47)
 - ✓ **Señalización.**
 - ✓ **Directorio telefónico:** registrador, autoridades municipales, contacto del puesto de votación, número de transmisión, conductor del vehículo, etc.
 - ✓ **Lista de verificación del delegado del puesto, si la hay.**
 - ✓ **Malla con la distribución de las funciones de los servidores** de la Registraduría Nacional asignados al puesto de votación.
 - ✓ **Plan de transporte:** distancias y medios de transporte, ruta al sitio de escrutinio.
 - ✓ **Protocolo de trasmisión de resultados.**
- 

- ✓ **Otros elementos:** lapiceros, cintas, hojas en blanco, pita, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro y bolsas para depositar el material de reciclaje al finalizar la jornada (cajas del kit de mesa, plásticos, disco paso a paso, etc.)

Actividades del día de las votaciones

Actividades previas a las 7:00 a. m.

Desde el horario establecido por cada registrador del estado civil, **antes de las 7:00 a. m.**, los delegados de puesto deberán presentarse en el puesto de votación asignado y realizar las siguientes actividades:





- ✓ Recibir en la registraduría los kits electorales, verificando que sean los correspondientes a su puesto de votación, trasladarlos y ubicarlos en las mesas correspondientes.
- ✓ **Identificarse como servidor de la Registraduría Nacional** ante el comandante de la Fuerza Pública para hacer entrega de las relaciones de los jurados y los testigos electorales y coordinar los demás aspectos a tener en cuenta durante la jornada.
- ✓ Recordarles a los miembros de la fuerza pública sobre los aspectos más relevantes de la jornada, con especial énfasis en el trato a las personas trans y personas con discapacidad.
- ✓ **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.**

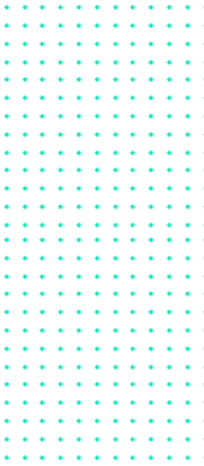
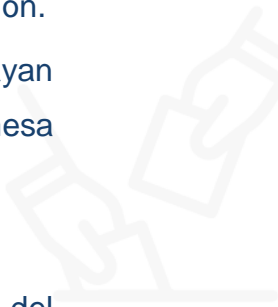
- ✓ **Ubicar los puntos ecológicos**, con el fin de depositar los residuos generados durante la jornada electoral (envases, empaques, servilletas y plásticos).

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.
- Indicar a los jurados de votación que se ubiquen en la mesa en la cual les corresponde prestar el servicio y verificar que el número del kit corresponda a la mesa.
- Realizar el control de asistencia de los jurados de votación con su respectiva firma y huella.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 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>Alfonso Montero</u> MONTERO MORALES ALFONSO 99 435 407 3		<u>Juliana Herrera Castro</u> HERRERA CASTRO JULIANA 99 518 903 56	
<u>Elvis BARRIOS PELÁEZ</u> BARRIOS PELÁEZ ELVIS 99 550 791	HUELLA	<u>Escobar Zapata Lina María</u> ESCOBAR ZAPATA LINA MARIA 43 896 801	
<u>Natalia Pérez Muñoz</u> PÉREZ MUÑOZ NATALIA 1 037 572 313	HUELLA	<u>Escobar Vasquez Elizabeth</u> ESCOBAR VASQUEZ ELIZABETH 1 128 406 281	HUELLA
<u>Sibiana Vergara Muñoz</u> VERGARA MUÑOZ BIBIANA MARIA 1 128 447 186	HUELLA	<u>Juan Camelo Bedoya López</u> BEDOYA LÓPEZ JUAN CARMELO 1 192 796 252	HUELLA

- 
- 
- 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:
 - ✓ Verificar que el kit electoral corresponda a la mesa de votación.
 - ✓ Abrir y verificar el contenido del kit electoral cuando hayan llegado **por lo menos 2 de los jurados** designados en la mesa de votación.
 - ✓ 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.
 - ✓ Previo al sellado de la urna deben 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 dos guías para el diligenciamiento de los formularios E-14. Las guías facilitarán el proceso de escrutinio, por ello, deberán ser leídas por los delegados y los jurados de votación. Como delegado debe adherirlas en la mesa.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14 UNINOMINAL



DILIGENCIE 1 la sección de nivelación de la mesa en los 3 ejemplares.

REGISTRE 2 de manera clara el resultado de la clasificación de los votos.

DILIGENCIE 3 los votos en blanco, nulos y no marcados, cuando aplique, y la suma total de los votos.

MARQUE 4 si hubo o no recuento de votos y firme con número de cédula.

FIRME que le tomen foto al formulario antes de entregarlo.

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 alertará a la Comisión Escrutadora a hacer recuento de la mesa.

Atención de la votación: El valor de los votos en blanco superior al registrado en el formulario E-14. Cualquier alteración en la votación invalida la suma total de votos del Formulario E-14. En el ejemplo, la cantidad de los votos en blanco en la suma total de votos en la suma (142).

RECUERDE QUE:

- Cuando 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.
- Cuando no hay votación, las casillas se dejan en blanco.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14 DE CONCEJO



DILIGENCIE 1 la sección de nivelación de la mesa en los 3 ejemplares.

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

RECUERDE QUE:

- Cuando 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.
- Cuando 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 alertará a la Comisión Escrutadora a hacer recuento de la mesa.

DILIGENCIE 4 los votos en blanco, nulos y los no marcados, cuando aplique.

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

FIRME que le tomen foto al formulario antes de entregarlo.

Atención de la votación: El valor de los votos en blanco superior al registrado en el formulario E-14. Cualquier alteración en la votación invalida la suma total de votos del Formulario E-14. En el ejemplo, la cantidad de los votos en blanco en la suma total de votos en la suma (142).

RECUERDE QUE:

- Cuando 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.
- Cuando no hay votación, las casillas se dejan en blanco.


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

- Ubicar a los jurados remanentes en el lugar previsto.
- Ubicar a los testigos electorales remanentes en el lugar designado.
- Realizar el reemplazo de jurados en el formulario E-2 a la hora indicada por el registrador.

Paso a paso para reemplazar a los jurados de votación inasistentes


El número de la resolución es siempre uno (1)

1



Diligencie las información del departamento, municipio y puesto

2



Diligencie primero el nombre del jurado que reemplazará al ausente

3

El/Los registrador(es) del estado civil o su delegado, en caso de sus abstracciones legales.						
RESOLUCIÓN:						
ARTÍCULO PRIMERO						
NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C.C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A
Elvis Barrios Peláez	99.552.590	Vocal	02	05	06	

Diligencie luego el nombre del jurado ausente

4

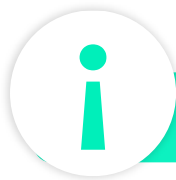
El/Los registrador(es) del estado civil o su delegado, en caso de sus abstracciones legales.						
RESOLUCIÓN:						
ARTÍCULO PRIMERO						
NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C.C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A
Jesus Porras Fonnegra	99.552.590	Vocal	02	05	06	Elvis Barrios Peláez
						99.258.269

- 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 #.

Actividades a partir de las 8:00 A. M.

Se dará ingreso de los ciudadanos que van a ejercer el derecho al voto. En esta etapa el delegado del registrador deberá:

- Velar porque la jornada de votaciones transcurra con total 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.



Recordarles a los jurados de votación

Durante la jornada electoral:

- Deben permanecer los 6 en la mesa durante la jornada.
- Entregar las dos tarjetas electorales.
- Cómo se debe diligenciar el formulario E-14 y la utilización del cuentavotos.
- Advertir a los jurados que **no podrán utilizar dispositivos móviles** en la mesa de votación.
- Una vez cierren las votaciones (4:00 p.m.) 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.

Durante el proceso de cierre y escrutinio de mesa:

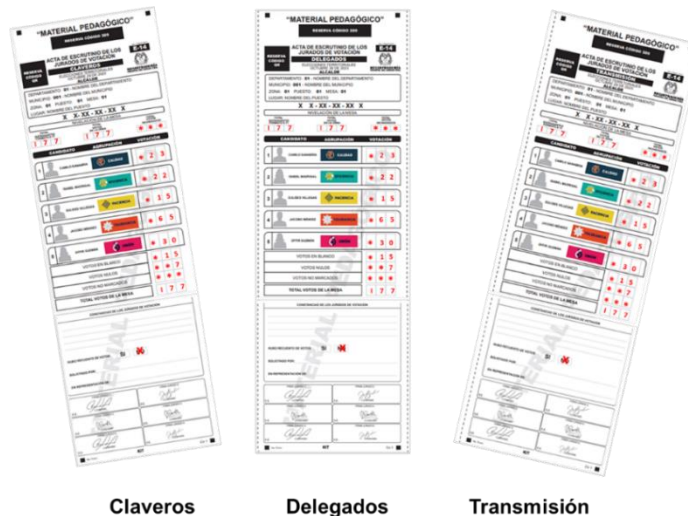
- Totalizar el número de sufragantes del Formulario E-11 (columna #).
- Realizar el escrutinio, una vez separados los votos, en el siguiente orden:

- **Alcalde.**
- **Concejo.**

- Nivelar de la mesa.
- Realizar el escrutinio.
- Usar obligatoriamente los cuentavotos para las elecciones de corporación.
- 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 el cuentavotos y en el formulario E-14.



- Firmar los formularios electorales.
- Recordar el destino de los 3 ejemplares de los formularios E-14 (claveros, delegados y transmisión).



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

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

Descongestionamiento de las mesas de votación

A continuación, presentamos tres opciones para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el flujo de ciudadanos habilitados para votar.

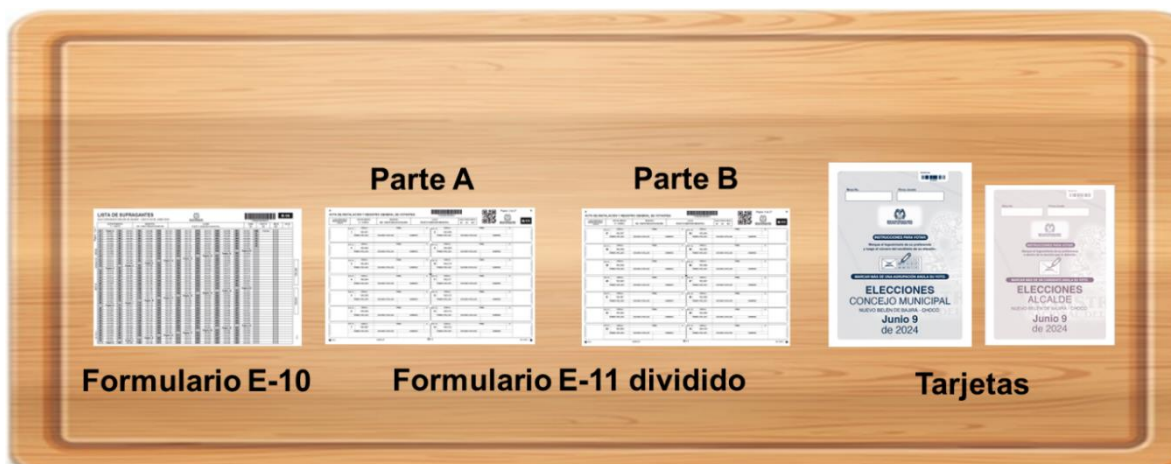
En caso de presentarse congestión de los votantes, el delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que, se aplique diferentes opciones en estas mesas, con el fin de agilizar el proceso de la votación.

Opción 1.

División del formulario E-11

En la instalación de mesa, el delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que, en caso de presentarse congestión de los votantes y con el fin de agilizar el proceso, dividan 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.



Opción 2.

División de la mesa

En la instalación de mesa, el delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que, en caso de presentarse congestión de los votantes y con el fin de agilizar el proceso, dividan 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 dividirán sus funciones en dos mesas: 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.



Opción 3.

Apoyo del delegado de puesto

En el momento en el que se pueda detectar que la mesa se congestiona, el delegado de puesto hará un sondeo con los ciudadanos para conocer si existe concentración de esas cédulas en algunas páginas del formulario E-11 y así determinar desde qué hoja separará dicho formulario. Si es el caso, el delegado le comunicará al jurado la aplicación de alguna de las dos medidas descritas.

En todos los casos e independiente de la opción que se utilice, se informará a los testigos electorales, fuerza pública y mesa de justicia. Asimismo, la o las mesas deberán contar con los siguientes elementos:

MESA #A	MESA #B
E-10 de la mesa	E-10 de la mesa (delegado de puesto)
E- 11 parte A	E- 11 parte B
Mitad de las tarjetas electorales alcaldía – concejo	Mitad de las tarjetas electorales alcaldía – concejo
Huellero	Huellero
Taco	Taco
Gancho sujetador	Gancho sujetador
Cubículo	Cubículo

Resaltador	Resaltador
Bolígrafo	Bolígrafo
Derrotero	Derrotero



Solo habrá una urna para las dos mesas

Disposición de un cubículo adicional: el delegado de puesto podrá ubicar también un cubículo adicional para procurar descongestionar las filas. Solicítele al registrador del esta civil que disponga de cubículos adicionales, de ser posible, para estos efectos.

Refuerzo de las urnas y los cubículos: el delegado de puesto deberá monitorear el estado de las urnas y cubículos y, de ser el caso, reforzar las pestañas con cinta adhesiva. Tengan en cuenta que, si las pestañas de armado del cubículo ceden, es necesario tratar de 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 en el renglón que no le corresponde, 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.

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.
- Supervisar y asegurarse de que los ejemplares de transmisión del Formulario E-14 sean recogidos por el delegado encargado y que sean efectivamente transmitidos desde la línea telefónica u otro medio al centro de procesamiento.
- Asegurarse de que el transmisor no se retire del puesto, hasta tanto se haya verificado que todas las mesas transmitidas hayan sido recibidas.
- Llevar un control detallado (lista de chequeo) de las mesas transmitidas.

- 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.
- 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.
- 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 _____ RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.	
<p>Advertencia: Recuérdale al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.</p> <p> <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 </p> <p>El sobre de claveros se recibió en: <input type="checkbox"/> Buen estado <input type="checkbox"/> Mal estado</p> <p>OBSERVACIONES: Sobre sellado en perfecto estado _____</p> <p>RECIBI: </p> <p>_____ FIRMA Y No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL</p>				

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 **Remanente** en las elecciones de **CONCEJO Y ALCALDE**, celebradas el día **domingo, 9 de junio de 2024** en la Zona: 0, Puesto: 00 y Mesa: 0 de este Municipio.

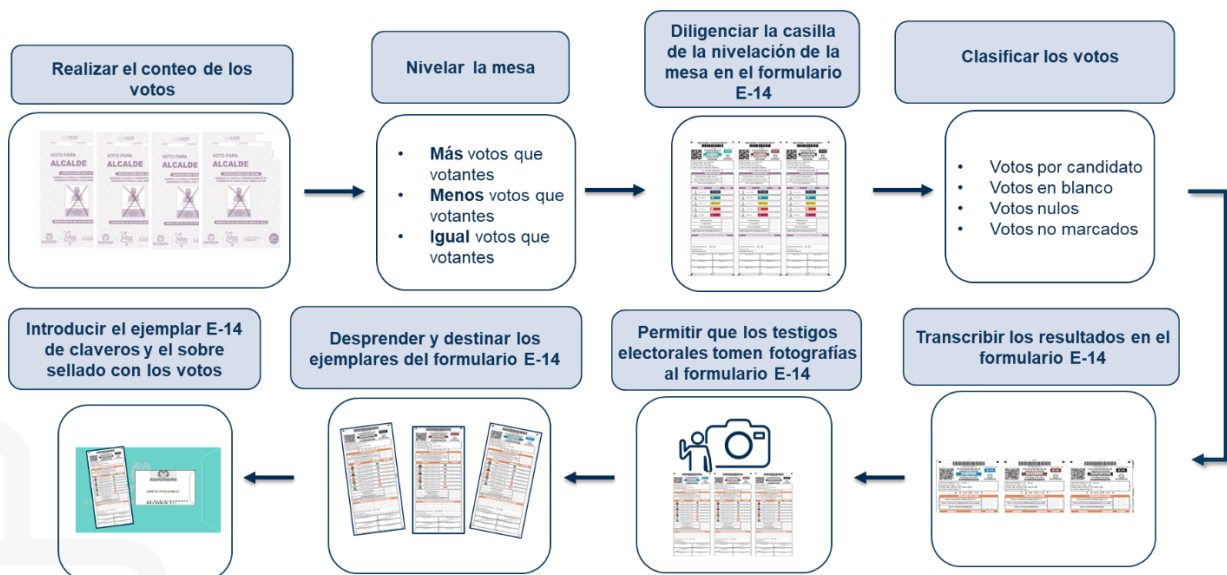
XX XX XX XX XX XX
REGISTRADOR (ES) DEL ESTADO CIVIL

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 195 DE LA LEY 2441 (CÓDIGO 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.

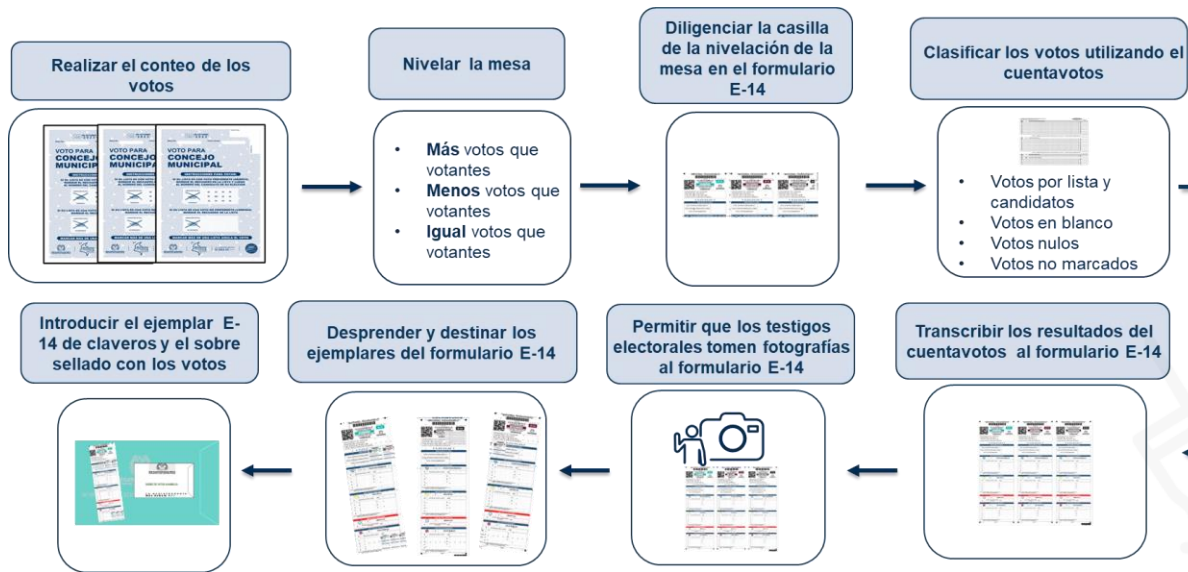
- Solicitar la devolución de los útiles de mesa: esferos, huellers, resaltadores, y taco notas, utilizados por los jurados de votación durante el desarrollo de las elecciones.

Repaso del orden para hacer el escrutinio de mesa

Como delegado de puesto debe conocer el proceso general del escrutinio realizado por los jurados de votación. El orden y flujo del escrutinio del cargo, es el siguiente:



Y para la corporación, el siguiente:



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.

- ✓ Dejar en óptimas condiciones los puestos de votación.
- ✓ Recolectar las cajas de los kits de mesa, plásticos, señalización, disco paso a paso, formularios E-10 de publicación, entre otros; para trasladar al sitio designado por el gestor ambiental o al personal que él indique.

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.

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.



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

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.

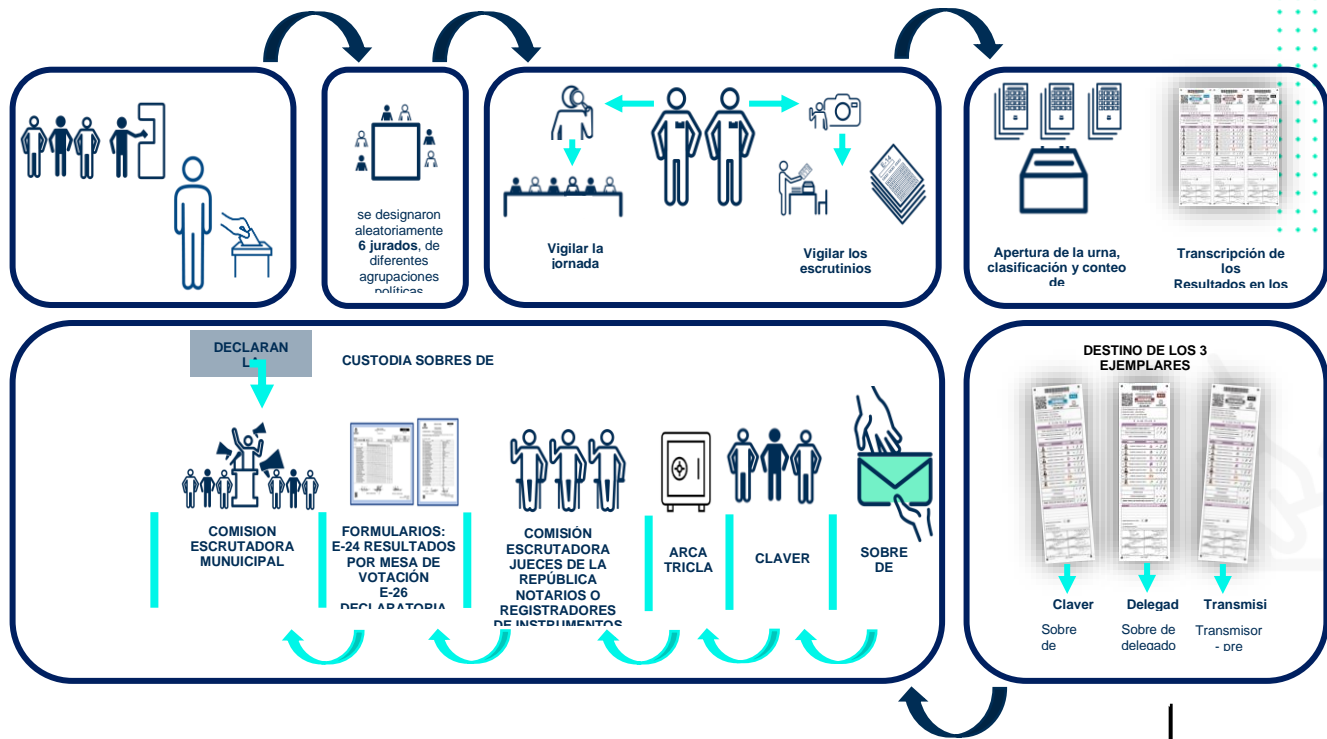
- ✓ Brindarles información con lenguaje claro y sencillo, y compruebe que la información suministrada ha sido comprendida.
- ✓ A los ciudadanos que tengan limitaciones o dolencias físicas que les impida valerse por sí mismos, los mayores de 80 años o quienes tengan problemas avanzados de visión, permitirles 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.



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

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

Histórico de resultados electorales

El presidente y el vicepresidente de la República de Colombia, los miembros del Congreso (en el orden nacional), los alcaldes, los gobernadores, los concejales, los diputados y los miembros de Juntas Administradoras Locales (en el orden municipal y departamental) son elegidos por voto popular.

- Presidente y vicepresidente de la República son elegidos en una misma fórmula, cada cuatro años, a dos vueltas.
- Los senadores, en circunscripción nacional, y representantes, en circunscripción territorial, son elegidos por el sistema de cociente electoral, cada cuatro años.
- En el Senado, dos curules adicionales corresponden a la circunscripción especial indígena, mientras que en la Cámara tres corresponden a la circunscripción especial para minorías étnicas y dos para la de colombianos en el exterior.
- Alcaldes, gobernadores, concejales, diputados y miembros de Juntas Administradoras Locales son elegidos para periodos de cuatro años en sus respectivas circunscripciones territoriales.

RESULTADOS

Segunda Vuelta

Elección de

Presidente y

Vicepresidente

19 de junio

E-14

Escrutinio

🗳️

🗳️

2022

Primera Vuelta

Elección de

Presidente y

Vicepresidente

29 de mayo

E-14

Escrutinio

🗳️

🗳️

Elecciones de

Controles que permiten detectar la alteración del Formulario E-14

Existen varias formas de control contenidas en el Formulario E-14 que permiten detectar su alteración, como, por ejemplo, los totales de votantes y de votos que no coincidirían 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 el recuento de la mesa.

730000011010101 Var: 01 Pág: 1 de 1

ACTA DE ESCRUTINIO DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN E-14

CLAVEROS

REPETICIÓN ELECCIÓN MUNICIPIO GAMAIRA DICIEMBRE 31 DE 2023

ALCALDE

DEPARTAMENTO: 12 - NOMBRE DEPTO
MUNICIPIO: 400 - NOMBRE DEL MUNICIPIO
ZONA: 01 PUESTO: 01 MESA: 001
LUGAR: NOMBRE DEL PUESTO

X 1-23-45-67 X

NIVELACIÓN DE LA MESA	
TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11	170
TOTAL VOTOS DE ALCALDE EN LA URNA	170
TOTAL VOTOS INCINERADOS	00

CANDIDATO	AGRUPACIÓN	VOTACIÓN
1 NOMBRE CANDIDATO UNO		20
2 NOMBRE CANDIDATO DOS		15
3 NOMBRE CANDIDATO TRES		40
4 NOMBRE CANDIDATO CUATRO		15
5 NOMBRE CANDIDATO CINCO		28
6 NOMBRE CANDIDATO SEIS		12
7 NOMBRE CANDIDATO SIETE		29

VOTOS EN BLANCO	14
VOTOS NULOS	00
VOTOS NO MARCADOS	09
SUMA TOTAL DE VOTOS DEL ACTA E-14	170

CONSTANCIAS DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN

HUBO RECUESTO DE VOTOS SI NO

SOLICITADO POR:

EN REPRESENTACIÓN DE:

FIRMA JURADO 1:

FIRMA JURADO 2:

FIRMA JURADO 3:

FIRMA JURADO 4:

FIRMA JURADO 5:

FIRMA JURADO 6:

No. Fich: 1707 KIT 17.977 Cl: 1

El total de votantes y votos es de 170

Alteración de la votación

El valor de los votos de los candidatos es superior al registrado en el total de votos del Formulario E-14

- Cualquier alteración en la votación modifica la suma total de votos del formulario E-14.