



# **CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO**

**Elecciones Consejos Municipales y  
Locales de Juventud**

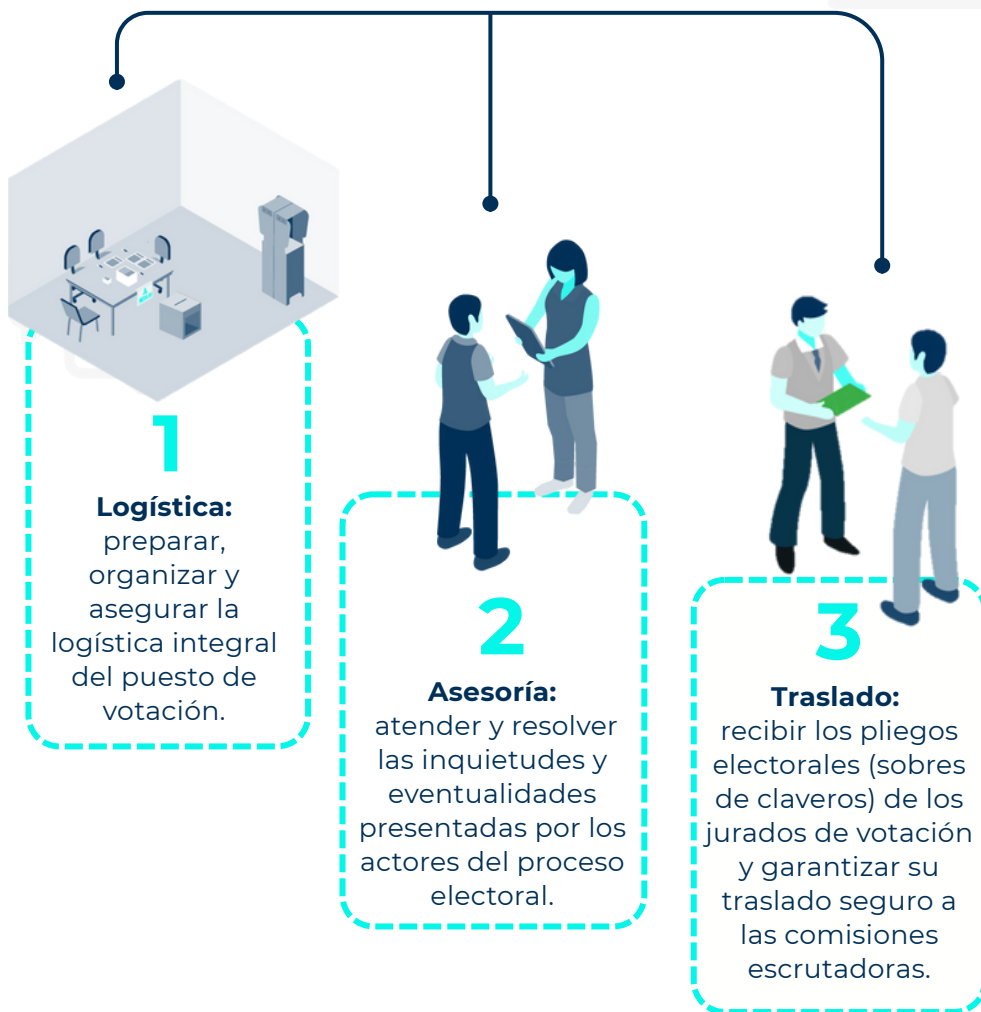


**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

# 1. Definición, funciones y actuaciones

**El delegado de puesto** (o delegado del registrador) es un funcionario electoral de la Registraduría encargado de coordinar, supervisar y garantizar el correcto desarrollo de la jornada electoral en su puesto de votación asignado.

## Funciones



## 2. Calidades e Inhabilidades

El delegado de puesto es un servidor público cuya responsabilidad en el proceso electoral implica una responsabilidad disciplinaria o penal en todas sus actuaciones.



De acuerdo con el artículo 57 del Código Electoral, el delegado debe cumplir con las siguientes calidades:

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

### Inhabilidades

No podrá ser nombrado ni posesionarse en el cargo quien sea pariente, él o su cónyuge, dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad de quienes los nombren.



### 3. Actores del Proceso Electoral

Durante la jornada electoral, el delegado de puesto interactúa con otros actores del proceso electoral que contribuyen al éxito del certamen:

#### Cuerpos de socorro y auxilio

Organismos que están atentos para prestar sus servicios en caso de emergencia durante el desarrollo de los procesos electorales.



#### Fuerza Pública

Integrada por la **Policía Nacional** y las Fuerzas Militares (**Ejército, Armada y Fuerza Aeroespacial**). Cumplen con la función de garantizar la seguridad en el puesto de votación, y ayudar a coordinar el ingreso, permanencia y retiro de los jóvenes, ciudadanos u otros actores del proceso.



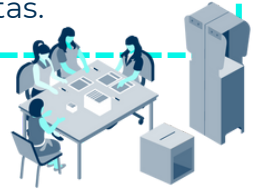
#### Testigos electorales

**Jóvenes y ciudadanos que, en representación de las listas de jóvenes independientes, procesos y prácticas organizativas, partidos y movimientos políticos,** tienen derecho a ejercer vigilancia en las jornadas de la votación y escrutinios, así como presentar reclamaciones durante estos. Sin embargo, **no pueden interferir**, de ninguna forma, en las votaciones o escrutinios.

## Jurados de votación

Son jóvenes desde los 14 años y ciudadanos menores de 60 años, postulados por las instituciones educativas y seleccionados mediante sorteo.

Cumplirán con tres funciones principales: atender el proceso de las votaciones, efectuar los escrutinios de mesa y registrar los resultados de la votación en las actas.



## Medios de comunicación

Ciudadanos que podrán ingresar a los puestos de votación y sitios de escrutinio para registrar lo que sucede durante el desarrollo del certamen electoral, 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 y Personerías Distritales y Municipales) y **la Fiscalía General de la Nación**. Su función es recibir las denuncias y quejas por parte de los votantes y actores del proceso electoral sobre las irregularidades presentadas durante las votaciones.



## Votantes

Jóvenes entre los 14 y 28 años habilitados para ejercer su derecho al voto. Ingresan a los puestos de votación a partir de las 8:00 a. m. y hasta las 4:00 p. m., y se retirarán del lugar una vez hayan sufragado.

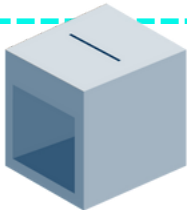


## Observadores electorales

Organizaciones no partidistas de carácter nacional o internacional, cuyas labores son observar el desarrollo del proceso electoral, solicitar información sobre este 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.**



## Veedores electorales

Organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral para velar por el cumplimiento de las actividades del proceso electoral. No ejercen las funciones propias de los testigos y se acreditan ante el Consejo Nacional Electoral.

## 4. Actividades Preelectorales

### 4.1. Capacitación

El delegado de puesto debe participar obligatoriamente en todas las actividades de formación ofrecidas por la Registraduría, lo cual es esencial para el correcto desempeño de sus funciones.



#### La capacitación incluye temas sobre:

- Logística, organización y novedades del puesto de votación.
- Funciones y coordinación con los demás actores del proceso.

#### Material de Apoyo:

El delegado puede consultar material de apoyo y consulta en el Sistema Integral de Capacitación Electoral (SICE), disponible en la página web de la Registraduría.

**SICE**  
SISTEMA INTEGRAL DE  
CAPACITACIÓN  
ELECTORAL

Consejos  
Municipales  
y Locales de  
**Juventud**

Elecciones Consejos  
Municipales y Locales  
de Juventud

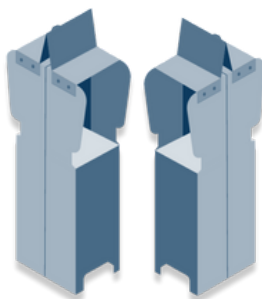
## 4.2. Organización y preparación del puesto de votación

El delegado es responsable de la correcta organización del puesto de votación y del material.

### A. Logística

- Solicitar al registrador los contactos para el ingreso y uso del mobiliario (mesas y sillas) y otros elementos esenciales, según lo dispuesto en la Ley 1227 de 2008.
- Identificar puntos de seguridad (salidas de emergencia, baños y puntos de encuentro) y compartir esta información con jurados, testigos y la Fuerza Pública.
- Recibir y contabilizar las urnas y cubículos.
- Verificar el estado del material (se entregará un cubículo doble y una urna por cada mesa).
- Asegurar por lo menos un cubículo con ajustes razonables para electores que así lo requieran.

**Nota:** Si faltan elementos o están dañados, notifique de inmediato al registrador para su reemplazo.



## B. Distribución y organización de mesas

- Distribuir y organizar las mesas de votación y sus sillas garantizando sillas para los jurados y testigos, y espacio suficiente para el tránsito de los sufragantes (Ley 1227 de 2008).
- Armar urnas y cubículos según las instrucciones que estas traen (se recomienda reforzar con cinta adhesiva la base de las urnas y las pestañas de los cubículos para evitar inconvenientes).
- Garantizar el voto secreto ubicando los cubículos de manera que el momento de la marcación no sea visible.



## C. Señalización

- Identificar cada mesa, cubículo y urna con su respectivo número.
- Ubicar estratégicamente flechas de orientación, así como la señalización de entradas, salidas, baños y uso de celulares.

- Publicar el mapa de ubicación de mesas (si no está disponible, elabórela) al ingreso del puesto.
- **Recomendación:** si falta señalización, debe solicitarla o elaborarla.
- Adherir los **derroteros** en los cubículos (si es espacio abierto) o a la entrada de los salones (si es cerrado).



**SEÑALIZACIÓN DE ORIENTACIÓN**



**MESA DE JUSTICIA**



**TRANSMISIÓN DE RESULTADOS**



**DELEGADO DE PUESTO**



**PUNTO ECOLÓGICO**



**PUNTO MATERIAL SOBRANTE E INSERVIBLE**



**LUGAR JURADOS REMANENTES**



**MESA**



## D. Espacios de apoyo

**Identificar y adecuar espacios exclusivos para:** la Mesa de Justicia, orientadores (aVotantes), jurados remanentes, sobres para material sobrante e inservible, transmisión de resultados, puntos ecológicos y el censo electoral (E-10J) para la consulta ciudadana.

**Verificación de cobertura:** verifique la cobertura móvil y el nivel de señal, e informe cualquier deficiencia al registrador.

### 4.3. Carpeta del delegado de puesto

El registrador entregará una carpeta que contiene los siguientes elementos:

**Documentos:** Divipole, resolución de jurados (mínimo 2 copias), relación para el control de asistencia de jurados y testigos y formato de novedades y circunstancias ocurridas en el puesto de votación (DEFT47).

**Formularios:**

Lista de sufragantes  
E-10J (2 copias)





## ✓ Lista de chequeo para la preparación electoral

Marca cada paso cuando lo completes ✓

### 🧠 Capacitación

- Asistir a todas las formaciones.

Leer las cartillas en el SICE (Sistema Integral de Capacitación Electoral) 📖

- Jurados de votación
- Testigos electorales
- Fuerza Pública
- Comisiones escrutadoras

### 📦 Logística

- Reconocimiento del puesto de votación.
- Contabilizar y verificar las urnas y cubículos del puesto de votación.
- Verificar cobertura móvil. 📶

Identificar y adecuar los espacios para:

- Jurados remanentes.
- Mesas de justicia.
- Delegado de puesto.
- Orientadores (aVotar).
- Sobres para el material sobrante e inservible.
- Transmisión.
- Puntos ecológicos.

### 🧩 Distribución

- Armar y organizar las mesas de votación.
- Reforzar urnas y cubículos con cinta.

### 🚧 Señalización

- Señalizar el puesto de votación.
- Adherir los derroteros en lugares visibles.

### 📁 Carpeta electoral

- Recibir y verificar documentos esenciales.
- Organizar materiales y señalización.



## 5. Actividades del día de las votaciones

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

- **Presentación:** preséntese en el lugar y hora establecidos por el registrador.



- **Recepción y traslado de kits:** reciba los kits electorales en la Registraduría o en puesto, según sea el caso, y organícelos en las mesas correspondientes.

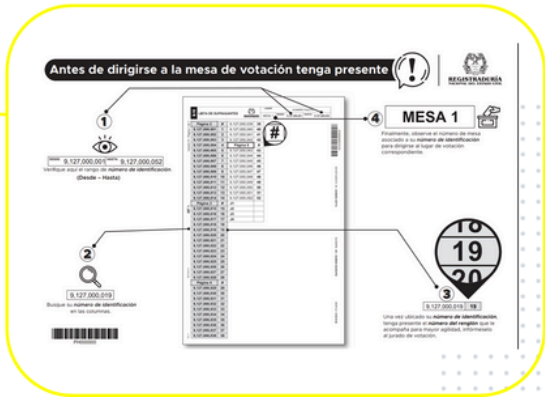
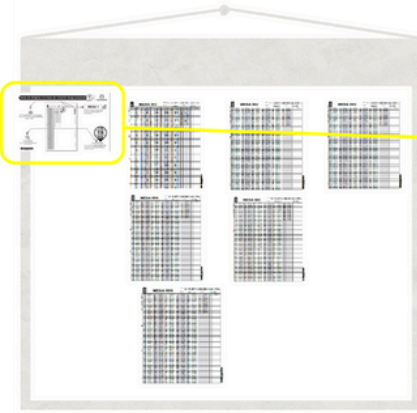


- **Coordinación con la Fuerza Pública:** identifíquese ante el comandante, entregue las relaciones de jurados y testigos, y recuérdale los protocolos de trato a personas con discapacidad y trans.



- **Fijación de documentos:** Fije el Formulario E-10J (Lista de sufragantes) y el afiche con los protocolos de atención (personas trans y con discapacidad) y la ficha técnica del puesto.

# Censo Electoral (E-10J) para la consulta ciudadana.



## Afiche

**FICHA TÉCNICA PUESTO DE VOTACIÓN**

Reservar el código



Consulte la pautas de votación

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

Zona: \_\_\_\_\_ Urbano: \_\_\_\_\_ Rural: \_\_\_\_\_ Potencial por mesa: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_ Cantidad de mesas: \_\_\_\_\_

Potencial de sufragantes por puesto: \_\_\_\_\_ Cantidad de jurados de votación: \_\_\_\_\_

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

Mesa de jurado:  Sí  No




### CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD

**Garantías para la participación de las personas con discapacidad en la jornada electoral.**

- 1 Todas las personas jóvenes con discapacidad tienen derecho a votar en igualdad de condiciones y sin discriminación.
- 2 La autonomía y la decisión de cada persona joven con discapacidad deben ser respetadas sin ningún tipo de discriminación.
- 3 A ninguna persona se le puede impedir o limitar su derecho a votar por motivo de su discapacidad.
- 4 Las personas jóvenes con discapacidad tienen derecho a que se le brinden los apoyos necesarios para el ejercicio de su derecho al voto.
- 5 Las autoridades estatales deben brindar un trato digno y respetuoso, así como apoyos cuando sean requeridos por las personas con discapacidades.

**Garantías para el ejercicio del derecho al voto de las personas jóvenes trans.**

- 1 Todas las personas jóvenes trans tienen derecho a votar en igualdad de condiciones y sin discriminación.
- 2 Ninguna persona joven trans podrá ser discriminada con base en su identidad y expresión de género.
- 3 A ninguna persona joven trans, por la falta de concordancia entre la identidad o expresión de género y la información registrada en su documento de identidad (nombre, sexo, foto o cupo numérico), podrá impedírsele el derecho al voto.
- 4 Está prohibido emplear miradas incómodas hacia las personas jóvenes trans.

Para consultar las pautas sobre el trato adecuado de las autoridades hacia las personas con discapacidad, escanee el siguiente código QR.



Para consultar las garantías de las personas jóvenes trans para votar en igualdad de condiciones, escanee el siguiente código QR.



## 5.2. Actividades de 7:00 a. m. a 8:00 a. m. (Instalación de las mesas de votación)

1

**Orientación:** indique a los jurados de votación la ubicación exacta de sus respectivas mesas. De igual manera, informe a los jurados y a los testigos electorales sobre la ubicación de las salidas de emergencia, baños y puntos de encuentro del puesto de votación para casos de evacuación.

2

**Asistencia:** tome el control de asistencia de jurados (firma y huella) y de testigos electorales (verificando la credencial E-15).

Formulario E-15J del Consejo Municipales y Locales de Jueces, emitido el 19 de octubre de 2024. Incluye campos para el nombre, número de mesa, número de credencial, y una sección para la asistencia de los jurados y testigos electorales.

3

**Verificación de mesas:** solicite a los jurados verificar que el kit corresponda a su número de mesa y revisar su contenido (mínimo 2 jurados).



4

**Instalación:** recuerde a los jurados el procedimiento de instalación de mesa:

\* a) Informar faltantes de material.

\* b) Posesionarse y diligenciar el formulario E-11J (previa lectura de las instrucciones).

**INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN:**

1. Verifiquen en el documento de identidad que la fecha del nacimiento del joven esté comprendida entre el 20 de octubre de 1996 y el 19 de octubre de 2011.
2. Ubiquen el número de documento en el formulario E-11 según la página y renglón indicados por el jurado encargado del formulario E-10. Una vez verificado tome la huella del índice derecho del joven o en su defecto la del izquierdo. Si no es posible tomarla, escriba la observación en el espacio asignado. Si el joven manifiesta no saber firmar, dejen la observación en el espacio de la firma indicando que no sabe firmar.
3. Cada vez que se utilice el instrumento braille, los jurados marcarán con una equis (X) en el espacio correspondiente y al finalizar contabilizarán el total en la última hoja de este formulario.
4. Los jurados que tengan entre 14 y 28 años cuando opten por ejercer el derecho al voto deberán hacerlo en la mesa en la que prestan el servicio. Para ello, presentarán su documento de identidad y otros jurados diligenciarán sus datos en los espacios ubicados del J1 al J4 al final del formulario E-11. Quien vote más de una vez incurre en el delito fraudulento (art. 8 Ley 1984 de 2017).
5. Al finalizar la jornada electoral los jurados enumerarán consecutivamente a los sufragantes, en la columna #, para obtener el TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11 ubicado en la última hoja de este formulario.
6. Al finalizar el escrutinio de mesa, los jurados introducirán este formulario en el SOBRE DIRIGIDO A CLAVEYEROS.
7. Con la suscripción del presente formulario se autoriza expresamente a la Registraduría Nacional del Estado Civil para que notifique los procedimientos y trámites administrativos mediante correo electrónico (art. 56 Ley 1437 de 2011), como también la utilización de los datos personales suministrados para todos los asuntos relacionados con este contener y los demás que se deriven del mismo (Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y demás normas concordantes).
8. Cuando se trate de ciudadanos que votan con el formulario E-12, los jurados deberán marcar con una X la casilla E-12 y diligenciar el número de la cédula en la casilla en blanco destinada para tal fin.

Instrucciones para el diligenciamiento del Formulario E-11J.

El día 19 de Octubre de 2025 a las 7:30 a. m. se instala esta mesa los ciudadanos relacionados a continuación, para tomar posesión como JURADOS DE VOTACIÓN y jurar que cumpliremos fielmente las funciones del cargo.

JURADO 1		JURADO 2	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Núm. Documento de Identidad:	E-mail:	Núm. Documento de Identidad:	E-mail:
JURADO 3		JURADO 4	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Núm. Documento de Identidad:	E-mail:	Núm. Documento de Identidad:	E-mail:

Kit 1 No. Form. 1

Datos personales del jurado: Nombres y apellidos, número del documento de identidad, firma y correo electrónico.

Registrar la hora de la instalación de la mesa.

\* c) Diligenciar el adhesivo de la urna (formulario E-9J).

**URNA CERRADA Y SELLADA**

JURADO DE VOTACIÓN

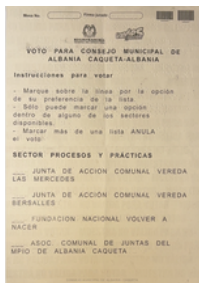
ASISTENTE	APellidos y Nombres	Nº de C.C.	Firma	ASISTENTE	APellidos y Nombres	Nº de C.C.	Firma
ASISTENTE	Nancy Romero	5355555	<i>Nancy Romero</i>	ASISTENTE	Juan Fernando García	8888888	<i>Juan F. García</i>
ASISTENTE	Efrain Dueñaz Hurtado	4444444	<i>Efrain Dueñaz H.</i>	ASISTENTE	Margarita Rivera	9999999	<i>Margarita R.</i>

5 Reemplazo de jurados: inicie el proceso de reemplazo de jurados inasistentes.

Formulario E-9J: "MATERIAL PEDAGÓGICO" para el reemplazo de jurados inasistentes.

DETALLE JURADOS POR ASISTENCIA				DETALLE JURADOS POR REEMPLAZO			
ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE

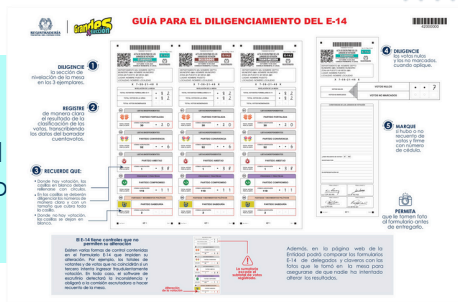
6 Instrucciones adicionales: explique el uso de la tarjeta braille, el cubículo con los ajustes razonables y sugiera el uso de los puntos ecológicos.



Los jurados dejarán constancia en el formulario E-11J marcando una (X) en la casilla braille correspondiente.

6

**E-14J Guía:** indique a los jurados que deben leer la guía de diligenciamiento del formulario E-14J (el delegado la debe adherir a la mesa).



7

**Disco paso a paso:** recomiende a los jurados que lean el disco paso a paso para recordar sus funciones durante la instalación de la mesa, el desarrollo de la votación y el escrutinio de mesa.



## Procedimiento para el reemplazo de jurados inasistentes

A las 7:30 a. m., el delegado debe reemplazar a los jurados que no se presentaron utilizando jurados remanentes, con el objetivo de que todas las mesas estén funcionando a las 7:50 a. m.



- El reemplazo debe registrarse en el formulario E-2J (Resolución de reemplazo).

### Jurados remanentes insuficientes:

**Traslado interno:** verifique las mesas con mayor número de jurados y trasládelos (mediante el formulario E-2J) a las mesas con menos personal hasta asegurar un mínimo de 3 jurados por mesa.

**Traslado externo:** si el déficit persiste, verifique la disponibilidad de jurados remanentes en el puesto de votación más cercano y realice el traslado (E-2J).

- **Constancia:** cuando es necesario cambiar un jurado de mesa después de que ya firmó el acta de instalación (formulario E-11J), deje la constancia de la nueva asignación en el espacio de OBSERVACIONES del formulario e indique que el cambio fue "Por necesidad del servicio".
- **Jurados no requeridos:** entregue los formularios E-18J (Constancia de servicio) a los jurados remanentes no utilizados entre las 8:00 a. m. y 9:00 a. m., sin excepción.

## 5.3. Actividades de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. (Votación)

- 1 Seguimiento:** monitoreé que la jornada transcurra con normalidad.
- 2 Apoyo diferencial:** suministre el cubículo con ajustes razonables y la tarjeta braille para quien lo requiera.
- 3 Reportes de votantes (consolidación):** diligencie el formulario de delegados con el reporte de votantes a las 10:00 a. m. y 2:00 p. m.
- 4 Coordinación de transmisión:** coordine la hora de llegada de los recolectores y transmisores (si aplica).



### Recordatorios importantes a jurados



- Permanecer en la mesa durante la jornada (4 jurados).
- Firmar la tarjeta electoral solo al momento de la entrega al sufragante.
- No utilizar dispositivos móviles en la mesa.

## Procedimiento para el registro y votación de jóvenes entre **14 y 17 años**

Los jóvenes ciudadanos entre 14 y 17 años están habilitados para ejercer su derecho al voto en cualquier municipio del país.

Tenga en cuenta que el joven elector podrá sufragar en el puesto de votación más cercano al lugar de su residencia, siempre que su tarjeta de identidad esté habilitada en el censo electoral nacional electoral de jóvenes.

Ver: [Resolución 9555](#)  
[agosto 5 del 2025](#)



A continuación, **se detalla el procedimiento** que se debe seguir para garantizar la participación de los jóvenes en las elecciones de los Consejos Municipales y Locales de Juventud:

## 1. Registro previo en la herramienta web

Todos los jóvenes entre 14 y 17 años, sin excepción, **deben registrarse** en la herramienta web habilitada por la entidad antes de ingresar al puesto de votación, presentando su documento de identidad.



Orientador electoral

### NOTA:

- El registro en la herramienta web es obligatorio para todos los jóvenes, independientemente del puesto donde voten.
- Su implementación busca evitar duplicidad de voto y permite el monitoreo en tiempo real del proceso.
- La Dirección de Censo Electoral asignará un funcionario exclusivo para apoyar y supervisar el uso de la herramienta web, garantizando su correcto funcionamiento y cobertura total.

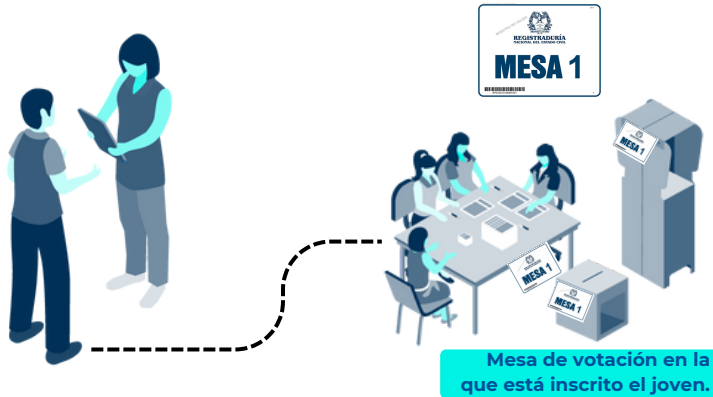
## 2. Verificación del puesto de votación

Una vez registrados, los jóvenes ingresan al puesto de votación y se dirigen al funcionario de la Registraduría, quien consultará la herramienta *aVotar* para verificar si ese es el puesto asignado.

Se podrán presentar 2 escenarios:

## 1 Mesa asignada en el puesto de votación:

- El funcionario confirma que el joven está asignado en una mesa de votación de ese puesto.
- Le indica al joven la mesa correspondiente.
- El joven se dirige a la mesa y ejerce su derecho al voto.



## 2 Puesto de votación no asignado, pero cercano a su residencia:

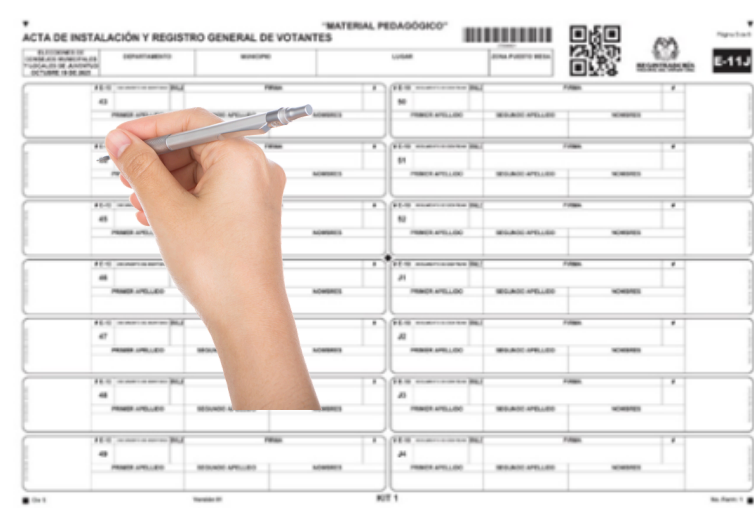
El funcionario le informará al joven que ese no es el puesto asignado; sin embargo, **podrá votar en la última mesa** del puesto de votación.



### 3. Registro en el formulario E-11J

El jurado de votación debe diligenciar los datos del joven en las últimas páginas del formulario E-11J, en los espacios en blanco disponibles.

Si no hay más espacios, el joven deberá acudir a la mesa anterior.



El formulario E-11J, titulado "MATERIAL PEDAGÓGICO", es un "ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES". Incluye un código de barras, un QR code y el logo del "REGISTRO NACIONAL". El formulario está dividido en secciones para registrar datos de votantes, con campos para "PRIMER APELLIDO", "SEGUNDO APELLIDO" y "NOMBRES". Una mano con un lápiz gris está escribiendo en uno de los campos del formulario.

#### Importante:

El formulario E-10J no tendrá espacios para registrar estos documentos.



#### 4. Funciones del delegado de puesto

Los delegados deberán estar atentos y cumplir las siguientes funciones:

- Orientar a los jóvenes hacia las últimas mesas.
- Vigilar que el formulario E-11J no supere los **710 votantes por mesa.**
- Verificar si es necesario trasladar tarjetas electorales entre mesas.

#### **Nota:**

**En tales casos,** deberá dejarse constancia en el acta de novedades ocurridas en el puesto de votación en la **herramienta de monitoreo de puestos.**

- Asegurar que todos los jóvenes se registren en la herramienta tecnológica antes de votar.




**Orientador electoral**

**FILA 1**  
Jóvenes de  
**18 a 28**



**FILA 2**  
**14 a 17**  
años



Registro



Orientador electoral

No está registrado:  
**sí vota**

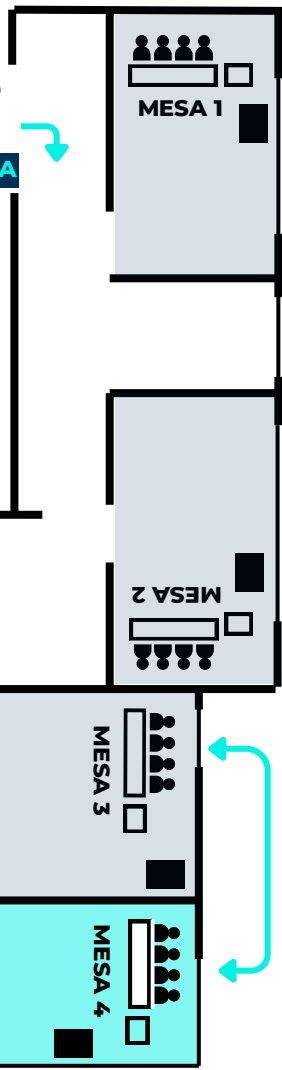
Si está registrado:  
**no vota**

Si está en el censo del puesto, vota en la mesa respectiva.

Si no está en el censo del puesto, vota en la **última mesa.**

**ENTRADA**

**SALIDA**



**Última mesa**

Si se agotan los espacios en el E-11J de la última mesa, se continua con la siguiente.

## Herramientas para consulta de votantes:

El delegado debe facilitar la ubicación de mesa al joven, utilizando:

- **PÁGINA WEB ([www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)):** a través de la opción "Consulta tu lugar de votación" (requiere internet).
- **APLICATIVO IN HOUSE (solo para Android):** funciona sin conexión a internet.



### Lugar de votación

Consulte aquí el lugar de votación asignado.

Consultar



**aVotar**  
es nuestra nueva app para que estés informado sobre las elecciones de Consejos de Juventud.

**¡Descárgala ahora!**

Disponible en App Store Play Store

También puedes conocer más sobre los Consejos de Juventud en [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

- **APLICATIVO aVOTAR:** descárgalo en tu dispositivo móvil desde las tiendas Play Store o App Store (requiere internet).

## Mesa de ayuda (errores E-11J):

En caso de que un jurado cometa errores al diligenciar el formulario E-11J, el delegado debe consultar a la Mesa de Ayuda de la Dirección de Censo Electoral para obtener soporte (Tel: (601) 2202880, Ext. 1356, 1316, 1320).



- **Caso 1 (votante presente):** el jurado corrige inmediatamente. En la sección de "observaciones" del E-11J deja constancia escrita del error, especificando el renglón incorrecto y el renglón y página correctos.
- **Caso 2 (espacio llenado por otro):** contacte a la Mesa de Ayuda. Identifique el número de cédula del ciudadano registrado por error. El jurado corrige en la sección de *Observaciones* del E-11J, explicando el intercambio (error en el cruce de información de dos ciudadanos) e indicando los números de identificación del joven y renglones correctos para cada uno.

## Protocolo de traslado de urna por falta de accesibilidad en el puesto de votación

Este procedimiento se aplica cuando un elector con discapacidad física no puede acceder a la mesa de votación por barreras de infraestructura.

### PASO A PASO

#### 1. Identificación

El delegado de puesto ubica al elector y confirma que no puede acceder a la mesa.

#### 2. Traslado

El delegado solicita a 2 jurados trasladar la urna y la documentación esencial al lugar donde se encuentra el elector.

#### 3. Suspensión

Se debe suspender el proceso de votación en la mesa durante el tiempo que dure el traslado.

#### 4. Voto Secreto

Se facilita el cubículo con ajustes razonables para garantizar el voto secreto y seguro.

#### 5. Finalización

El elector introduce su voto en la urna trasladada y el jurado de votación devuelve el documento de identidad y se le entrega el certificado electoral.

#### 6. Retorno

La urna y la documentación deben ser devueltas inmediatamente a la mesa.

## Documentos para realizar el traslado:

Para garantizar la seguridad del proceso y la transparencia, dos jurados deben trasladar lo siguiente:

- Urna
- Formularios E-10J (Lista de sufragantes) y E-11J (Acta de instalación y registro general de votantes).
- Tarjeta electoral.
- Certificado electoral.
- Huellero.
- Lapicero.

## Acompañamiento:

Se debe asegurar el acompañamiento de testigos e integrantes de la Mesa de Justicia.

## Recuerde:



Se debe dejar constancia de la aplicación de este protocolo en el formato *Novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación* (DEFT47), especificando claramente: "Voto accesible por traslado de urna".

## 5.4. Actividades a partir de las 4:00 p. m. (Cierre y escrutinio)

### Cierre

Solicitar a la Fuerza Pública el retiro de todos los sufragantes.



### Material inservible

Coordinar la recolección inmediata, custodia y traslado de los sobres negros de material sobrante no utilizado e inservible.



### Escrutinio

Orientar sobre el procedimiento de nivelación de mesa y monitorear el desarrollo de los escrutinios para evitar demoras o procedimientos inadecuados.



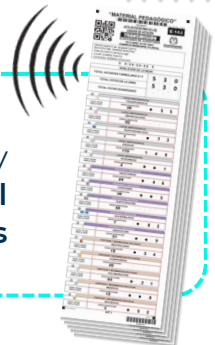
### Formulario E-14J

Informar a los jurados que deben permitir a los testigos electorales **tomar fotografía de los tres ejemplares del Formulario E-14J** antes de separarlos.



### Transmisión

Supervisar que los ejemplares de transmisión del E-14J sean recogidos por el delegado encargado y que la transmisión se complete correctamente. **El transmisor no debe retirarse hasta que todas las mesas hayan sido recibidas.**





Una vez sellado el sobre de claveros por parte de los jurados de votación, el delegado debe entregar el formulario E-17J (Constancia de recibo) a los jurados o.



**RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD OCTUBRE 19 DE 2025**

E-17J

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
01 - NOMBRE DEPARTAMENTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	00 - NOMBRE PUESTO
ZONA 01	PUESTO 00	MESA NÚM. 1
EL ____ DE _____ DE _____ A LAS _____ RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.		
<p><b>Advertencia: recuérdale al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Formulario E-10 <input type="checkbox"/> Formulario E-11 (rotulado y firmado)                 </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Formulario E-14 de claveros (por tipo de elección, rotulado y firmado) <input type="checkbox"/> Sobres de votos (por tipo de elección)                 </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Formulario E-12, si los hay <input type="checkbox"/> Reclamaciones de testigos, si las hay                 </div> </div>		
<p><b>El sobre de claveros se recibió en:</b>    <input type="checkbox"/> Buen estado    <input type="checkbox"/> Mal estado</p>		
OBSERVACIONES:		RECIBÍ:
_____		_____
		FIRMA Y NÚM. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

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

## Constancia de servicio

Entregar a cada jurado el formulario E-18J (Constancia de prestación de servicio) y agradecer en nombre de la Registraduría.







DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

ZONA PUESTO

**FORMULARIO E-18J**

**EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACEN CONSTAR:**  
Que apellidos y nombres identificados con documento No. \_\_\_\_\_, presento al jurado de votación el JURADO DE VOTACIÓN con el cargo de Especificar Cargo, para las ELECCIONES DE CONSEJOS DE JUVENTUDES 2025, celebradas el día domingo, 19 DE OCTUBRE DE 2025 en la Zona: 00 - Nombre del Puesto; Especificar Puesto y Dirección Puesto, Mesa: 0000 de este Municipio.

\*\*\*\*\*

Registrad@ Registrador (en) del Estado Civil, Municipio + Departamento

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PARÁGRAFO 4º DEL ARTÍCULO 9º DE LA LEY ESTADUTARIA 1885 DEL 1 MARZO DE 2016, TENE DERECHO A QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE TRABAJA LE RECONOZCA UN (1) DÍA DE TIEMPO COMPENSATORIO, DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS SIGUIENTE A LA FECHA DE VOTACIÓN. EL JUVEN MENOR DE EDAD QUE PRESTE SERVICIO COMO JURADO DE VOTACIÓN TENDRÁ DERECHO A OBTENER 20 HORAS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTE OBLIGATORIO. LA PRESENTE CONSTANCIA SE ENTREGARÁ UNA VEZ EL FUNCIONARIO RECIBA LOS DOCUMENTOS DE LA MESA.

# 6. Actividades Poselectorales (Entrega final)

## 6.1. Entrega de pliegos a claveros

1

**Coordinación de traslado:** coordinar con el registrador y la Fuerza Pública el transporte y acompañamiento para el traslado de los pliegos electorales (sobres de claveros) al sitio de escrutinio.



2

**Entrega de documentos de archivo:** además de los sobres de claveros, deberá entregar al registrador o a quien él delegue los siguientes documentos para archivo:

- Listados de control de asistencia de jurados y testigos.
- Formulario E-2J (Resolución de reemplazo de jurados).
- Formularios E-17J (Constancia de recibo de documentos).
- Formularios E-18J de los jurados que no se presentaron.
- Formato de novedades o circunstancias ocurridas durante la jornada (firmado, registrando solo eventos relevantes).

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR	NOMBRE DE JURADO	NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS	FIRMA
01 - NOMBRE DEPARTAMENTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	001 - NOMBRE PUESTO			
ZONA	PUESTO	MESA NOM	AL ... DE ... DE ... A LAS ...	RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SUMAR QUE DEBE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE ENTREGAN PARA LA VOTACIÓN.	

3

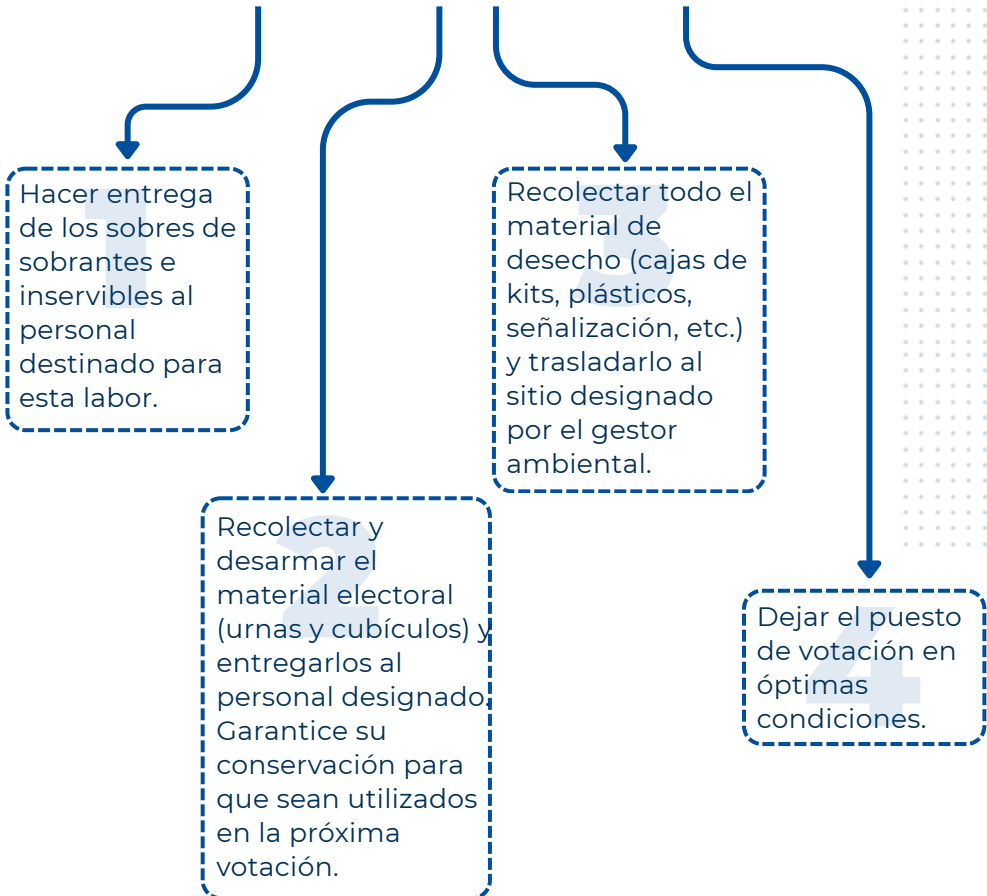
**Finalización:** reciba el formulario E-19J (Constancia de entrega de los sobres de claveros por parte de los delegados de puesto).

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO				E-19J
ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JOVENES DE OCTUBRE 19 DE 2015				
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/LOCALIDAD	URBES	TOTAL VOTOS	
01 - NOMBRE DEPTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	01 - NOMBRE URBES		
ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO				
ZONA No.	PUESTO DE VOTACION			
02	COMPLEMENTO	03	ABRIGADO	
NOMBRE	C. E.		FIRMA	
OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL SOBRES DE CLAVEROS:				
CLAVEROS QUE RECIBEN				
COMISION AUXILIAR O ZONAL		COMISION MUNICIPAL		
NOMBRE	C. E.		FIRMA	
NOMBRE	C. E.		FIRMA	
NOMBRE	C. E.		FIRMA	

4

**Apoyo Adicional:** si el registrador lo determina, preste apoyo logístico y de archivo en el escrutinio auxiliar o municipal.

## 6.2. Entrega del puesto de votación



## 7. Protocolo para el trato de personas trans

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).



Con base en la **Resolución núm. 3480 de 2020**, expedida por el Consejo Nacional Electoral, la Fuerza Pública debe asegurar un trato digno y libre de discriminación para las personas trans:



- \* Bajo **ninguna circunstancia se les debe impedir el ingreso** al puesto de votación.
- \* Si el nombre, la foto o el sexo en el documento de identidad no coinciden con su expresión de género, deben referirse a la persona por su apellido o preguntar cómo desean ser llamadas.
- \* Las personas trans **pueden elegir si se forman en las filas de hombres o mujeres**, independientemente de su expresión de género.
- \* Los registros se deben realizar con los **mismos parámetros establecidos** para toda la población.
- \* Deben **abstenerse de aplicar procedimientos adicionales** o de exigir pruebas para confirmar su identidad.



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 en el documento de identidad 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-113, deberán **anotar los nombres y apellidos tal como aparecen en el documento de identidad.**



## 8. Protocolo para el trato de personas con discapacidad

- \* Evitar el uso de diminutivos o hablar en tono alto/consentido.
- \* **Evite gestos**, miradas o comentarios que puedan incomodarlos.
- \* Pregunte si necesitan ayuda y cómo prefieren que se les colabore antes de actuar.
- \* Si llevan acompañante, **diríjase al votante con discapacidad**, a menos que él o ella indique lo contrario.
- \* **Dele tiempo suficiente para expresarse**. No termine sus frases.
- \* Asegúrese de que la información **que le suministró ha sido comprendida**.



## 9. Gestión Ambiental Electoral

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de la Resolución núm. 9922 de 2024, ha adoptado medidas para mitigar el impacto ambiental generado por el desarrollo de sus funciones misionales, especialmente durante los procesos electorales. Esto incluye la gestión adecuada de los residuos generados, promoviendo la reducción, recuperación y reutilización de materiales.



### Política Ambiental Institucional

La política ambiental de la RNEC se basa en tres pilares fundamentales:

- \* Preservación de los recursos naturales con eficiencia, responsabilidad y compromiso.
- \* Mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la norma NTC ISO 14001:2015.
- \* Cumplimiento de la legislación ambiental vigente, especialmente en lo relacionado con la gestión de residuos.

### Normativa

Circular núm. 044 del 24 de julio de 2025: Establece lineamientos para la disposición final de documentos y materiales sobrantes de procesos electorales.  
Plan Operativo Electoral (PGFT48): Incluye un componente ambiental obligatorio para cada delegación departamental y distrital.

## Clasificación de material electoral

### Material aprovechable

Son insumos que pueden ser reutilizados o reciclados:

- Cartillas guía de candidatos.
- Guías de diligenciamiento del E-14J.
- Material didáctico (discos, volantes).
- Señalización.
- Cajas de kits.
- Urnas y cubículos.

**Delegado de puesto:** debe acopiarlos en un lugar específico para su recolección por parte del operador ambiental o llevarlos a la Registraduría.



**Todas las urnas y cubículos, incluidos los que tienen ajustes para las personas con discapacidad deberán conservarse para las votaciones del 26 de octubre.**



## Material reutilizable

### Elementos que pueden volver a utilizarse.

- Resaltadores.
- Taco notas.
- Lapiceros.
- Huellers.
- Gancho legajado.r



Al final de la jornada, recolecte los materiales y devuélvalo a la Registraduría para ser reutilizado en actividades de oficina o en futuros procesos electorales. Así se alarga su vida útil y se optimiza la compra de nuevos elementos.

## Material reciclable

### Residuos que pueden transformarse en nuevos productos:

- Plásticos.
- Botellas PET.
- Cartón.
- Papel no electoral.
- Metales.

### Importante:



- Deben depositarse en la bolsa blanca del punto ecológico.
- No deben incluirse residuos contaminantes como comida, servilletas, colillas, papel higiénico.