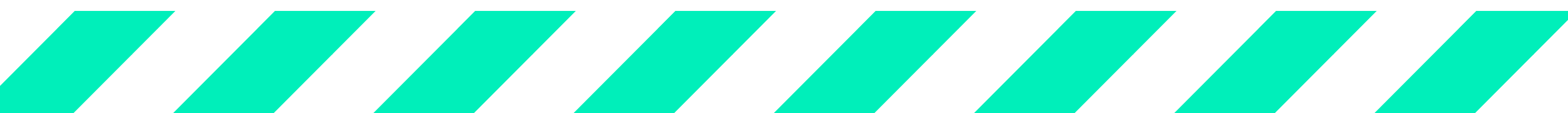
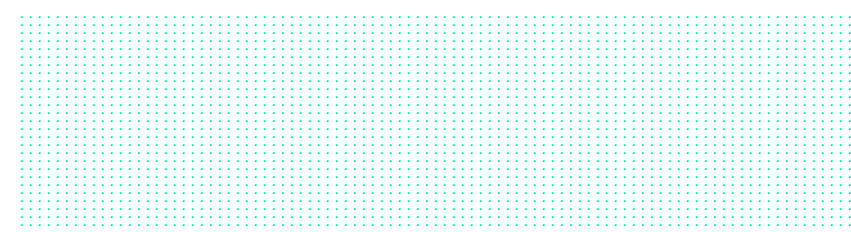




SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

DELEGADOS DE LOS REGISTRADORES DEL ESTADO CIVIL

(DELEGADO DE PUESTO)



EL DELEGADO DEL REGISTRADOR

coloquialmente conocido como “**Delegado de Puesto**” es el funcionario electoral encargado de

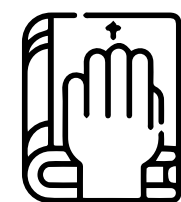
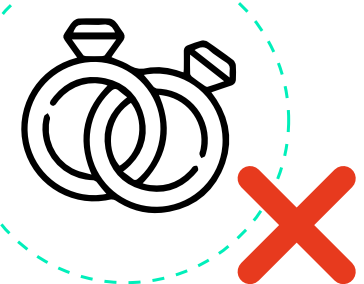
PREPARAR Y ORGANIZAR

la logística para los **puestos de votación**, garantizar su adecuado funcionamiento durante la **jornada electoral**, así como recibir de los jurados de votación **los pliegos electorales** y custodiarlos una vez concluya el escrutinio de mesa, entre otras labores.

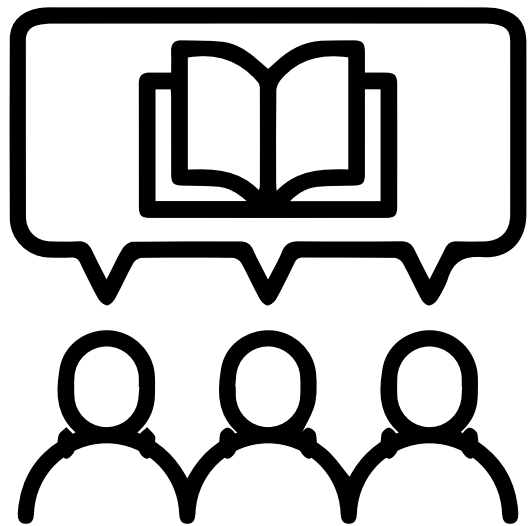


CALIDADES E INHABILIDADES

- Los delegados deben ser **colombianos de nacimiento**, ciudadanos en ejercicio y deben gozar de buena reputación.
- **No podrán ser parientes**, ellos o sus cónyuges dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad, de quienes los nombren, y tomarán posesión de su cargo ante el respectivo Registrador del Estado Civil (art. 57 del Código Electoral).
- El delegado del Registrador del Estado Civil es un **servidor público** que por sus actividades adquiere una **responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal** en todas sus actuaciones. De ahí la relevancia del cargo y el máximo cuidado que debe asumir en el cumplimiento de sus funciones a nombre de la Registraduría Nacional.



1 ACTIVIDADES PREVIAS AL DÍA DE LA VOTACIÓN



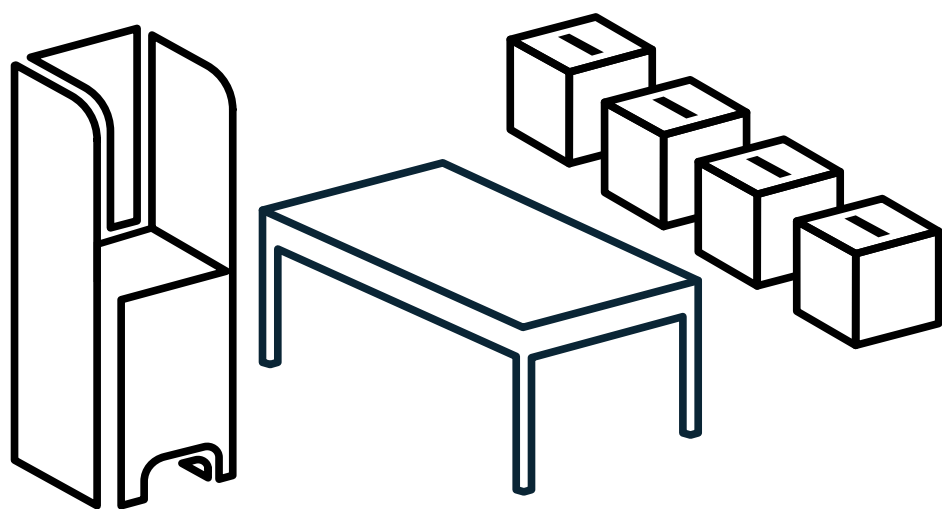
RECIBIR CAPACITACIÓN:

Asistir a las capacitaciones sobre

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN

y las que realizarán **otros actores del proceso** durante el desarrollo de la jornada electoral

(jurados de votación, testigos y observadores electorales y Fuerza Pública).



ORGANIZAR EL PUESTO DE VOTACIÓN:

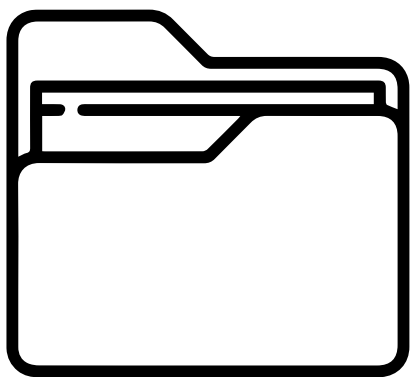
- **Recibir y contabilizar** las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y el estado en que se encuentran. Informar faltantes y deficiencias si las hay.
- **Distribuir y organizar** las mesas de votación con sus respectivas sillas, utilizando los salones, plazoletas y/o demás lugares disponibles, garantizando espacio suficiente para el cómodo desempeño de los jurados de votación, testigos electorales y sufragantes, de conformidad a lo establecido en la **Ley bajo techo**.
- **Adherir** al cubículo el afiche que contiene las instrucciones de como votar.
- **Armar y distribuir** en cada mesa las urnas y cubículos, asegurándose de pegar con cinta adhesiva la base o fondo de las urnas y las pestañas de los cubículos.
- Ubicar los cubículos y urnas de tal manera que **no genere confusiones** al ciudadano al momento de depositar su voto en la urna.
- **Garantizar que las primeras mesas** en donde por regla general, votan adultos mayores, dispongan de fácil acceso y comodidad.
- **Señalizar el puesto de votación** indicando número de cada mesa (urna, cubículo y mesa), entradas, salidas, servicios sanitarios, mesa de justicia y sentidos de circulación de votantes de tal manera que sean visibles.
- **Asegurar la adecuada instalación y funcionamiento de líneas telefónicas** e informar deficiencias al registrador.



IDENTIFICAR Y ADECUAR LOS ESPACIOS EN DONDE:

- ▼ Ubicarán los jurados remanentes hasta que sean designados para prestar su servicio en alguna de las mesas de votación.
- ▼ Ubicarán a los testigos electorales remanentes o adicionales para efectuar los reemplazos.

- ▼ Depositarán los sobres negros con el material sobrante e inservible.
- ▼ Realizarán la transmisión de resultados del escrutinio de mesa a los centros de preconteo.
- ▼ Publicarán las Actas de Escrutinio, Formulario E-14 de transmisión (plan puntilla).



El registrador del Estado Civil entregará a sus delegados una carpeta con los siguientes materiales:

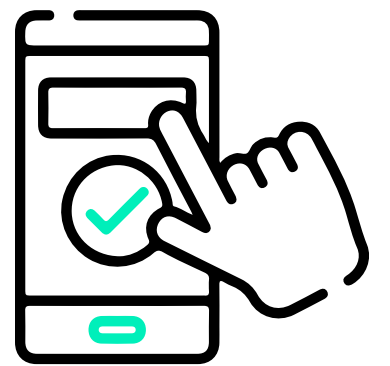
- Divipole (División Política Electoral) : la cual debe contener nombre y dirección del puesto de votación y número de mesas.
- Resolución de jurados: mínimo dos (2) copias, una para el delegado y otra para el control de entrada que realiza la Fuerza Pública.
- Relación para control de Asistencia de jurados de votación.
- Relación de testigos electorales acreditados.
- Resolución de términos de entrega.
- Formato asistencia de testigos electorales
- Formulario E-10: Lista de sufragantes: dos (2) copias, una para publicar en el exterior del puesto de votación y otra para consulta del delegado.
- Novedades del Censo.
- Formularios E-2: Resolución de reemplazo de jurados de votación.
- Formularios E-18: Constancia de prestación del servicio como jurado de votación.
- Formulario E-17: Constancia de Entrega de los Documentos Electorales.
- Lista de verificación del delegado del puesto.
- Señalización.
- Directorio telefónico: registrador, autoridades municipales, contacto del puesto de votación, número de transmisión, conductor del vehículo, etc.
- Malla con la distribución de las funciones de los servidores de la Registraduría Nacional asignados al puesto de votación.
- Plan de transporte: distancias y medios de transporte, ruta al sitio de escrutinio.
- Materiales: lapiceros, cintas, hojas en blanco, pito, cecedora, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.

ACTIVIDADES EL DÍA DE LAS VOTACIONES

DESDE EL
HORARIO ESTABLECIDO
POR CADA REGISTRADOR
----- HASTA LAS -----
7:00 A.M.

App delegados de puesto

Aplicativo para que los delegados de puestos reporten las actividades de acuerdo a cada una de las etapas de la jornada electoral.



El delegado del registrador del estado civil deberá presentarse en el puesto de votación asignado y realizará las siguientes actividades:

- **Identificarse como servidor** de la Registraduría Nacional ante el comandante de la Fuerza Pública para coordinar la entrega de la relación con los nombres de los jurados y testigos electorales del puesto de votación y demás aspectos a tener en cuenta.
- En los puestos de votación donde se instale el proceso de biometría, **se presentará al comandante el personal** que coordinará esta función.
- **Recibir y verificar que los kits** electorales correspondan al puesto de votación y ubicarlos en las mesas respectivas.



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** que se ubiquen en la mesa en la cual les corresponde prestar el servicio.
- **Realizar el control de asistencia** de los jurados de votación con firma y huella.
- Verificar que los testigos electorales porten la credencial **E-15: Credencial para testigos ante mesa de votación**.
- Recordar a los jurados de votación el **procedimiento para la instalación de la mesa, así:**
 - **Verificar que el kit electoral** corresponda a la mesa de votación.
 - **Abrir y verificar** el contenido del kit electoral cuando hayan llegado por lo menos dos (2) de los jurados designados en la mesa de votación.
 - Informar faltantes, si los hay
- **Recordar a los jurados** que deben diligenciar la parte pertinente a la instalación de la mesa en el **Formulario E-11: Acta de instalación y Registro General de Votantes y Formulario E-9: Adhesivo de la Urna Cerrada y Sellada**.
- Recordar a los jurados que deben dar lectura de la advertencia sobre la cantidad de tarjetas que se deben entregar durante la jornada.
- Sugerir a los jurados de votación repasar las cartillas y plegables durante el desarrollo de sus funciones.



- **Recordar a los jurados de votación** que en el formulario E-11, el ciudadano debe consignar su firma y huella.
- **Ubicar a los jurados remanentes** en el lugar del puesto de votación designado para recibir las instrucciones sobre su puntual participación.
- **Ubicar a los testigos electorales remanentes** o adicionales en el lugar del puesto de votación designado para recibir las instrucciones sobre su puntual participación.

! PARA TENER EN CUENTA:

de acuerdo con las instrucciones impartidas por el registrador, deberán reemplazar a los jurados que no se hayan presentado en la mesa de votación, diligenciando el Formulario E-2: Resolución por la cual se nombran reemplazos de jurados de votación) destinado para tal fin.

A partir de las 8:00 a. m. inicia el ingreso de los ciudadanos que van a ejercer el derecho al voto. En esta etapa el delegado del Registrador deberá:



- **Adherir con cinta la hoja de advertencia** sobre cada una de las mesas de votación, ubicándolo en una esquina visible para el ciudadano.
- Velar porque la jornada de votaciones **transcurra con total normalidad** en el puesto de votación.
- Recordar a los jurados que deben **permanecer los seis (6) en la mesa** durante la jornada.
- Recordar a los jurados **solicitar a los sufragantes el sticker del control biométrico**, en los lugares donde se instale el sistema de biometría.
- Recordarle a los jurados que **deben ofertar al ciudadano las tarjetas electorales para el Congreso de la República** y el elector elegirá una tarjeta electoral de la Circunscripción de su preferencia por cada Corporación y la tarjeta electoral para Citrep, si la hay.
- Suministrar las **tarjetas BRAILLE** en el caso de que las requiera el ciudadano con discapacidad visual.
- **Validar el proceso de biometría** en caso de requerirse en coordinación con el líder de este proceso.
- Advertir a los jurados que **NO PODRÁN UTILIZAR DISPOSITIVOS MÓVILES** en la mesa de votación.
- Consultar en la **lista de chequeo** el desarrollo de sus actividades durante la jornada.
- Coordinar la **hora de llegada de recolectores y transmisores** asignados al puesto de votación de acuerdo con el Plan de Comunicaciones previsto para el proceso de preconteo y de digitalización. Presentarlos a los jurados y ubicarlos en el sitio destinado para tal fin. **Si no se presentan**, informar al registrador Auxiliar o Municipal para que disponga un reemplazo.
- Recordar a los jurados de votación que a las 4:00 p.m. **antes de abrir las urnas, deben destruir las tarjetas y certificados electorales** que no se hayan utilizado e introducir las autenticaciones biométricas y cuadernillos en el sobre de material sobrante e inservible y entregarlo al delegado de puesto.
- Recordar a los jurados las actividades a desarrollar en el proceso de cierre y escrutinio de mesa:
 - La totalización de sufragantes del Formulario E-11 (columna #).
 - El orden del escrutinio: consultas, Senado, Cámara y, cuando aplique, CITREP.
 - Nivelación de la mesa por urna.
 - Realizar el escrutinio.
 - El uso del adhesivo en los votos no marcados.
 - El uso obligatorio de los cuentavotos.
 - El correcto diligenciamiento de los Formularios E-14.
 - La firma de los jurados en los formularios electorales.
 - El destino de los tres (3) ejemplares del Formulario E-14 (Claveros, Delegados y Transmisión).

8:00 A.M.

HASTA 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.
- Llevar el control del traslado de estos sobres al sitio destinado dentro del puesto de votación y garantizar su custodia.

El Delegado del Registrador debe estar atento a **resolver inquietudes** de los jurados sobre las generalidades del procedimiento y el cumplimiento de sus funciones. En este sentido podrá:

- Recordar a los jurados **la obligación de firmar** los documentos electorales correspondientes.
- Orientar sobre el procedimiento general de nivelación de la mesa.
- **Monitorear el comportamiento general** de los escrutinios de mesa para evitar demoras injustificadas, procedimientos inadecuados y cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de los escrutinios.
- Orientar sobre el **destino y distribución** de los documentos electorales en los diferentes sobres.

No obstante, el delegado del Registrador deberá tener en cuenta, durante el escrutinio de mesa, **los alcances de su función:**

- **No asesorar** a los jurados de votación frente a la interpretación de las marcaciones o validez de los votos.



**ESCRUTINIO DE
MESA 4:00 P.M.**

EN ADELANTE

- 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.
- **Supervisar y asegurarse** de que los ejemplares de transmisión del Formulario E-14 sean recogidos por el recolector y que sean efectivamente transmitidos desde la línea telefónica u otro medio al centro de procesamiento.
- Asegurarse de que el **transmisor no se retire del puesto**, hasta tanto se haya verificado que todas las mesas transmitidas hayan sido recepcionadas.
- Llevar un control detallado (**Lista de chequeo**) de las mesas transmitidas.
- **Publicar, en lugar visible**, los ejemplares del Formulario E-14 de transmisión. (Plan Puntilla).
- Asegurarse de que los funcionarios responsables, **recolecten todas las Actas** de Escrutinio de los Formularios E-14 con destino a los Delegados del Registrador Nacional para garantizar que sean llevadas rápidamente al Centro de Digitalización (donde lo hay).
- Recordar a los jurados que antes de **cerrar y sellar el sobre de claveros**, verifiquen su contenido y llevar el control respectivo de su recepción.
- **Diligenciar el Formulario E-17:** Constancia de Entrega de Documentos Electorales, con la fecha, hora y la observación referente al estado en que recibe el sobre de Claveros, firmarlo y entregar la copia al jurado de votación que entrega el sobre.
- **Asistencia de jurados y testigos electorales.**
- **Expresar agradecimiento** en nombre de la Registraduría Nacional del Estado Civil por el servicio prestado y **entregar a cada uno de los jurados de votación el Formulario E-18:** Constancia de Prestación del servicio.

3 ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LOS PLIEGOS ELECTORALES A LOS CLAVEROS



COORDINAR

con el comandante de la Fuerza Pública y los demás organismos de control, el acompañamiento para el traslado de los pliegos electorales al **Arca triclave**.

NOTA: Los testigos electorales podrán acompañar esta labor.

ENTREGAR

los sobres a los Claveros en el sitio de escrutinio.

RECIBIR

el Formulario E-19: constancia de entrega de pliegos electorales por parte de los Claveros.

COLABORAR,

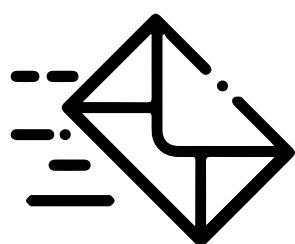
si así lo determina el registrador del Estado Civil, en las tareas logísticas y de apoyo en el escrutinio auxiliar o municipal según sea el caso.

ENTREGAR

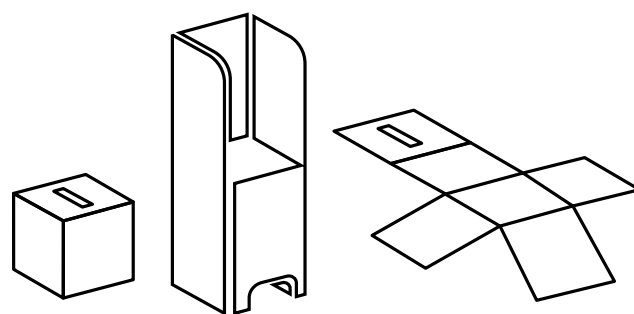
al Registrador del Estado Civil o a quien el delegue los siguientes documentos:

- **Listados de control** de asistencia de los jurados de votación.
- **Formularios 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.

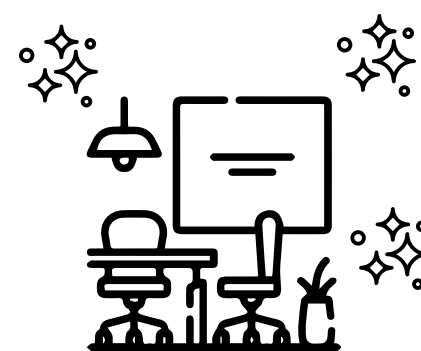
4 ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE VOTACIÓN



Hacer entrega de los sobres negros 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.



SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

**DELEGADOS DE
LOS REGISTRADORES
DEL ESTADO CIVIL**

