

SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Cartilla delegados de puesto

Elecciones nuevas de alcalde y gobernador
PUERTO GUZMÁN – PUTUMAYO

Contenido

1. Definición, funciones y actuaciones.....	3
2. Calidades e inhabilidades	3
3. Inhabilidades del delegado frente al registrador	4
4. Actores del proceso electoral	5
5. Actividades preelectorales.....	7
5.1 Organización y preparación del puesto de votación	7
6. Actividades para el día de las votaciones.....	17
6.1 Antes de las 7:00 a. m.....	17
6.2 Actividades desde las 7:00 hasta las 8:00 a. m.	19
6.3 Actividades a partir de las 8:00 a. m.....	25
6.4 Otras actividades que se deben tener en cuenta de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.....	28
6.5 Actividades a partir de las 4:00 p. m.....	37
7. Repaso del escrutinio de mesa	41
8. Actividades para la entrega de los pliegos electorales a los claveros.....	43
9. Actividades entrega del puesto	44
10. Atención con enfoque diferencial	45
10.1 Lineamientos para el trato de las personas trans durante la jornada electoral ...	45
10.2 Lineamientos para el trato a las personas con discapacidad durante la jornada electoral	46
11. Transparencia y confiabilidad de los escrutinios	47

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. De acuerdo con el artículo 57 del Código Electoral, se 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.

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.

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

Delegados de puesto: funcionarios de la Registraduría encargados de la organización, logística, apoyo y coordinación general del evento electoral.

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.

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

Mesa de justicia: funcionarios del **Ministerio Público** (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del pueblo, Personerías distritales y municipales) y la Fiscalía General de la Nación. Su función principal es recibir las denuncias y quejas por

parte de los ciudadanos y actores del proceso electoral sobre las irregularidades presentadas durante las votaciones.

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

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

Testigos electorales: ciudadanos que, en representación de las agrupaciones **políticas**, 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.**

Veedores electorales: organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral para velar por el cumplimiento de las actividades del proceso electoral. Sin embargo, no ejercen las funciones propias de los testigos ni observadores electorales.

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.

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 permite 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 de los actores del proceso electoral.

Igualmente, el delegado de puesto tendrá a su disposición material de apoyo y consulta de las etapas del proceso electoral en el Sistema Integral de Capacitación Electoral (SICE) en la página web de la Registraduría:

<https://www.registraduria.gov.co/sites/-Sistema-Integral-de-Capacitacion-Electoral-/sice.php>



5.1 Organización y preparación del 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 los permisos para disponer de los salones y elementos necesarios (mesas y sillas, como mínimo) para el buen funcionamiento del puesto de votación, así como de los estudiantes mayores de edad que podrán prestar apoyo.
- ✓ Identificar en el puesto de votación las salidas de emergencia, baños y los 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.

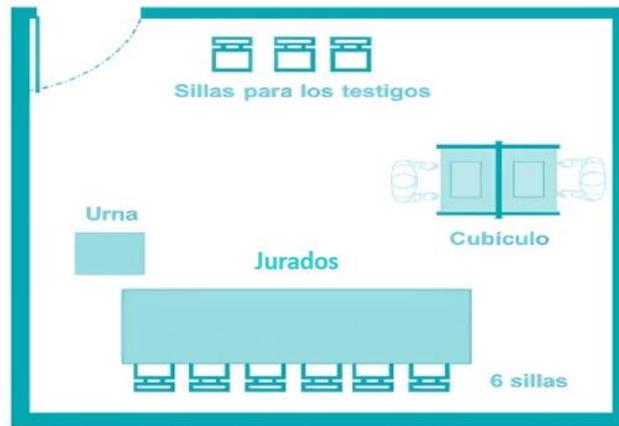


Si faltase algún elemento o se encuentre en malas condiciones, se debe advertir al registrador del estado civil para que lo remplace inmediatamente.

✓ **Distribuir y organizar** las mesas de votación con sus respectivas sillas en los salones, plazoletas o demás lugares disponibles, garantizando espacio suficiente para el cómodo desempeño de los jurados de votación, testigos electorales y sufragantes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1227 de 2008. Se deberán garantizar, como mínimo, los siguientes ítems y disposiciones:

- 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 las hay), delegados de puesto y mesa de justicia.
- **Armar y distribuir** para cada mesa, una urna y un cubículo, de acuerdo con las instrucciones de armado impreso sobre estas. Se recomienda reforzar con cinta adhesiva la base o fondo de las urnas, lo que evitará que los votos queden entre las aletas. Igualmente refuerce las pestañas de los cubículos con la cinta adhesiva.
- **Ubicar los cubículos y las urnas** de tal manera que no exista confusión para el ciudadano al momento de depositar su voto.
- **Procurar** que las primeras mesas en las que, por regla general, votan adultos mayores, estén cerca a la entrada del puesto y tengan fácil acceso.
- **Señalar el puesto de votación** de la siguiente forma:

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



- ✓ Instale la señalización del número de mesa en la entrada de cada salón, cuando aplique.

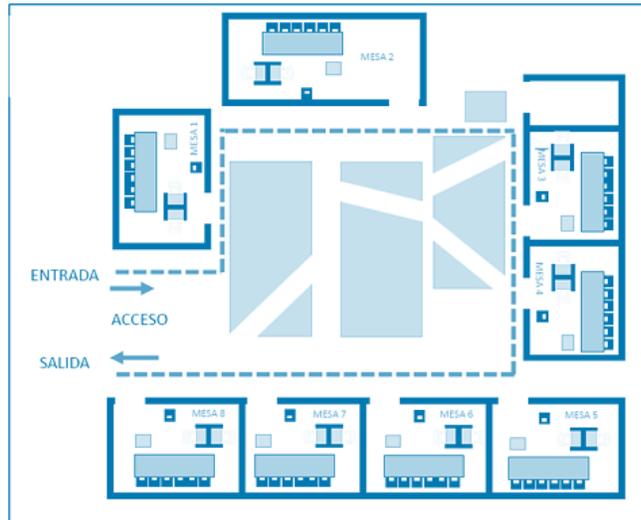
- ✓ Identifique la mesa de justicia, infovotantes y la del delegado.



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

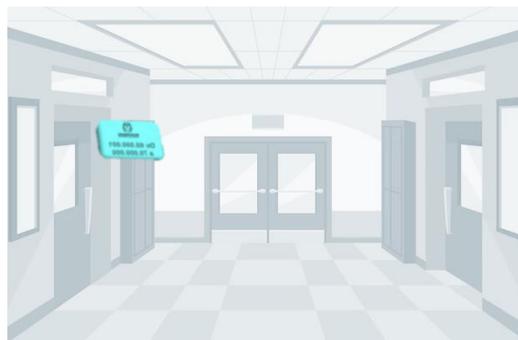


- ✓ Si se elaboró el mapa de las ubicaciones de las mesas de votación, publíquelo al ingreso del puesto.



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

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



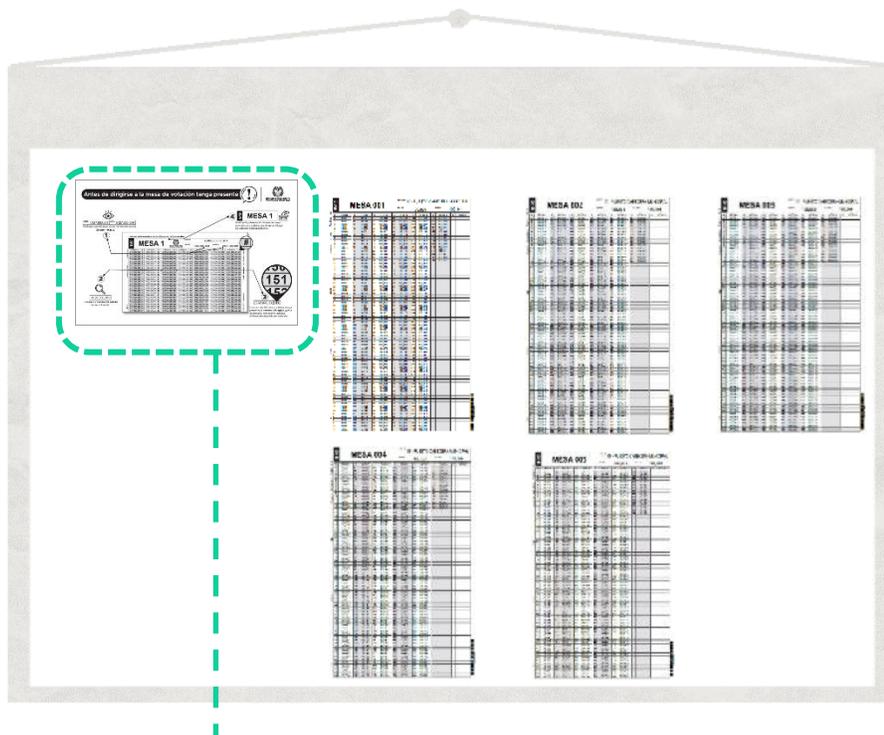
Identificar y adecuar los espacios para:

- Los jurados remanentes hasta que sean designados para prestar su servicio.
- Los testigos electorales remanentes.
- Los sobres para el material sobrante e inservible.
- La transmisión de resultados del escrutinio de mesa.
- Puntos ecológicos.



Verificar que el puesto de votación cuente con cobertura móvil y nivel de señal e informar las posibles deficiencias al registrador respectivo.

- El censo electoral (formulario E-10) con el afiche guía que explica al ciudadano en qué mesa y reglón está habilitado para votar.



Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente 

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MESA 1 

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

1 

Verifique aquí el rango de su número de cédula (Desde - Hasta)

2 

Busque su número de cédula en las columnas.

3 

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

4 

LISTA DE SUFRAGANTES - ELECCIÓN ALCALDE ELES NARIÑO

E-10 MESA 1		LUGAR		NOMBRE PUESTO	
		DESDE:	HASTA:		
CÉDULA #	CÉDULA #	9127.000.001	9127.000.494		
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30

151 **151**

- Fijar, preferiblemente al ingreso del puesto de votación, los afiches con los protocolos para la atención de las personas con discapacidad y personas trans, así como el afiche con la información técnica del puesto.

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

Escanee el código



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 coincidan 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



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

Escanee el código



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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



1 Tratar de manera respetuosa, inclusiva y digna a la persona con discapacidad.

2 Evitar gestos, miradas, risas, burlas o comentarios de doble sentido o imprudentes que puedan incomodar a la persona con discapacidad.



3 Preguntar, antes de prestar ayuda, si la persona con discapacidad desea que se le apoye.

4 Hablar directamente con la persona, no con su acompañante, a menos que la persona con discapacidad manifieste lo contrario.



5 Prestar atención a las necesidades de comunicación utilizando un lenguaje claro y sencillo.

6 Reunir a la persona con discapacidad, cuando el lugar está muy concurrido y ruidoso, en espacio diferente para tener una comunicación clara.



7 Confirmar que la información suministrada ha sido comprendida, si es necesario repita con lenguaje claro y sencillo.

Recuerde:

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



FICHA TÉCNICA PUESTO DE VOTACIÓN



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Escanee el código



Consulte su puesto de votación

Departamento:

Municipio:

Zona: Urbano: Rural:

Nombre del puesto:

Cantidad de mesas:

Potencial de sufragantes por puesto:

Potencial por mesa:

Cantidad de Jurados de votación:

Cantidad de testigos:

Cantidad de testigos remanentes:

Mesa de Justicia: Sí No



Carpeta (delegado de puesto)

Para cada puesto de votación, el registrador del estado civil hará entrega de una carpeta al delegado de puesto, la cual contiene:

- ✓ Divipole (División Política Electoral) con el nombre, dirección, número de mesa del puesto y censo.
- ✓ Resolución de jurados: mínimo 2 copias (delegado y Fuerza Pública).
- ✓ Relación para el control de asistencia de jurados de votación.
- ✓ Relación de testigos electorales acreditados.
- ✓ Formulario E-10: Lista de sufragantes: 2 copias.
- ✓ Bitácora.
- ✓ Señalización con la relación de los jurados en cada mesa.
- ✓ Formularios E-12 (donde aplique).
- ✓ Formato de asistencia de testigos electorales.
- ✓ Novedades del censo (si las hay).

- ✓ Protocolo de transmisión de resultados.
- ✓ Lista de verificación del delegado de puesto, si la hay.
- ✓ Malla con la distribución de las funciones de los servidores de la RNEC asignados al puesto de votación.
- ✓ Formulario E-2: resolución de reemplazo de jurados de votación.
- ✓ Formulario E-17: constancia de entrega de los documentos electorales.
- ✓ Formulario E-18: constancia de presentación del servicio como jurado de votación.
- ✓ Señalización.
- ✓ Directorio telefónico.
- ✓ Plan de transporte: distancia y medios de transporte, ruta al sitio de escrutinio.
- ✓ Instructivo y plantilla en braille.

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 diligenciar el formulario E-14, etc.)

6. Actividades para el 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 (cuando aplique en cabecera y siempre para los puestos de corregimientos o zona rural).
- ✓ Al llegar al puesto de votación identificarse como funcionario de la Registraduría ante el comandante de la Fuerza Pública, luego hacer 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 énfasis en el 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 con los protocolos de atención para las personas trans y con discapacidad**, y la ficha técnica del puesto de votación.

Formulario delegados de puesto - Etapa preelectoral 4:00 a. m. a 7:00 a. m

El delegado de puesto durante la etapa preelectoral de 4:00 a. m. a 7:00 a. m., el día de la elección, deberá diligenciar en el formulario de delegados de puesto los datos del puesto de votación, dando respuesta a las siguientes preguntas:

¿Se trasladó el delegado de puesto al corregimiento?

¿Se abrió el puest de votación?

¿Se recibieron todos los kits electorales?

¿Se tiene presencia de la fuerza pública en el puesto de votación?

¿Hubo traslado de puesto de votación por fuerza mayor?



Recuerde que, solo un delegado de puesto deberá diligenciar el formulario del puesto asignado.



Acceso al formulario de delegados de puesto para ser diligenciado en cada una de las etapas electorales.

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: Puerto: 01 -		Mesa: 0	
APellidos y Nombres	CÉDULA	APellidos y Nombres	CÉDULA
<u>Montero Morales Alfonso</u> MONTERO MORALES ALFONSO 99 438 807 3		<u>Herrera Castro Juliana</u> HERRERA CASTRO JULIANA 99 518 953 55	
<u>Barrios Peláez Elvis</u> BARRIOS PELÁEZ ELVIS 99 590 791	HUELLA	<u>Escobar Zapata Lina María</u> ESCOBAR ZAPATA LINA MARIA 43 856 801	
<u>Pérez Muñoz Natalia</u> PEREZ MUÑOZ NATALIA 1 837 572 313	HUELLA	<u>Escobar Vasquez Elizabeth</u> ESCOBAR VASQUEZ ELIZABETH 1 128 406 241	HUELLA
<u>Vergara Muñoz Bibiana María</u> VERGARA MUÑOZ BIBIANA MARIA 1 128 447 186	HUELLA	<u>Bedoya Lopera Juan Camilo</u> BEDOYA LOPERA JUAN CAMILO 1 192 756 252	HUELLA

- Explicar el procedimiento que deberá 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 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, previa lectura de las 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***).
- 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 encuentra 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.



4100001

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.

SICE | 21

- Hacer seguimiento a los jurados 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 tomarán lista y deberán reemplazar a los jurados que no se presentaron a ejercer su función con los jurados remanentes, de tal modo que, **a partir de las 7:30 a. m. y hasta las 7:50**, todas las mesas de votación cuenten con los jurados prestando el servicio.
- El reemplazo de los jurados deberá registrarse en el **formulario E-2**, de acuerdo con el siguiente paso a paso:

El número de la resolución es siempre uno (1)

1

RESOLUCIÓN N.º 01 DEL AÑO 2023
POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

Diligencie las información del departamento, municipio y puesto

2

RESOLUCIÓN N.º 01 DEL AÑO 2023
4 de junio de 2023
POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

Cundinamarca Fusa Coliseo

ARTÍCULO PRIMERO

NOMBRE 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 uso de sus atribuciones legales RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO

NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C. C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A	C. C.
Elvis Barrios Peláez	99.552.590	Vocal	02	05	06		

Diligencie luego el nombre del jurado ausente

4

El (Los) registrador(es) del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO

NOMBRE DE JURADO DE VOTACIÓN	C. C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A	C. C.
Jesús Porras Fonnegra	99.552.590	Vocal	02	05	06	Elvis Barrios Peláez	99.258.269

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



1. Verificar en el puesto las mesas que tienen mayor número de jurados e ir realizando el traslado mediante resolución (formulario E-2) a las mesas con menos jurados hasta asegurar que cada mesa quede con mínimo 3 jurados.
2. Si al realizar el paso anterior aún quedan mesas con menos de 3 jurados de votación, se procede a tomar jurados de las mesas con mayor

cantidad trasladándolos por resolución; si continúa siendo insuficiente, se verifica si en el puesto de votación más cercano se encuentran jurados remanentes disponibles y se procede a realizar el traslado mediante el formulario E-2, 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.**

Formulario delegados de puesto

Etapa preelectoral de 7:00 a. m. a 8:00 a. m. y electoral de 8:00 a. m a 9:00 a. m.

El delegado de puesto durante la etapa preelectoral de 7:00 a. m. a 8:00 a. m. y electoral de 8:00 a. m a 9:00 a. m., el día de la elección, deberá diligenciar en el formulario de delegados de puesto los datos de etapa electoral, dando respuesta a las siguientes preguntas:

¿Se tiene presencia de la mesa de justicia?

¿Se tiene presencia de testigos electorales?

Cantidad de jurados posesionados.

• ¿Cuántos testigos?

• Jurados remplazados

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

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

- ✓ Estar atento a que la jornada transcurra con normalidad en el puesto de votación.
- ✓ Suministrar el cubículo con ajustes necesarios para los ciudadanos que lo requieran.
- ✓ 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.

Formulario delegados de puesto - Etapa electoral

El delegado de puesto durante la etapa electoral deberá consolidar el **total de votos por puesto de votación**, para ello, deberá diligenciar en el formulario de delegados de puesto los datos de reporte de votantes a las 10:00 a. m. y los datos de reponte de votantes a las 2:00 p. m.

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).

Formulario E-14 "MATERIAL PEDAGÓGICO" para Claveros. Incluye:

- Acta de Escritorio de los Jurados de votación.
- Relación de la mesa con campos para: TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11, TOTAL VOTOS GOBERNADOR, TOTAL VOTOS INCORPORADOS.
- Tabla de candidatos con columnas: CANDIDATO, AGRUPACIÓN, VOTACIÓN.
- Sección de votos: VOTOS EN BLANCO, VOTOS NULOS, VOTOS NO MARCADOS.
- Sección de constancias de los jurados de votación.
- Sección de firmas de jurados.

CLAVEROS

El ejemplar dirigido a los **Claveros** debe depositarse en el sobre con el mismo nombre.

Formulario E-14 "MATERIAL PEDAGÓGICO" para Delegados. Incluye:

- Acta de Escritorio de los Jurados de votación.
- Relación de la mesa con campos para: TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11, TOTAL VOTOS GOBERNADOR, TOTAL VOTOS INCORPORADOS.
- Tabla de candidatos con columnas: CANDIDATO, AGRUPACIÓN, VOTACIÓN.
- Sección de votos: VOTOS EN BLANCO, VOTOS NULOS, VOTOS NO MARCADOS.
- Sección de constancias de los jurados de votación.
- Sección de firmas de jurados.

DELEGADOS

El ejemplar de **Delegados** deberá depositarse en el sobre de delegados del registrador, si lo hay, o entregarlo al funcionario electoral.

Formulario E-14 "MATERIAL PEDAGÓGICO" para Transmisión. Incluye:

- Acta de Escritorio de los Jurados de votación.
- Relación de la mesa con campos para: TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11, TOTAL VOTOS GOBERNADOR, TOTAL VOTOS INCORPORADOS.
- Tabla de candidatos con columnas: CANDIDATO, AGRUPACIÓN, VOTACIÓN.
- Sección de votos: VOTOS EN BLANCO, VOTOS NULOS, VOTOS NO MARCADOS.
- Sección de constancias de los jurados de votación.
- Sección de firmas de jurados.

TRANSMISIÓN

El ejemplar de **Transmisión** lo entregarán al delegado de puesto o a quien él delegue, para efectos de informar los resultados.

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

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

Descongestionamiento de las mesas de votación

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

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

Opción 1.

División del formulario E-11

Dividir el formulario E-11 en partes iguales (parte A y parte B) y, de común acuerdo, asignar a 2 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.

Lista de sufragantes (formulario E-10)

Acta de instalación y registro general de votantes (formulario E-11)

Tarjetas electorales



Guía para el diligenciamiento del acta de escrutinio para gobernador y alcalde (formulario E-14)

Opción 2.

División de la mesa

Dividir en partes iguales el formulario E-11 y las tarjetas electorales de modo que funcionen 2 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 devuelve la cédula al ciudadano.

Lista de sufragantes
(formulario E-10)

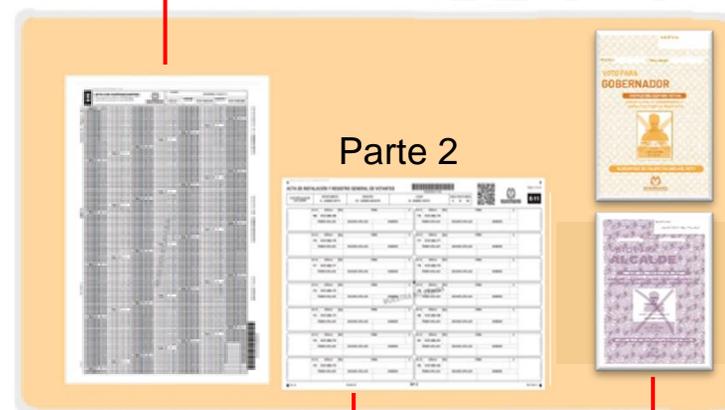
Guía para el
diligenciamiento del acta de
escrutinio (formulario E-14)

Lista de sufragantes
(formulario E-10)



Acta de instalación y
registro general de votantes
(Parte 1 del formulario E-11)

Tarjetas
electorales



Acta de instalación y registro
general de votantes
(Parte 2 del formulario E-11)

Tarjetas
electorales



Solo habrá una urna para las dos mesas

Herramientas de consulta para ubicar el puesto y mesa de votación de los ciudadanos

El delegado de puesto tendrá a disposición las siguientes opciones para ayudar al ciudadano a identificar su lugar de votación:

1. APP IN HOUSE: Las instrucciones para el ingreso a la plataforma serán enviadas por la Dirección de Censo Electoral una semana antes del día de la elección. Es importante que tenga en cuenta lo siguiente para su uso.

- ✓ Funciona exclusivamente en dispositivos móviles con el sistema operativo Andorid.
- ✓ Esta aplicación opera sin necesidad de conexión a internet.

Consulta de cédula de ciudadanía:

GRUPO TÉCNICO - CENSO ELECTORAL

INFOVOTANTES

GOBERNADOR PUTUMAYO Y ALCALDE PUERTO GUZMÁN

CC CE

1234567890

No. de Cedula

CONSULTAR

PUTUMAYO
DEPARTAMENTO

PUERTO CAICEDO
MUNICIPIO

PUESTO CABECERA MUNICIPAL
PUESTO

1
MESA

Consulta de cédula de extranjería:

GRUPO TÉCNICO - CENSO ELECTORAL

INFOVOTANTES

GOBERNADOR PUTUMAYO Y ALCALDE PUERTO GUZMÁN

CC CE

479509

No. de Cedula

CONSULTAR

PUTUMAYO
DEPARTAMENTO

SAN MIGUEL (LA DORADA)
MUNICIPIO

PUESTO CABECERA MUNICIPAL
PUESTO

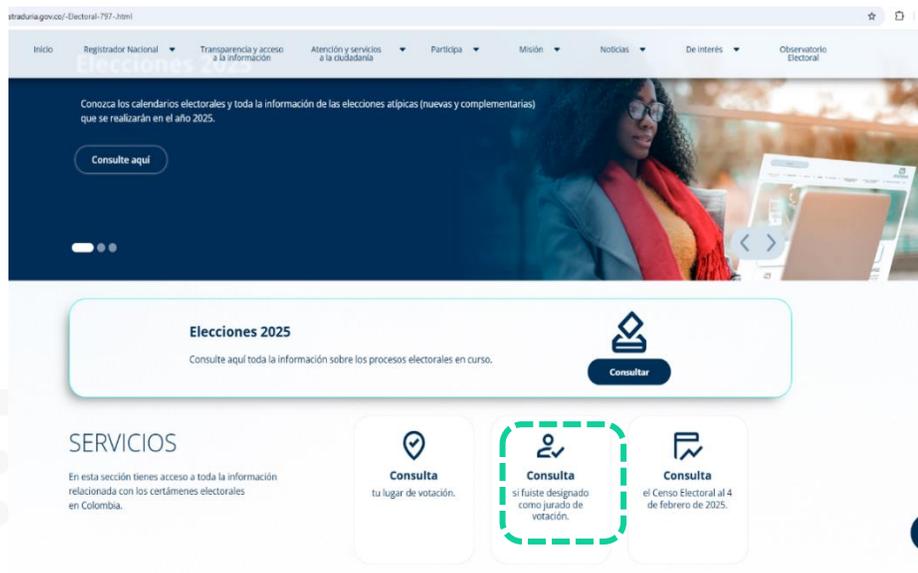
13
MESA

2. PÁGINA WEB: Deberá ingresar a la página web de la Entidad a través de la dirección URL www.registraduria.gov.co, conforme a las siguientes indicaciones:

- ✓ Seleccione la opción denominada “ELECTORAL” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla de inicio.



- ✓ Visualice los servicios electorales a los que los ciudadanos tienen acceso y seleccione la opción “Consulta tu lugar de votación”.



- ✓ Ingrese el número de identificación del ciudadano y, en la lista desplegable de la opción "Seleccione la elección:", elija la elección correspondiente.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL SUFRAGIO

Inicio / Consulta Censo

CONSULTA LUGAR DE VOTACIÓN

No. Identificación:

1000000000

✓ El campo está listo para ser enviado

Seleccione la elección:

lugar de votación actual...

lugar de votación actual...

elección atípica gobernador putumayo

CONSULTAR

INFORMACIÓN DEL LUGAR DE VOTACIÓN
Por favor digite su número de cédula, seleccione el tipo de elección y dé clic en consultar.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL SUFRAGIO

Av. Calle 26 n.° 51-50, CAN, Bogotá, Colombia, CP: 111321

Horario de atención correspondencia de lunes a viernes

Políticas de privacidad

Mapa del sitio

Normativa

Correo institucional

Contactenos

Correos judiciales

- ✓ Marque el cuadro de verificación y seleccione el botón “consultar”, lo cual el permitirá consultar sí el ciudadano esta el censo electoral y conocer el nombre del puesto puesto y la mesa de votación donde el ciudadano está habilitado para votar.

CONSULTA LUGAR DE VOTACIÓN

No. Identificación:

0000000000

✓ El campo está listo para ser enviado

Seleccione la elección:

elección atípica gobernador putumayo

MARQUE EL CUADRO DE VERIFICACIÓN:
La verificación casero. Vuelva a marcar la casilla de verificación.

No soy un robot

REGISTRADURIA NACIONAL DEL SUFRAGIO

Privacidad - Condiciones

CONSULTAR

Para lograr que esta actividad se lleve a cabo de manera eficiente, el delegado de puesto debe tener cuenta:

1. La organización del punto de información:

- ✓ Ubicación visible y señalización hacia el punto de información.
- ✓ Estar debidamente identificado como funcionario de la registraduría.
- ✓ Dividir la atención con el apoyo de otros funcionarios y el uso de las 2 herramientas.

2. Orientación a la ciudadanía:

- ✓ Indicación correcta del puesto y número de la mesa de votación en la que esta habilitada el ciudadano para votar, en caso de ser el mismo puesto de votación, señalarle al sufragante dónde se encuentra ubicada la mesa dentro del puesto.

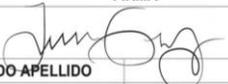
Disposición de un cubículo adicional: el delegado de puesto podrá ubicar también un cubículo adicional para descongestionar las filas. Para ello, debe solicitarle al registrador que disponga de cubículos extra.

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, previamente 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.

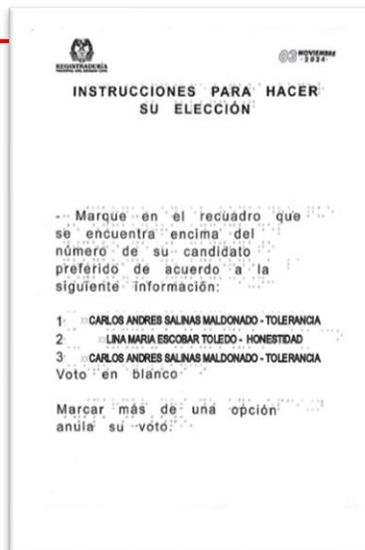
¿Cómo votar con la plantilla braille?

- 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.



Plantilla braille

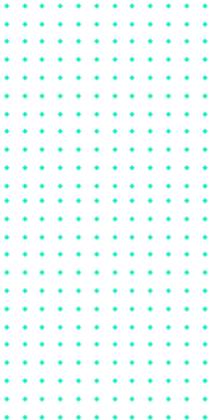


- Una vez marcada la elección en la tarjeta electoral, el ciudadano deberá retirarla de la plantilla, doblarla e introducirla en la urna. Asimismo, devolver el instructivo y la plantilla al jurado de votación.

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

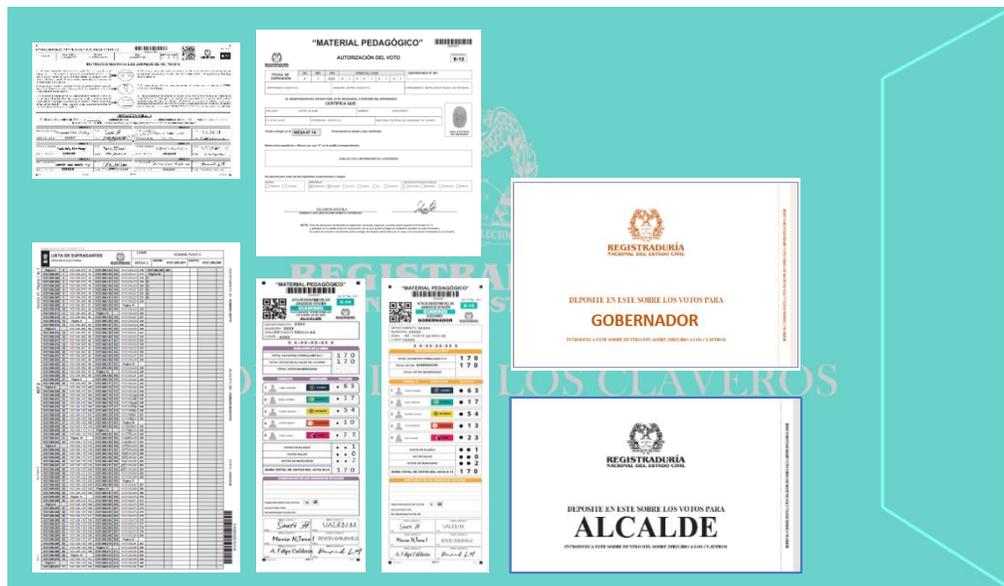
Una vez culminado el proceso de votación, el delegado del registrador deberá:

- 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. 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.
 - 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.
 - Resolver las inquietudes de los jurados sobre las generalidades del procedimiento y el cumplimiento de sus funciones.
 - Recordar a los jurados la obligación de firmar los documentos electorales correspondientes.
 - Supervisar y asegurarse de que los ejemplares de transmisión del formulario E-14 sean recogidos por el delegado encargado y que sean efectivamente transmitidos.
 - Asegurarse de que el transmisor (si lo hay) 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.
 - Orientar sobre el destino y distribución de los documentos electorales en los diferentes sobres.
 - Recordar a los jurados que, antes de cerrar y sellar el sobre de claveros, verifiquen su contenido y lleven el control respectivo de su recepción en el formulario E17.

El sobre de claveros contiene los siguientes documentos:

- ✓ Ejemplar del formulario E-14.
- ✓ Sobre con los votos previamente sellado.
- ✓ 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 hará entrega del formulario E-17 (Recibo de documentos electorales entregados por los jurados de votación), en el cual se deja constancia de la hora, la fecha y el estado de entrega de dicho sobre y una lista con de verificación con los documentos que deben ir introducidos en este. 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: Recuérdele 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 sobre prestación de servicio como jurado de votación.

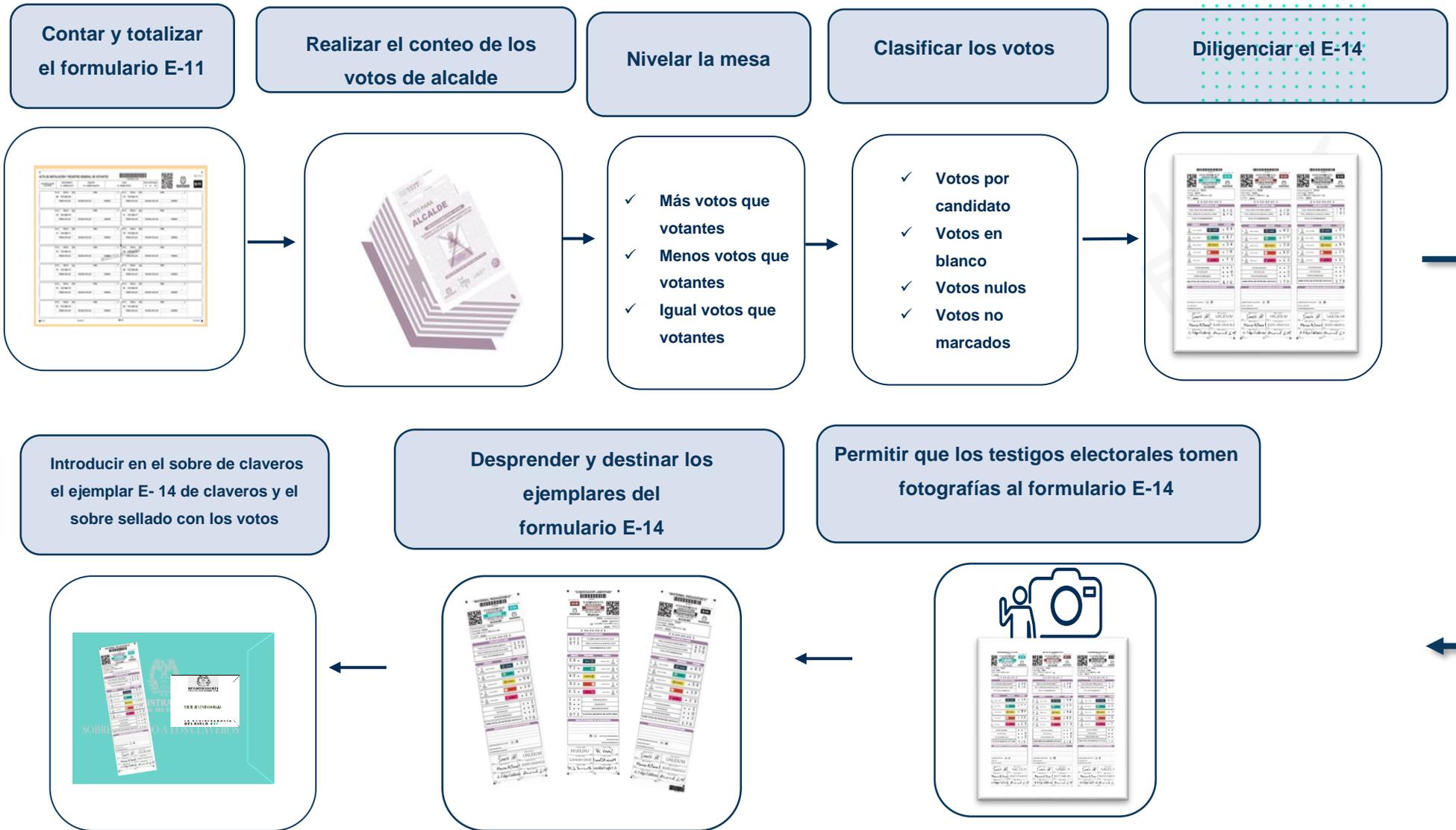
REPÚBLICA DE COLOMBIA ORGANIZACIÓN ELECTORAL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			E - 18
CONSTANCIA SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO JURADO DE VOTACIÓN			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LUGAR	
XX XX XX	XX XX XX	XX XX XX	
EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACE(N) CONSTAR: Que _____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

- Solicitar la devolución de los útiles de mesa: esferos, huelleros, resaltadores, y taco de 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:







El flujograma utilizado en el escrutinio de alcalde debe aplicarse igualmente en el de gobernador. **Se debe recordar a los jurados** que primero se realiza el escrutinio de alcalde y luego el de gobernador

8. Actividades para la entrega de los pliegos electorales a los claveros

- Coordinar con el registrador el transporte que los llevará al sitio de escrutinio para la entrega de los pliegos electorales a los claveros.
- Coordinar con 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.
- ✓ Formato de novedades o circunstancias ocurridas durante la jornada de las votaciones (recuerde firmar y registrar solo los eventos que consideren relevantes sobre el transcurrir de la jornada).

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 NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ORGANIZACIÓN ELECTORAL

E-19

RECEBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORRECTORAL / POLI-ELECTOR SUPLENTE				
<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 POR: <input type="checkbox"/> REGISTRADOR AUXILIAR ZONA NÚMERO: _____	<input type="checkbox"/> DELEGADO MUNICIPAL O SUPLENTE	<input type="checkbox"/> REGISTRADOR DEL ESTADO CIVIL				

El (los) paquete (s) o sobres (que dicte) contiene los documentos e-lectores del lugar respectivo.

OBSERVACIONES: _____

<p>RECEBIDO POR:</p> <input type="checkbox"/> CLAVERO <input type="checkbox"/> REGISTRADOR DEL ESTADO CIVIL	<p>RECEBIDO POR:</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 trans y/o con discapacidad.

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

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



Protocolo para la atención de las personas trans.

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

Como actores del proceso electoral se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ No hablarles en tono alto o consentido y evitar 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.
- ✓ Dar 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, validando que la información suministrada ha sido comprendida.

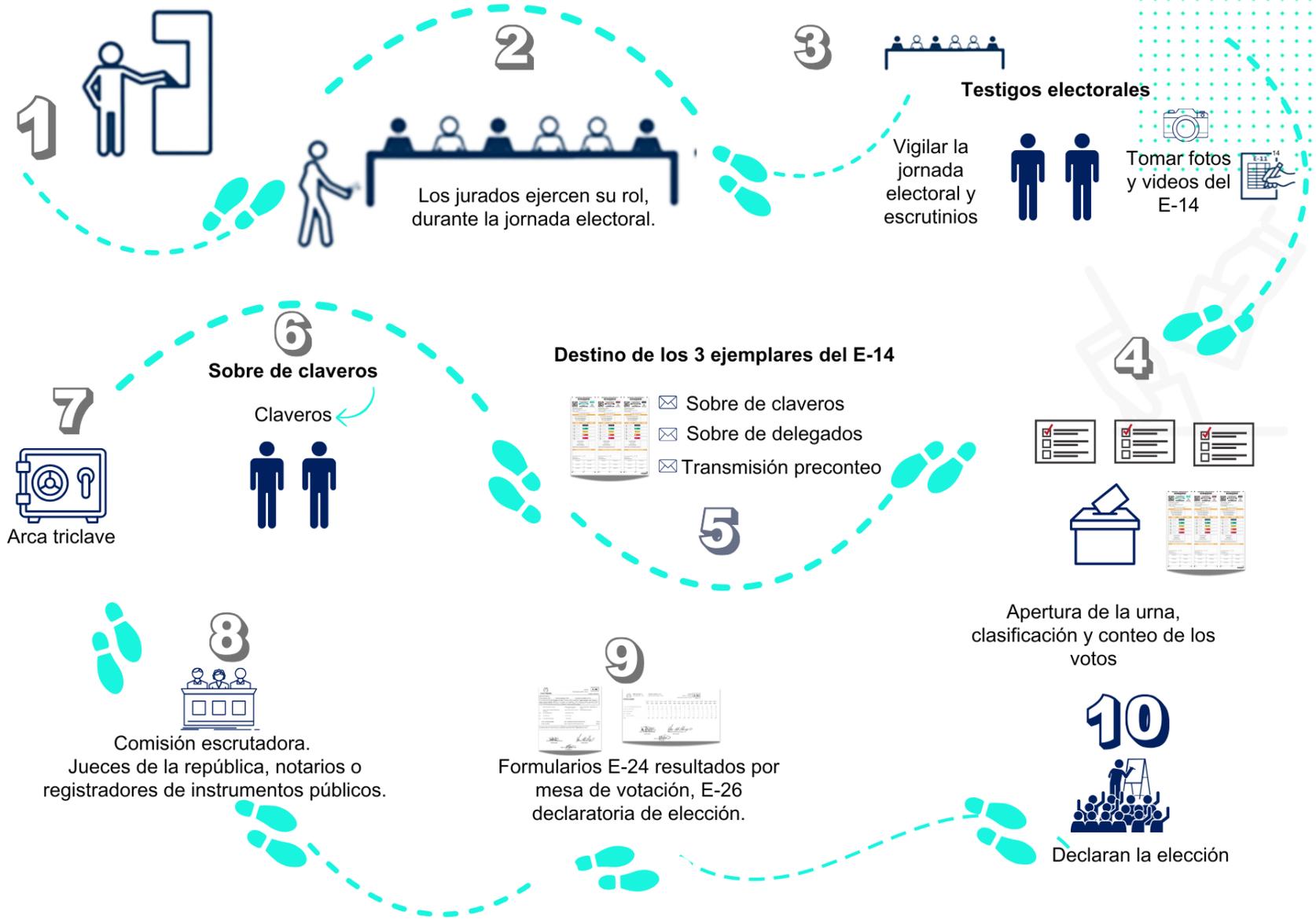
- ✓ Permitir a los ciudadanos que tengan limitaciones o dolencias físicas que les impida valerse por sí mismos, los mayores de 80 años o quienes tengan problemas avanzados de visión, ir acompañados hasta el cubículo por una persona de su confianza.
- ✓ Tener disponibles cubículos con los ajustes razonables para las personas que lo requieran.



Protocolo para la atención de personas con discapacidad

11. 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, 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.

Los registros fotográficos tomados a los tres ejemplares del formulario E-14 en el escrutinio de mesa, se pueden validar con los utilizados en las comisiones escrutadoras (E-14 de claveros), los publicados (E-14 de transmisión) y en la página web de la entidad (E-14 de delegados) y ante cualquier irregularidad, los testigos electorales podrán hacer las reclamaciones correspondientes.

Asimismo, cualquier alteración que se presente en los Formularios E-14 de claveros, la comisión escrutadora detectará la inconsistencia al momento de registrar los resultados electorales en el software de escrutinio, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

"MATERIAL PEDAGÓGICO"

24000001 Ver: 01 Pág: 1 de 1

ACTA DE ESCRUTINIO DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN
TRANSMISIÓN E-14
ELECCIONES
ALCALDE

DEPARTAMENTO: XXXXX
 MUNICIPIO: XXXXX
 ZONA: XX PUESTO: XX MESA: XX
 LUGAR: XXXXX

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

NIVELACIÓN DE LA MESA	
TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11	1 7 0
TOTAL VOTOS GOBERNADOR	1 7 0
TOTAL VOTOS INCINERADOS	

CANDIDATO	AGRUPACIÓN	VOTACIÓN
1 CARLO SARRERA	CALIDAD	6 3
2 ISBEL MADRIGAL	PROGRESO	1 7
3 ELISES VALLERIAS	PACIFICIDAD	7 4
4 JACIRO MENDEZ	LIBERTAD	1 0
5 OFIRI GILMAN	UNIÓN	2 3

VOTOS EN BLANCO	1
VOTOS NULOS	0
VOTOS NO MARCADOS	2
SUMA TOTAL DE VOTOS DEL ACTA E-11	1 7 0

CONSTANCIAS DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN

HUBO RECENSO DE VOTOS SI NO

SOLICITADO POR:
 EN REPRESENTACIÓN DE:

FIRMA JURADO 1: Santi H.	FIRMA JURADO 2: VALEN M.
FIRMA JURADO 3: María N. Toro I.	FIRMA JURADO 4: RODOLFO BANCHEZ
FIRMA JURADO 5: A. Felipe Calderón	FIRMA JURADO 6: David LM

No. Form: 1 KIT 1

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.!