

SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

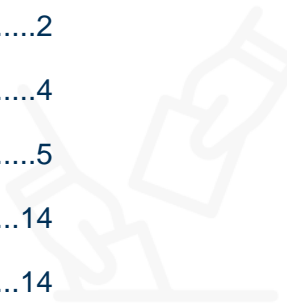
Cartilla delegados de puesto

Elección nueva de alcalde
AGUACHICA, CESAR



Contenido

1.	Definición, funciones y actuaciones.....	4
2.	Calidades e inhabilidades.....	4
3.	Inhabilidades del delegado frente al registrador	5
4.	Actores del proceso electoral	2
5.	Actividades preelectorales.....	4
5.1	Actividades para la logística, organización y preparación del puesto de votación.....	5
6.	Actividades del día de las votaciones.....	14
6.1	Antes de las 7:00 a. m.....	14
6.2	Actividades desde las 7:00 hasta las 8:00 a. m.	15
6.3	Actividades a partir de las 8:00 a. m.....	20
6.4	Otras actividades que se deben tener en cuenta de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.....	22
6.5	Actividades a partir de las 4:00 p. m.....	27
7.	Repaso del escrutinio de mesa	31
8.	Actividades para la entrega de los pliegos electorales a los claveros.....	33
9.	Actividades entrega del puesto.....	34
10.	Atención con enfoque diferencial.....	35
11.	Lineamientos para el trato de las personas trans durante la jornada electoral..	35
12.	Lineamientos para el trato a las personas con discapacidad durante la jornada electoral	36
13.	Transparencia y confiabilidad de los escrutinios.....	37



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).

3. Inhabilidades del delegado frente al registrador



4. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

5. 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, en el Sistema Integral de capacitación (SICE) en la página web de la Registraduría www.registraduria.gov.co.



5.1 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.



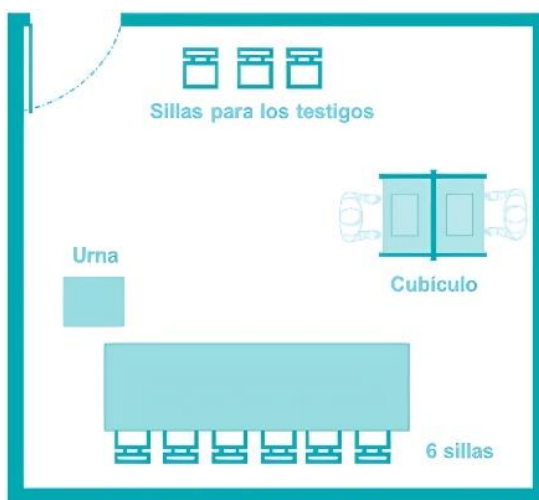
Si faltase algún elemento o se encuentre en malas condiciones, se debe advertir al registrador del estado civil para que lo reemplace inmediatamente

✓ **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. En todo caso, se deberá garantizar, como mínimo, lo siguiente:

- Ubicar los cubículos de tal manera que no se vea la marcación que realiza el sufragante (principio del voto secreto).
- Los ciudadanos, jurados y testigos puedan circular fácilmente dentro del puesto de votación y visualizar la mesa de votación donde van a ejercer el derecho al voto.

- Los ciudadanos no se confundan de mesa al momento de depositar los votos en la urna.

Ejemplo:



- **Ubicar un espacio visible** para las mesas de infovotantes, si lo hay, 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.

- **Señalizar 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.

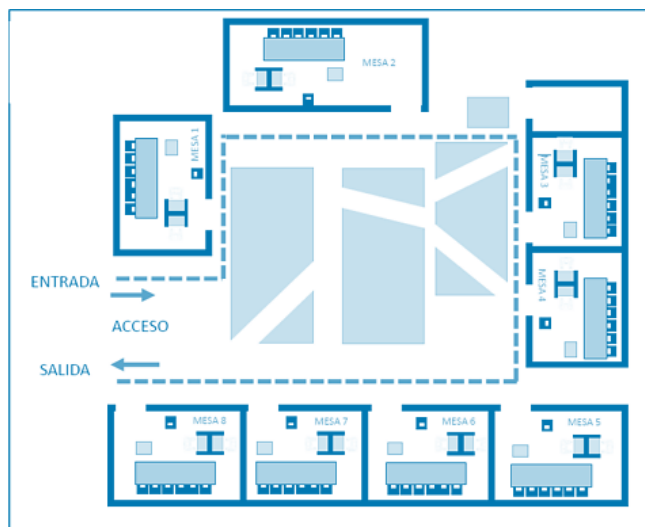
- ✓ Identifique la mesa de justicia, infovotantes y la del delegado.



- ✓ 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.

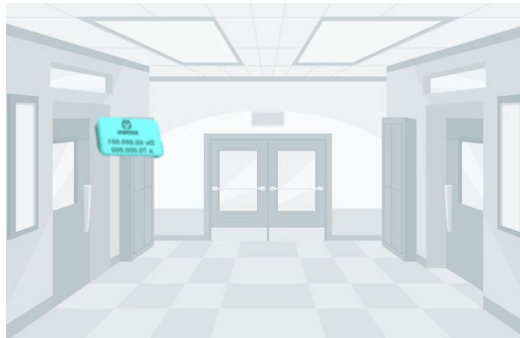


- ✓ Si se elaboró el mapa de las ubicaciones de las mesas de votación publíquelo al ingreso del puesto.



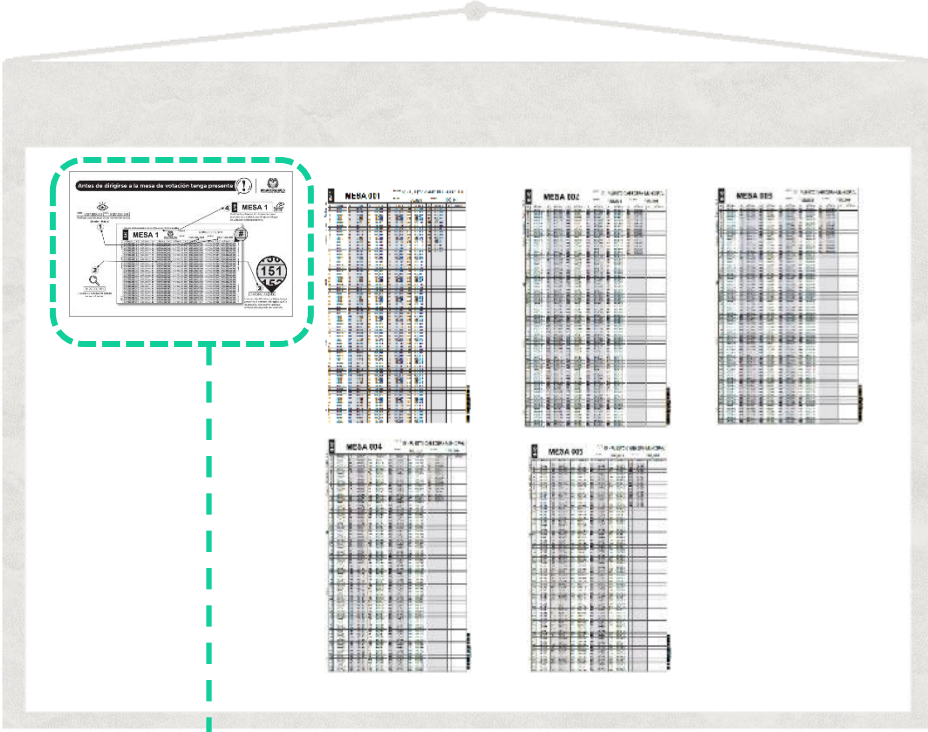
Recomendación: En caso de faltar señalización se debe elaborar o solicitarla al registrador.

- ✓ 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



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

E-10 MESA 1

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

LISTA DE SUFRAGANTES - ELECCIÓN ALCALDE ILES NARIÑO

E-10 MESA 1		DESD E: 9127.000.001		HASTA: 9127.000.494		#	
CÉDULA #	CÉDULA #	CÉDULA #	CÉDULA #	CÉDULA #	CÉDULA #	CÉDULA #	CÉDULA #
1	9127.000.001	2	9127.000.002	3	9127.000.003	4	9127.000.004
5	9127.000.005	6	9127.000.006	7	9127.000.007	8	9127.000.008
9	9127.000.009	10	9127.000.010	11	9127.000.011	12	9127.000.012
13	9127.000.013	14	9127.000.014	15	9127.000.015	16	9127.000.016
17	9127.000.017	18	9127.000.018	19	9127.000.019	20	9127.000.020
21	9127.000.021	22	9127.000.022	23	9127.000.023	24	9127.000.024
25	9127.000.025	26	9127.000.026	27	9127.000.027	28	9127.000.028
29	9127.000.029	30	9127.000.030	31	9127.000.031	32	9127.000.032
33	9127.000.033	34	9127.000.034	35	9127.000.035	36	9127.000.036
37	9127.000.037	38	9127.000.038	39	9127.000.039	40	9127.000.040
41	9127.000.041	42	9127.000.042	43	9127.000.043	44	9127.000.044
45	9127.000.045	46	9127.000.046	47	9127.000.047	48	9127.000.048
49	9127.000.049	50	9127.000.050	51	9127.000.051	52	9127.000.052
53	9127.000.053	54	9127.000.054	55	9127.000.055	56	9127.000.056
57	9127.000.057	58	9127.000.058	59	9127.000.059	60	9127.000.060
61	9127.000.061	62	9127.000.062	63	9127.000.063	64	9127.000.064
65	9127.000.065	66	9127.000.066	67	9127.000.067	68	9127.000.068
69	9127.000.069	70	9127.000.070	71	9127.000.071	72	9127.000.072
73	9127.000.073	74	9127.000.074	75	9127.000.075	76	9127.000.076
77	9127.000.077	78	9127.000.078	79	9127.000.079	80	9127.000.080
81	9127.000.081	82	9127.000.082	83	9127.000.083	84	9127.000.084
85	9127.000.085	86	9127.000.086	87	9127.000.087	88	9127.000.088
89	9127.000.089	90	9127.000.090	91	9127.000.091	92	9127.000.092
93	9127.000.093	94	9127.000.094	95	9127.000.095	96	9127.000.096
97	9127.000.097	98	9127.000.098	99	9127.000.099	100	9127.000.100

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.

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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.

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Ficha técnica puesto de votación

FICHA TÉCNICA PUESTO DE VOTACIÓN

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Departamento: _____

Municipio: _____

Zona: _____ Urbano: _____ Rural: _____

Nombre del puesto: _____

Cantidad de mesas: _____

Potencial de sufragentes 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:

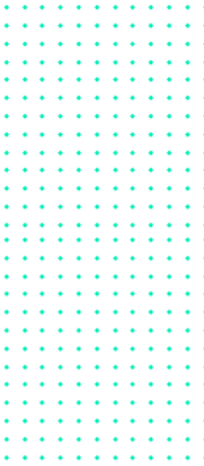
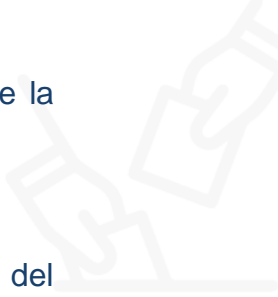
- ✓ Recibir en la Registraduría los kits electorales para trasladarlos al puesto y organizarlos en la mesa correspondiente.
- ✓ Al llegar al puesto de votación identificarse como funcionario de la Registraduría ante el comandante de la Fuerza Pública, luego hará entrega de las relaciones de los jurados 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.

 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>Montero Morales</u> MONTERO MORALES ALFONSO 99 438 807 3		 HERRERA CASTRO JULIANA 99 518 953 55	
_____	HUELLA	 ESCOBAR ZAPATA LINA MARIA 43 856 801	
PEREZ MUÑOZ NATALIA 1.037.572.313	HUELLA	ESCOBAR VASQUEZ ELIZABETH 1.128.406.241	HUELLA
VERGARA MUÑOZ BIBIANA MARIA 1.128.447.186	HUELLA	BEDOYA LOPEÑA JUAN CAMILO 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.
 - 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.

- 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.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE ESCRUTINIO (FORMULARIO E-14) UNINOMINAL

Para comenzar, recuerde:

- DILIGENCIAR** los resultados de forma horizontal en los 3 ejemplares.
- ESCRIBIR** los números de manera clara y con un tamaño que cubra toda la casilla.

1 Diligencie la sección de nivelación de mesa.

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

3 Registre los votos en blanco, nulos y no marcados cuando aplique.

4 Firme y escriba su número de cédula.

Recuerde:

Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con círculos.

Donde no hay votación las casillas se dejan en blanco.

Marque si hubo o no recuento de votos.

Controles que no permiten la alteración del Formulario E-14


El software de escrutinios, entre otros controles, valida la posible alteración en el registro de votos de los candidatos o total de votantes en el Formulario E-14, generando una alerta de la inconsistencia, la cual advierte y obliga a la comisión escrutadora realizar el recuento de los votos.

El total de votantes y votos es de 145.

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.

Permita



Que los testigos electorales tomen foto al Formulario E-14 antes de desprender sus 3 ejemplares, el cual podrán comparar con las actas de escrutinio de Delegados y Claveros que son publicadas en la página web de la entidad y los escrutinios.

- 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 inasistentes

- **A las 7:30 a.m.**, los delegados tomaran lista y deberán reemplazar a los jurados inasistentes con los jurados remanentes, de tal modo que, a partir de las 7:30 a. m. todas las mesas de votación cuenten con los jurados prestando el servicio.
- El reemplazo de los jurados inasistentes 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. **01** DEL AÑO **2023**
 POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

Diligencie las información del departamento, municipio y puesto

2

RESOLUCIÓN No. **01** DEL AÑO **2023**
4 de junio de 2023
 POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

DEPARTAMENTO: **Cundinamarca** MUNICIPIO: **Fusa** PUESTO: **Coliseo**

El (Los) registrador(es) del estado civil o delegado, en caso de sus atribuciones legales

APPELLIDO PRIMERO	NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C. C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR 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 caso de sus atribuciones legales

RESUELVE:

APPELLIDO PRIMERO	NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C. C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A	C. C.
	Elvis Barrios Peñáz	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 atribuciones legales

RESUELVE:

APPELLIDO PRIMERO	NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C. C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A	C. C.
	Jesus Porras Fonnegra	99.552.590	Vocal	02	05	06	Elvis Barrios Peñáz	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.

Se dará ingreso de 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.
- **No utilizar dispositivos móviles** en la mesa de votación.
- 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.
- Firmar los formularios electorales.
- El destino de los 3 ejemplares del formulario E-14 (claveros, delegados y transmisión).

"MATERIAL PEDAGÓGICO"

ACTA DE ESCRUTINIO DE LOS JURADOS DE VOTACIONES
CLAVEROS
ALCALDE

DEPARTAMENTO: XXXXX
MUNICIPIO: XXXXX
ZONA: XXX PUESTO: XXX MES: XX
LUGAR: XXXXX

X X-XX-XX-XX X

NIVELACIÓN DE LA MESA	
TOTAL VOTANTES FORMULARES E-11	1 7 0
TOTAL VOTOS DE ALCALDE EN LA URNA	1 7 0
TOTAL VOTOS BUBERINADOS	

CANDIDATO	ABRIGACIÓN	VOTACIÓN
1. LUIS GONZALEZ		6 3
2. DAVID SANCHEZ		1 7
3. RUBEN BLANCO		5 4
4. JOSE GONZALEZ		1 0
5. LUIS GONZALEZ		2 3

VOTOS EN BLANCO	• • 1
VOTOS MALOS	• • 0
VOTOS NO MARCADOS	• • 2
SUMA TOTAL DE VOTOS DEL ACTA E-14	1 7 0

COMISIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIONES

HAZO RECIBIDO DE VOTOS
SOLICITADO POR:
EN REPRESENTACION DE:

Santi H. VALEN M.
María N. Tora! RODRIGO SANCHEZ
A. Felipe Calderón David LM

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 ESCRUTINIO DE LOS JURADOS DE VOTACIONES
DELEGADOS
ALCALDE

DEPARTAMENTO: XXXXX
MUNICIPIO: XXXXX
ZONA: XXX PUESTO: XXX MES: XX
LUGAR: XXXXX

X X-XX-XX-XX X

NIVELACIÓN DE LA MESA	
TOTAL VOTANTES FORMULARES E-11	1 7 0
TOTAL VOTOS DE ALCALDE EN LA URNA	1 7 0
TOTAL VOTOS BUBERINADOS	

CANDIDATO	ABRIGACIÓN	VOTACIÓN
1. LUIS GONZALEZ		6 3
2. DAVID SANCHEZ		1 7
3. RUBEN BLANCO		5 4
4. JOSE GONZALEZ		1 0
5. LUIS GONZALEZ		2 3

VOTOS EN BLANCO	• • 1
VOTOS MALOS	• • 0
VOTOS NO MARCADOS	• • 2
SUMA TOTAL DE VOTOS DEL ACTA E-14	1 7 0

COMISIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIONES

HAZO RECIBIDO DE VOTOS
SOLICITADO POR:
EN REPRESENTACION DE:

Santi H. VALEN M.
María N. Tora! RODRIGO SANCHEZ
A. Felipe Calderón David LM

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 ESCRUTINIO DE LOS JURADOS DE VOTACIONES
TRANSMISIÓN
ALCALDE

DEPARTAMENTO: XXXXX
MUNICIPIO: XXXXX
ZONA: XXX PUESTO: XXX MES: XX
LUGAR: XXXXX

X X-XX-XX-XX X

NIVELACIÓN DE LA MESA	
TOTAL VOTANTES FORMULARES E-11	1 7 0
TOTAL VOTOS DE ALCALDE EN LA URNA	1 7 0
TOTAL VOTOS BUBERINADOS	

CANDIDATO	ABRIGACIÓN	VOTACIÓN
1. LUIS GONZALEZ		6 3
2. DAVID SANCHEZ		1 7
3. RUBEN BLANCO		5 4
4. JOSE GONZALEZ		1 0
5. LUIS GONZALEZ		2 3

VOTOS EN BLANCO	• • 1
VOTOS MALOS	• • 0
VOTOS NO MARCADOS	• • 2
SUMA TOTAL DE VOTOS DEL ACTA E-14	1 7 0

COMISIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIONES

HAZO RECIBIDO DE VOTOS
SOLICITADO POR:
EN REPRESENTACION DE:

Santi H. VALEN M.
María N. Tora! RODRIGO SANCHEZ
A. Felipe Calderón David LM

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 tres 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:

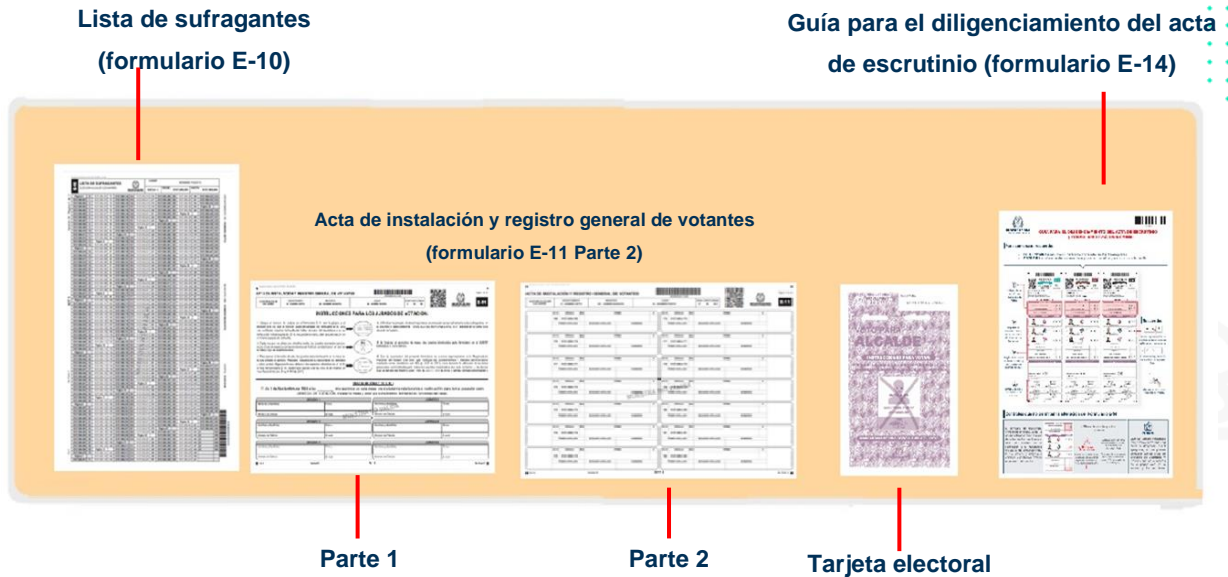
Opción 1.

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.



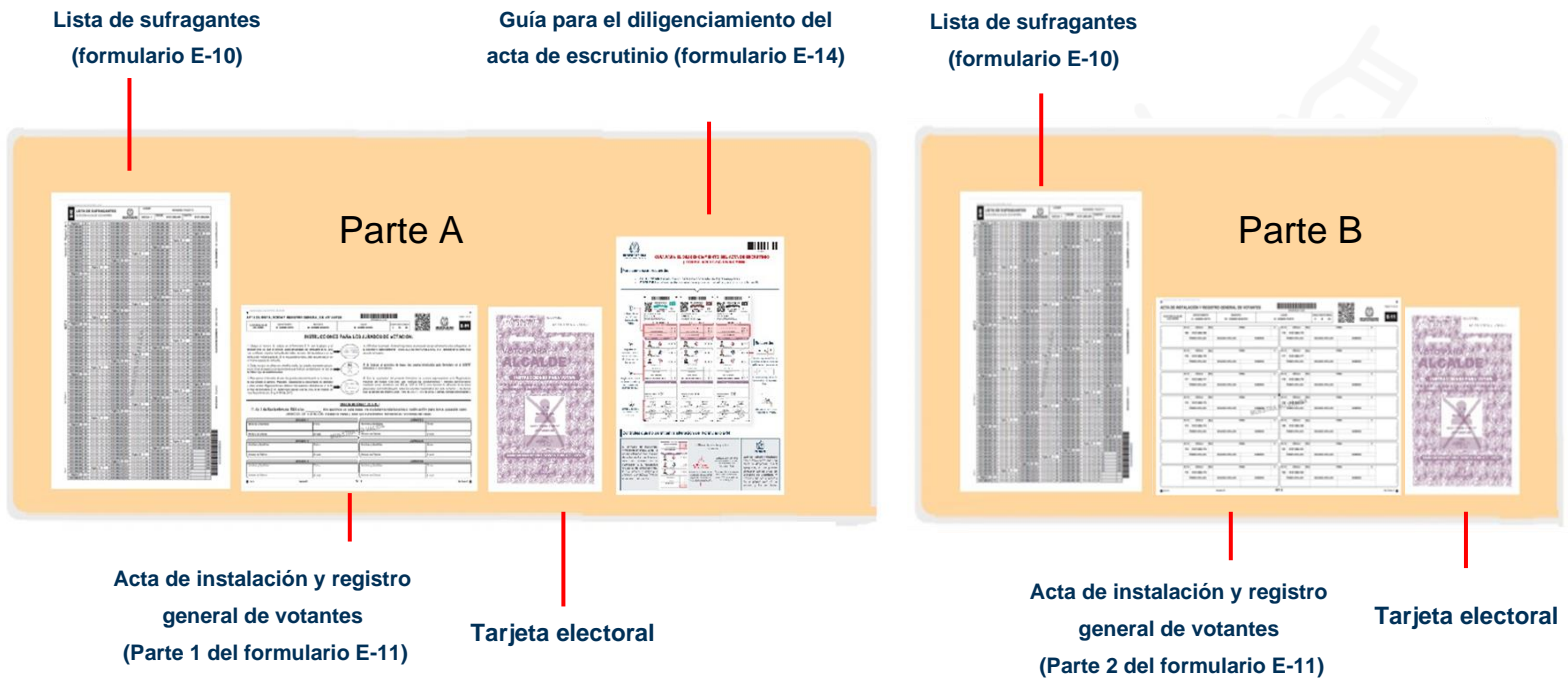
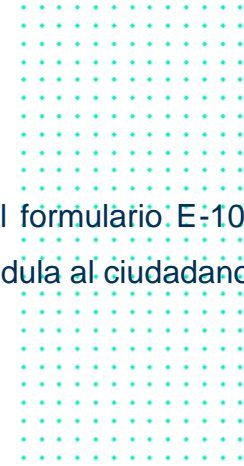
Opción 2.

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 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.



Solo habrá una urna para las dos mesas

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.

Voto con sistema braille: Los ciudadanos con discapacidad visual podrán votar utilizando el sistema braille, para ello, los delegados de puesto deben entregar, la plantilla y el instructivo para sufragar, solicitado por los jurados de votación.

Los jurados de votación dejarán constancia en el formulario E-11, marcando una (X) en la casilla braille correspondiente:

# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
12	9127,000,012	X		
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
Gómez		Martín	Julia Sofía	

INDICE DERECHO



Delegado de puesto, recuerde recibir el instructivo y la plantilla braille de los jurados de votación

Para ello el jurado de votación realizará el siguiente procedimiento:

1

Informar al ciudadano que se creó una plantilla y un instructivo en braille, que les facilitará ejercer su derecho al voto de forma secreta y explique la forma de usarlos.

2

Preguntar al ciudadano si desea que lo apoye para introducir la tarjeta electoral en la plantilla braille, en caso de no requerir la ayuda, entregue el instructivo, la plantilla braille y la tarjeta electoral.

¿Cómo votar con la plantilla braille?

- Se debe introducir la tarjeta electoral en la plantilla braille, de tal forma que las imágenes de los candidatos y voto en blanco, queden ubicados en los recuadros.



- Para votar siga las indicaciones del instructivo en braille.

Instructivo braille.

INSTRUCCIONES PARA HACER SU ELECCIÓN

Voto para alcalde de Iles - Nariño 3 de Noviembre de 2024

Marque en el recuadro que se encuentra encima del número de su candidato preferido de acuerdo a la siguiente información:

1. José Oviedo - ASI
2. Andrés Riascos - AICO
3. Nixon Benavides - U

Voto en blanco

Marcar más de una opción anula su voto.

Plantilla braille

VOTO PARA ALCALDE DE ILES - NARIÑO

MARCAR MÁS DE UNA OPCIÓN ANULA EL VOTO

1	2
3	VOTO EN BLANCO

- Una vez marcada la elección en la tarjeta electoral, el ciudadano deberá retirarla de la plantilla, doblarla e introducirla en la urna. Asimismo, devolver el instructivo y la plantilla al jurado de votación.

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

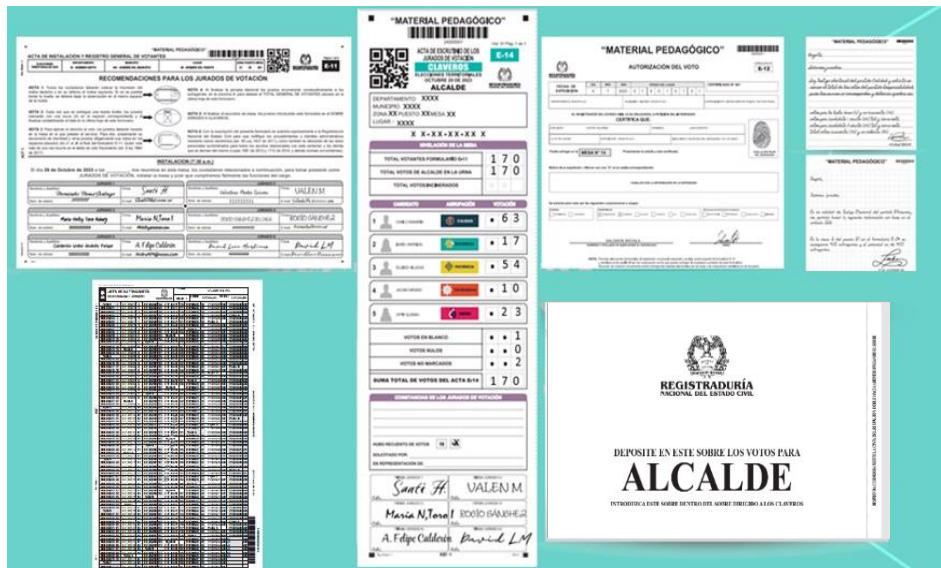
Una vez culminado el proceso de votación, el delegado del registrador deberá:

- 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.
- 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.

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.	
Advertencia: Recuérdale al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.				
<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 No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL				

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

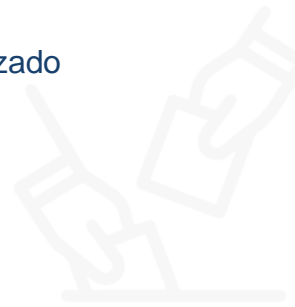
- Expresar agradecimiento en nombre de la Registraduría Nacional del Estado Civil por el servicio prestado y entregar a cada uno de los jurados de votación el formulario E-18: Constancia de Prestación del Servicio.

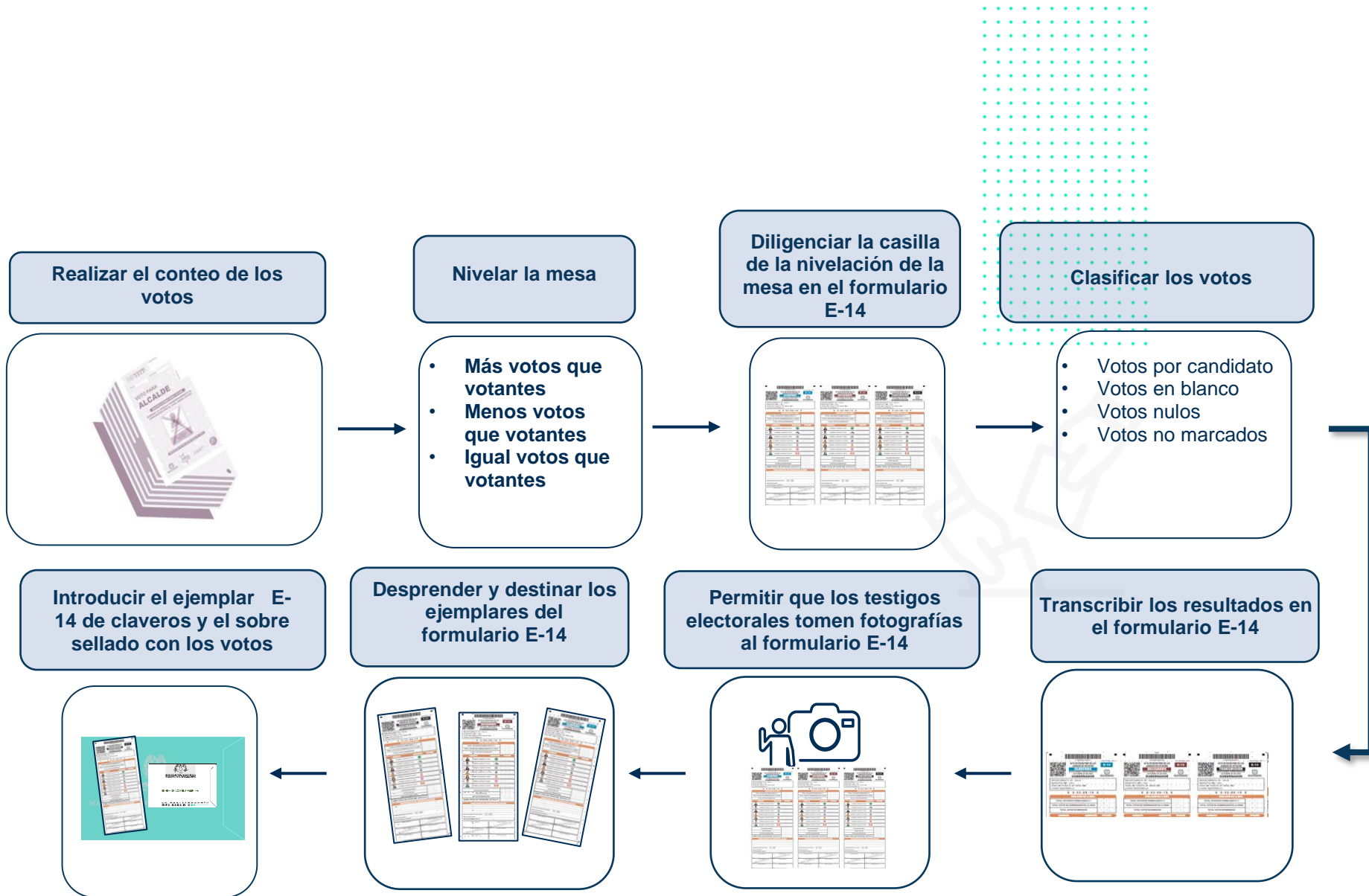
REPUBLICA DE COLOMBIA ORGANIZACIÓN ELECTORAL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			E - 18
CONSTANCIA SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO JURADO DE VOTACIÓN			
DEPARTAMENTO XX XX XX	MUNICIPIO XX XX XX	LUGAR XX XX XX	
EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACE(N) CONSTAR: Que _____ 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 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			

- 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.

7. 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:





8. 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	COMISIONADOS/ALEJANDEROS RURALES				
<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			
RECEBIDO EN: <input type="checkbox"/> REGISTRADURÍA NACIONAL ZONA HABIENTE: _____	<input type="checkbox"/> DELEGADO MUNICIPAL O DISTRIAL	<input type="checkbox"/> REGISTRADURÍA DEL ESTADO CIVIL				

El/los (cualquiera de o ambos) que dirija/can contenga los documentos indicados del lugar respectivo.

OBSERVACIONES: _____

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

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

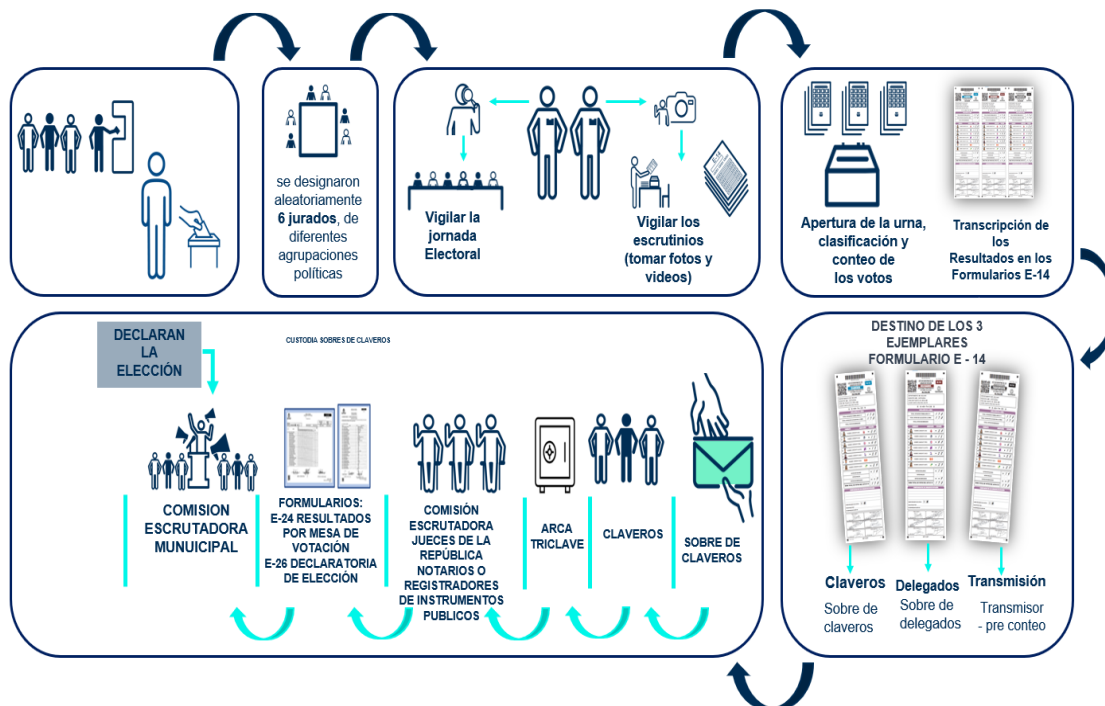
- ✓ Tener disponibles los cubículos con los ajustes razonables para las personas con discapacidad que así lo requieran.



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

13. 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:



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. Esto obligará a la comisión escrutadora a realizar de nuevo el escrutinio de mesa y corregir los resultados.

El formulario E-14 muestra los resultados de un escrutinio de mesa. En la sección 'VOTACIÓN DE LA MESA', se detallan los votos por candidato y los votos en blanco, nulos y no marcados. El total de votos registrados es de 170. Sin embargo, la suma de los votos de los candidatos (63 + 71 + 74 + 10 + 23) resulta en 244, lo cual es superior al total de votos registrados. Este exceso de votos es señalado por una línea roja que apunta a la columna de votos de los candidatos.

CANDIDATO	IMPACTO	VOTACIÓN
1. DANIELA	63	63
2. VALERIA	71	71
3. BLANCA	74	74
4. ANTONIO	10	10
5. ANTONIO	23	23

VOTOS EN BLANCO: 1
VOTOS NULOS: 0
VOTOS NO MARCADOS: 2
SUMA TOTAL DE VOTOS DEL ACTA: 170

Alteración en la votación

El valor de los votos de los candidatos es superior al total de votos registrados en el formulario E-14. En este ejemplo, el resultado es 244, lo cual supera el total de votos en la urna consignado por los jurados de votación, que es 170.

¡Señor Delegado, su labor es fundamental para la consolidación de la democracia.!