



SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

**CARTILLA DELEGADOS
DE PUESTO:
Presidencia y
Vicepresidencia de
la República**

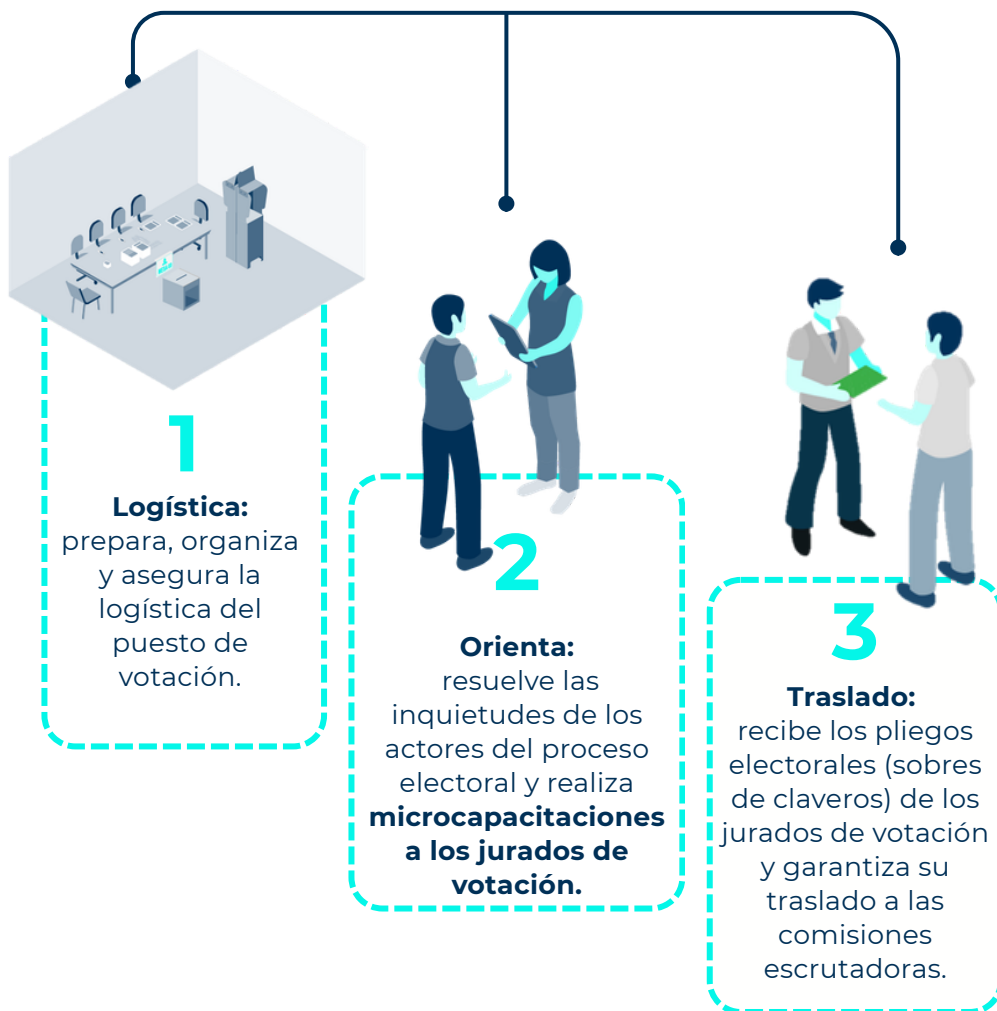
31 de mayo 2026



Definición, funciones y actuaciones

El delegado de puesto o delegado del registrador es un funcionario de la Registraduría encargado de apoyar la logística y el correcto desarrollo de la jornada electoral en su puesto de votación.

Funciones



Calidades e Inhabilidades

El delegado de puesto es un servidor público, cuya participación en el proceso electoral, implica responsabilidades disciplinarias y penales por 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 quien lo nombre.



1. Actores del proceso electoral

Cuerpos de socorro y auxilio	Organismos que estarán atentos para prestar sus servicios en caso de emergencia durante las elecciones.
Fuerza Pública	Integrada por la Policía Nacional y las Fuerzas Militares (Ejército, Armada y Fuerza Aeroespacial) . Garantizan la seguridad del proceso electoral, protegen el derecho al voto y coordinan el ingreso, permanencia y salida de los ciudadanos en los puestos de votación.
Jurados de votación	Ciudadanos menores de 60 años que, en representación de la sociedad civil y seleccionados mediante sorteo, cumplirán con tres funciones principales: atender el proceso de votación, efectuar los escrutinios de mesa y registrar los resultados en las actas.
Mesa de justicia	Funcionarios del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y Personerías Distritales y Municipales) y de la Fiscalía General de la Nación , encargados de recibir denuncias y quejas sobre irregularidades electorales durante las votaciones.
Medios de comunicación	Ciudadanos autorizados para observar y registrar el desarrollo de los comicios, sin interferir con el secreto del voto ni obstaculizar el proceso.



Observadores electorales

Organizaciones no partidistas que observan el proceso electoral, solicitan información y presentan informes y recomendaciones al CNE.

Testigos electorales

Ciudadanos acreditados por el CNE que vigilan la votación y los escrutinios y pueden presentar reclamaciones, sin obstaculizar el proceso de votación.

Veedores electorales

Organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral y velan por su cumplimiento, sin ejercer funciones de testigos ni de observadores electorales.

Votantes

Ciudadanos habilitados para ejercer el derecho al voto de forma libre y secreta, que asisten al puesto de votación entre 8:00 a. m. y 4:00 p.m.

Actividades preelectorales

Capacitaciones

Tu participación en las jornadas de formación que programa la Registraduría son obligatoria, pues garantizan el conocimiento necesario para el correcto desempeño de tus funciones.

La capacitación incluye temas sobre:

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



1

Asiste a las capacitaciones presenciales.

2

Conéctate a los encuentros virtuales en la plataforma **aConfiar.**



3

Consulta el material de apoyo en el Sistema Integral de Capacitación Electoral (SICE), disponible en la página web de la Registraduría.

SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL



Recuerda: estar atento a las capacitaciones que se programen de la APP de delegados **aReportar**, de acuerdo al perfil que te sea asignado.

Paso a paso APP de delgados: aReportar

Debes descargar la app **aReportar** en tu celular. (Android / iOS).

Para ingresar:

Usuario: Tu número de cédula
Contraseña genérica:
aReportar2026* (funciona para todos los delegados).

1. La app solicita realizar el cambio de contraseña (se debe poner una personalizada que cumpla con los requisitos requeridos que indica la aplicación)

2. Una vez hayas ingresa a la app **aReportar** debes realizar el pre-registro donde debes diligenciar información como: número de celular, operador de telefonía móvil y si es prepago o pospago.



aReportar

3. Terminada la etapa de pre-registro, ya puedes visualizar en la app **aReportar** los respectivos módulos que tiene habilitados para diligenciar según tu perfil (**funcional, logístico, logístico/funcional**)

4. En cada módulo hay un cuadro que detalla las preguntas, el color verde identifica al delegado funcional y el color azul al delegado logístico. Es importante aclarar que el **perfil logístico-funcional** tiene habilitados todos los módulos y preguntas disponibles en el aplicativo.

Organización y preparación del puesto de votación

Eres el responsable de la correcta organización del puesto de votación y del material, así:

A. Logística

- Solicita 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.
- Identifica puntos de seguridad, salidas de emergencia, baños y puntos de encuentro, y socializa esta información con jurados, testigos y la Fuerza Pública.
- Recibe y contabiliza las urnas y cubículos.
- Verifica el estado del material correspondiente a cada mesa: se entregará un cubículo doble y una urna.
- En cada puesto de votación debes garantizar al menos un cubículo con ajustes razonables para los electores que lo requieran.

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



B. Distribución y organización de mesas

- Distribuye y organiza las mesas de votación y sus sillas, garantizando asientos para jurados y testigos, así como espacio suficiente para el tránsito de los sufragantes (Ley 1227 de 2008).
- Arma las urnas y cubículos siguiendo las instrucciones del fabricante. Se recomienda reforzar con cinta adhesiva la base de las urnas y las pestañas de los cubículos para garantizar su estabilidad.
- Ubica los cubículos de forma estratégica para garantizar que el voto sea totalmente secreto.



C. Señalización

- Identifica cada mesa, cubículo y urna con su respectivo número.
- Ubica estratégicamente la señalización, teniendo en cuenta la entrada, salida y baños.
- Publica el mapa de ubicación de mesas al ingreso del puesto (si no está disponible, elabóralo).

Recomendación: si te falta señalización, debes solicitarla, elaborarla o imprimirla.

- Adhiere los **derroteros** en los cubículos (si es un espacio abierto) o a la entrada de los salones (si es cerrado).

D. Espacios de apoyo

Identifica y adecua espacios exclusivos para:

1. Delegado de puesto
2. Mesa de Justicia
3. Lugar traslado protocolo de urna
4. Señalización de orientación
5. Lugar para los jurados y testigos remanentes
6. Punto ecológico
7. Punto material sobrante e inservible
8. Mesas de votación
9. Transmisión de resultados
10. Derroteros



Verifica la cobertura: comprueba la cobertura móvil y el nivel de señal, e informa cualquier deficiencia al registrador.

Carpeta del delegado de puesto

El registrador te entregará una carpeta que contiene:

Documentos:

- Divipole
- Resolución o relación de jurados (2 copias).
- Listados de asistencia de jurados y testigos electorales.
- Afiche QR de satisfacción y violencia contra las mujeres en política.
- Formato de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación DEFT-47.
- Tarjetas braille.



LISTA DE SUFRAGANTES		Mesa		Mesa	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	
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

Formularios:

Lista de sufragantes E-10 (Tabloide de publicación con afiche guía y una copia jornada de votaciones).

Resolución reemplazo de jurados E-2.

Autorizaciones del voto - E-12 (si las hay).

Constancia de entrega de documentos E-17.

Constancias de prestación del servicio como jurado de votación E-18.

E-2

Resolución No. _____ de 2016
POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ CONCEJALADO: _____

El registrador del estado civil y su delegado, actuó de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR:			DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:		
ZONA	PUESTO	MESA	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	PARA REEMPLAZAR A	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO REQUERIDO: En virtud de lo presente resolutorio y los valores establecidos en el reglamento nacional del estado civil de la Convención Electoral de...

Fecha del día de mes de año.

COMENDARE Y CUMPLARE

Nombre y firma del registrador del estado civil y su delegado.

"MATERIAL PEDAGÓGICO"

AUTORIZACIÓN DEL VOTO **E-12**

REGISTRARÍA NACIONAL

FECHA DE EMISIÓN: 31 05 2016

DEPARTAMENTO: BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO: BOGOTÁ D.C.

EL REGISTRADOR DEL ESTADO CIVIL, DE SU DELEGADO, A PETICIÓN DEL INTERESADO CERTIFICA QUE:

PRESENTE: JUANES ALVARO JUAN PABLO

C.I. Y BIOMETRÍA: BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN Y TELEFONO DEL DOMICILIO EN LA VILLA: []

Puede votar en la MESA N° 5. Presentando la cédula y este certificado.

Motivo de la autorización: (Marcar con una "X" en la casilla correspondiente)

Se autoriza para votar por sus siguientes inscripciones o cargos:

Inscripción Inscripción Inscripción Inscripción Inscripción Inscripción Inscripción Inscripción Inscripción

Samuel Zipa

NOTA: Para ser efectiva esta autorización el registrador municipal, mediante su sello, podrá expedir el Formulario E-12 a cualquier hora del día de la votación, pero el interesado deberá presentarse personalmente en el momento de la votación.

E-17

RECIBIDO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - ELECCIÓN PRESIDENCIAL DE LA REPÚBLICA MAYO 31 DE 2016

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
01 - NOMBRE DEPARTAMENTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	00 - NOMBRE PUESTO
ZONA: 01 001	MESA No. 1	

El día 31 de mayo de 2016 a las _____ horas, recibí de los JURADOS DE VOTACIÓN EL SABER QUE DEBE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVEN PARA LA VOTACIÓN.

Advertencia: Recuérdese al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos:

Formulario E-12 Formulario E-12 de identidad del jurado Formulario E-12 de la mesa

Formulario E-17 (original y copia) Sobre de mesa Documentos de identidad de los jurados

El sobre de cédulas se recibió en: Buen estado Mal estado

OBSERVACIONES:

FORMA No. DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN, PARTICIPACIÓN ELECTORAL

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

E-18

Constancia sobre prestación de servicios como jurado de votación

Departamento: _____ Municipio/Distrito: _____ Zona: _____ Puesto: _____

El registrador del estado civil o su delegado **HACE CONSTAR:**

Que LILIANA PAOLA GARAY OTALORA con cédula núm. 19337452665 prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el día 31 de Mayo de 2016 en la zona 01 puesto 1 de LA SABANA mesa 11 de este municipio/distrito o lugar en el cargo de JURADO

Registrador del estado civil de _____

De conformidad con lo dispuesto en el Código Electoral, tiene derecho a que la empresa o dependencia donde trabaje le reconozca un (1) día de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de votación (art. 195 Código Electoral).

La presente constancia se entregará una vez el funcionario reciba los documentos de la mesa.

Otros elementos

- Señalización.
- Afiche con la ficha técnica y protocolos PcD y trans.
- Directorio telefónico (contactos del puesto votación, transporte y equipo de trabajo).
- Cintas, hojas en blanco, pita, huelleros, marcadores, resaltadores, lapiceros, cintas de peligro, etc.
- Bolsas para depositar el material para reciclaje.



¡Tu Ruta para una Jornada Exitosa!



Esta lista es tu mejor aliada. Marca cada paso que completes y prepárate para liderar tu puesto de votación con excelencia.

1 Empodérate: tu formación es la clave. Antes de entrar en acción, asegúrate de tener todo el conocimiento necesario.

¡No faltes! asiste a las capacitaciones presenciales y conéctate a las virtuales.

Conviértete en experto: realiza el curso en la plataforma **aConfiar**, consulta el material de estudio del **SICE** y lee con atención las cartillas y guías. **Recuerda que tú eres el guía para:**

- Jurados de votación.
- Fuerza Pública.
- Testigos electorales.
- Mesa de Justicia.
- Observadores.

Ten en cuenta, hagamos una elección para todos, la inclusión, ante todo, dales una mirada especial a los **protocolos para personas trans y con discapacidad.**

2 Tu puesto de votación: es el escenario de la democracia. Haz tuyo el puesto de votación y asegúrate de que cada rincón esté listo.

Reconoce tu puesto: recorre el lugar, verifica la señal de tu celular y siente el espacio.

Cuentas claras: cuenta tus urnas y cubículos; asegúrate de que estén en perfecto estado.

Crea los espacios: tú decides dónde ubicar mejor cada punto. Identifica y adecua el lugar para:

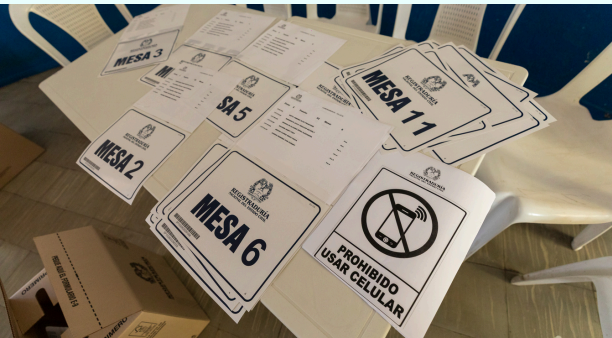
- Biometría, si la hay.
- Mesa de Justicia.
- Mesa para el delegado.
- Nuestros orientadores.
- Jurados y testigos remanentes.
- Define el sitio para los sobres de material sobrante y los puntos ecológicos.
- Ubica el punto de transmisión y el área segura para el protocolo de traslado de urna (para votantes con discapacidad).



3 **Manos a la obra:** organiza y asegura cada detalle

El orden visual genera confianza en el ciudadano.

- **Arma el equipo:** Organiza cada mesa de votación con cuidado.
- **Máxima seguridad:** Refuerza con cinta las urnas y cubículos. **¡Que todo quede firme!**



4 **Guía al ciudadano:** señalización y documentos para que nadie se pierda. Tu puesto debe hablar por sí solo.

- **Dale visibilidad:** publica los tabloides del E-10, ficha técnica y protocolos en lugar donde todos puedan verlos.
- **Señaliza:** Que cada zona esté claramente identificada.
- **Tu herramienta principal:** verifica que tu carpeta de delegado tenga todos los documentos y elementos esenciales. Organiza tus materiales y ¡listo para empezar!

- **Dale visibilidad:** publica los tabloides del E-10, ficha técnica y protocolos en lugar donde todos puedan verlos.
- **Señaliza:** Que cada zona esté claramente identificada.
- **Tu herramienta principal:** verifica que tu carpeta de delegado tenga todos los documentos y elementos esenciales. Organiza tus materiales y ¡listo para empezar!
- **Tu puesto escucha:** dale voz al ciudadano. Ten a la mano la encuesta de satisfacción y la información sobre violencia política contra la mujer. Tu labor no termina; asegúrate que el ciudadano se vaya sabiendo que su opinión y seguridad nos importan.
- **Publica y motiva:** ubica la encuesta de satisfacción en un lugar visible y fácil de encontrar. ¡Invita a las personas a que la llenen después de votar!
- **Cero tolerancia a la violencia:** Pega en un sitio estratégico la información sobre “Violencia política contra la mujer”. Asegúrate de que los canales de denuncia estén a la vista para que cualquier mujer que lo necesite sepa que cuenta con nosotros.
- **Sé un puente:** Si alguien tiene dudas sobre cómo denunciar o calificar el proceso, oríentalos con amabilidad. **¡Tú eres la cara de la democracia!**

Ejemplo de fijación de documentos a la entrada del puesto



Departamento: Santander

Zona: 00 Urbano

Nombre del puesto: La sabana

Potencial de sufragantes por pue

Cantidad de testigos: 150

de justicia: 5

Afiche con la guía del formulario E-10

Afiche con la ficha técnica y protocolos PcD y trans

Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente



MESA 1

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

LISTA DE SUFRAGANTES

LISTA DE SUFRAGANTES	NOMBRE PUESTO	MESA 1	#
9127.000.001	9127.000.400		
9127.000.002	9127.000.400		
9127.000.003	9127.000.400		
9127.000.004	9127.000.400		
9127.000.005	9127.000.400		
9127.000.006	9127.000.400		
9127.000.007	9127.000.400		
9127.000.008	9127.000.400		
9127.000.009	9127.000.400		
9127.000.010	9127.000.400		
9127.000.011	9127.000.400		
9127.000.012	9127.000.400		
9127.000.013	9127.000.400		
9127.000.014	9127.000.400		
9127.000.015	9127.000.400		

Una vez identificada su cédula, tenga presente el número del renglón que le corresponde, para mejor aplicación, internamente al jurado de votación.

Tabloides formularios E-10 (censo electoral)

Ministerio Versión 1 del 17/03/2025 21:21, MN

E-10 LISTA DE SUFRAGANTES
ELECCIÓN XXXXXXXXXX

Versión 01	Página 2	#	Página 7	#	Página 12	#
9127.000.001	1	9127.000.072	72	9127.000.143	143	
9127.000.002	2	9127.000.073	73	9127.000.144	144	
9127.000.003	3	9127.000.074	74	9127.000.145	145	
9127.000.004	4	9127.000.075	75	9127.000.146	146	
9127.000.005	5	9127.000.076	76	9127.000.147	147	
9127.000.006	6	9127.000.077	77	9127.000.148	148	
9127.000.007	7	9127.000.078	78	9127.000.149	149	
9127.000.008	8	9127.000.079	79	9127.000.150	150	
9127.000.009	9	9127.000.080	80	9127.000.151	151	
9127.000.010	10	9127.000.081	81	9127.000.152	152	
9127.000.011	11	9127.000.082	82	9127.000.153	153	
9127.000.012	12	9127.000.083	83	9127.000.154	154	
9127.000.013	13	9127.000.084	84	Página 13	#	
9127.000.014	14	Página 8	#	9127.000.155	155	
Página 3	#	9127.000.085	85	9127.000.156	156	
9127.000.015	15	9127.000.086	86	9127.000.157	157	



Evalúa el puesto de votación



Violencia contra las mujeres en política:
un problema que debe ser denunciado

Si has sido víctima o conoces un caso, puedes denunciar de manera segura y confidencial.

¿Dónde denunciar y cómo hacer seguimiento?

- ☎ Línea gratuita: 01 8000 91 200
- ☎ Celular: #623
- ✉ Correo electrónico: denunciasuriel@mininterior.gov.co

URIEL
Unidad de Rendición de Cuentas
para la Transparencia Electoral
uriel.mininterior.gov.co

Adhiere a la salida del puesto el afiche del código QR encuesta de satisfacción y violencia contra las mujeres en política.

Actividades del día de las votaciones

Antes de las 7:00 a. m.

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



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



- **Coordinación con la Fuerza Pública:** identifícate ante la policía, entrega las relaciones de jurados y testigos (si las hay), y recuérdale los protocolos de trato a personas con discapacidad y trans, y la figura del acompañante para votar (Ley 163 de 1994).



- **Fijación de documentos:** Fija en un lugar visible el formulario E-10 (Lista de sufragantes) junto con el afiche guía para la ubicación de mesas. Asimismo, instala la ficha técnica del puesto y los protocolos de atención para personas trans y con discapacidad.



Recuerda seguir las indicaciones para el diligenciamiento completo de la aplicación aReportar.

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

1

Orientación: indica a los jurados de votación la ubicación exacta de sus respectivas mesas. Infórmale tanto a los jurados como a los testigos dónde están los baños, las salidas de emergencia y los puntos de encuentro. ***¡Tu claridad es clave en caso de una evacuación!***

2

Asistencia: toma el control de asistencia de jurados (firma y huella). Igualmente, regístralos en la aplicación **aReportar**. También toma la asistencia de los testigos electorales (verificando la credencial E-15).

3

Verificación de mesas: Solicita a los jurados verificar que el kit corresponda al número de mesa y revisa su contenido, asegurándote que esta revisión sea realizada por al menos 2 jurados.

4

Instalación: recuerda a los jurados el procedimiento de instalación de mesa:

* a) Informar faltantes de material.

* b) Leer primero las instrucciones y, posteriormente, posesionarse en el cargo de jurado, diligenciando la página 1 del formulario E-11.

6

Instrucciones adicionales: informa a los jurados de votación sobre el uso de la tarjeta braille y del cubículo con ajustes razonables para personas con discapacidad o aquellas que lo requieran.



Los jurados deberán dejar constancia de la entrega y uso de la **tarjeta braille** en el formulario E-11, marcando una (X) en la casilla correspondiente.



Dale un respiro al planeta: recomienda el uso de los puntos ecológicos.

7

Guía para el diligenciamiento del E-14:

recuerda a los jurados la importancia de revisar y leer esta guía. **Es deber del delegado adherirla a la mesa de votación.**

REGISTRADURÍA ELECCIONES 2026

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14

4200001

• Una vez terminado el cuantavotos, se transcriben los resultados al E-14.

- Diligencian la acción de la elevación de la mesa.
- Diligencian de manera clara y delimitada horizontalmente por dato en las tres columnas.
Escriben los números que cubran toda la casilla.
Donde la fórmula presidencial no obtenga votos, se dejan los espacios en blanco.
Si la cifra tiene 1 o 2 dígitos, en las casillas que anteceden se deben rellenar los círculos.
- Muestran el recuento de votos si hubo o no recuento de votos.
- Firman y escriben sus números de cédula.

Se debe diligenciar de izquierda a derecha

8

Disco paso a paso: es tu brújula y la de los jurados.

Úsala para que nadie tenga dudas durante el día.

Tu apoyo pedagógico: utiliza el disco como base para tus microcapacitaciones. Es la forma más fácil y rápida de explicarles qué deben hacer.

Refuerza el conocimiento: recomienda a cada jurado que lo lea y lo tenga a mano. Recuérdales que ahí pueden consultar sus funciones en cualquier momento de la jornada para estar siempre seguros.

Tú eres el guía: si ves a un jurado confundido, invítalo a revisar el disco juntos, así lograremos que el proceso sea impecable.



1

Verificación del kit:
confirmar que el número del kit corresponda a la mesa y, cuando estén mínimo dos jurados abrirlo, y revisar su contenido.

2

Diligenciamiento del E-11:
leer instrucciones, registrar la hora de instalación y completar los datos de los seis jurados.

3

Material de apoyo:
motiva al jurado a consultar el disco "Paso a Paso" y la guía del E-14 durante la jornada, **¡son sus mejores aliados!**

Realiza las MICROCAPACITACIONES

Tips para la instalación de la mesa (7:00 a 8:00 a. m.)

4

E-9 y urna vacía:
mostrar la urna vacía a los testigos antes de sellarla con el formulario E-9 firmado.

7

Seguridad y bienestar:
informar la ubicación de baños, salidas de emergencia y puntos de encuentro del puesto.

6

Descongestionamiento:
explicar el procedimiento para dividir el E-11 o la mesa (antes de las 8:00 si se presenta congestión).

5

Tarjeta electoral:
recordar anotar el número de mesa y firmarla en la medida que lleguen los ciudadanos a ejercer su derecho al voto.

Procedimiento para el reemplazo de jurados inasistentes

Que nada detenga la votación. Identifica a los jurados ausentes y reemplázalos de inmediato con los remanentes. Recuerda que es clave garantizar que todas tus mesas inicien puntualmente a las 8:00 a. m.



Jurados remanentes insuficientes:

Cuando en el puesto de votación no haya suficientes jurados remanentes para realizar el reemplazo, procede a efectuar el traslado de jurados de otras mesas, así:

Traslado interno: verifica en el puesto de votación las mesas con mayor número de jurados y trasládalos a las mesas con menos personal hasta asegurar un mínimo de 3 jurados por mesa.

Traslado externo: si el déficit persiste, verifica la disponibilidad de jurados remanentes en el puesto de votación más cercano y coordina el traslado.

Constancia: cuando sea necesario cambiar un jurado de mesa después de haber firmado el acta de instalación (formulario E-11), pídele al jurado que deje la constancia de la nueva asignación en el espacio de **OBSERVACIONES** del formulario donde indique que el cambio fue "Por necesidad del servicio".

Jurados no requeridos: entrega los formularios E-18 (Constancia de servicio) a los jurados remanentes no utilizados entre las 8:00 y 9:00 a. m., sin excepción.

¿Qué es el formulario E-2?

Este documento permite realizar el reemplazo de jurados ausentes o su traslado a otras mesas. El uso adecuado del formulario E-2 asegura la validez de las actuaciones electorales y garantiza que cada mesa esté conformada conforme a la ley.

Diligenciamiento del formulario E-2

▶ 1. Número de la resolución

Siempre se enumerará con el número 1, seguido del año del proceso electoral.

▶ 2. Datos de ubicación

Se registra correctamente: departamento, municipio, y corregimiento (si aplica).

Formulario E-2 de Reemplazo de Jurados de Votación. El formulario contiene el número de resolución (1 del año 2026), el departamento (TIERRA DEL CONDOR), el municipio/distrito (COLIBRI DORADO) y el corregimiento. Incluye el logo del Registraduría Nacional del Estado Civil y un código de barras con el número FC0000010102.

▶ 3. Ubique la zona, puesto y mesa (DIVIPOLE*) donde fue nombrado el jurado que va a reemplazar al jurado ausente (búsquelo en la resolución de nombramiento de jurados).

***DIVIPOLE** es la División Política Electoral que divide el país en zonas para que el proceso electoral sea ordenado.

Código

DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR:				
ZONA	PUESTO	MESA	NOMBRE JURADO DE VOTACIÓN A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NUM.
001	03	00		

- ▶ **4. Datos del jurado por nombrar:** información del jurado que va a reemplazar al jurado ausente (nombres, apellidos y documento de identidad).

Página 1 de 1

DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR:				
ZONA	PUESTO	MESA	NOMBRE JURADO DE VOTACIÓN A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NUM.
001	03	00	SIMÓN BOLÍVAR PARGA	72129426

- ▶ **5. Datos del jurado por reemplazar:** información del jurado ausente (nombres, apellidos y documento de identidad) y la zona, puesto y mesa designada.

DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:				
PARA REEMPLAZAR A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NUM.	ZONA	PUESTO	MESA
FRANCISCO DE PAULA SANTANDER GALEANO	78223495	001	03	23

- ▶ **6. Diligenciar los campos de circunscripción,** municipio, fecha de la elección, nombre, apellidos y firma del registrador o su delegado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Envíese copia de la presente resolución a los señores delegados del registrador nacional del estado civil de la circunscripción electoral de **TIERRA DEL CÓNDO**

Dada en **COLIBRÍ DORADO** a los **31** días del mes de **MAYO** del año **2026**

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Karla Suarez

Nombre y firma del registrador del estado civil o su delegado

Escenarios para el reemplazo de jurados de votación

Caso 1: hay jurados remanentes en el mismo puesto.

En “Jurado por nombrar”:

- Registrar zona, puesto y mesa 0.
- Incluir nombres, apellidos y número de documento del remanente.
- En “jurado por reemplazar” debe escribir los datos completos del jurado faltante.

Caso 2: no hay jurados remanentes y se reasigna un jurado de otra mesa.

- Se toma un jurado titular disponible del mismo puesto.
- Registrar: zona, puesto, mesa original, nombres, apellidos y documento de identidad del jurado reasignado.
- En “Jurado por reemplazar” debe escribir los datos completos del jurado faltante.

Caso 3: no hay jurados disponibles en el puesto.

Se coordina con el registrador y se comunica con el delegado del puesto más cercano:

a) Reemplazo con jurado remanente del otro puesto

- Se relaciona la zona, puesto y mesa 0, nombres, apellidos y documento.
- Frente a estos, los datos del jurado inasistente reemplazado.

b) Reemplazo con jurado disponible de una mesa del otro puesto.

- Registrar la zona, puesto y mesa de la resolución del nombramiento, con nombre y documento.
- Frente a estos, anotar los datos del jurado reemplazado.

Importante: si el jurado proviene de un puesto vecino, se deben registrar los datos tal como fueron asignados en la resolución de nombramiento, sin modificarlos.

Actividades de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. (votación)

- 1 Seguimiento:** monitorea que la jornada transcurra con normalidad.
- 2 Apoyo diferencial:** suministra el cubículo con ajustes razonables y la tarjeta braille para quien lo requiera.
- 3 Reportes de votantes (consolidación):** diligencia la aplicación **aReportar**, en los horarios indicados.
- 4 Personal de apoyo:** coordina la hora de llegada de los recolectores y transmisores (si aplica).



Recuerda a los jurados

**Permanecer en la mesa
durante toda la jornada (6
jurados).**

Circular 003 de 2026 PGN



1

Prohibición de celulares: es importante que los jurados no utilicen dispositivos móviles mientras estén en la mesa.

2

Corrección de errores: si los jurados cometen un error en el formulario E-11, deben dejar constancia por escrito en el espacio "**observaciones**" del mismo formulario.

Realiza las MICROCAPACITACIONES

Tips para la jornada de votación
(8:00 a. m. a 4:00 p. m.)

3

Enfoque diferencial: Recuérdale a los jurados que tú tienes la tarjeta braille y el cubículo con ajustes razonables.

4

Firmar la tarjeta electoral solo al momento de la entrega al sufragante.



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

Descongestionamiento de las mesas de votación

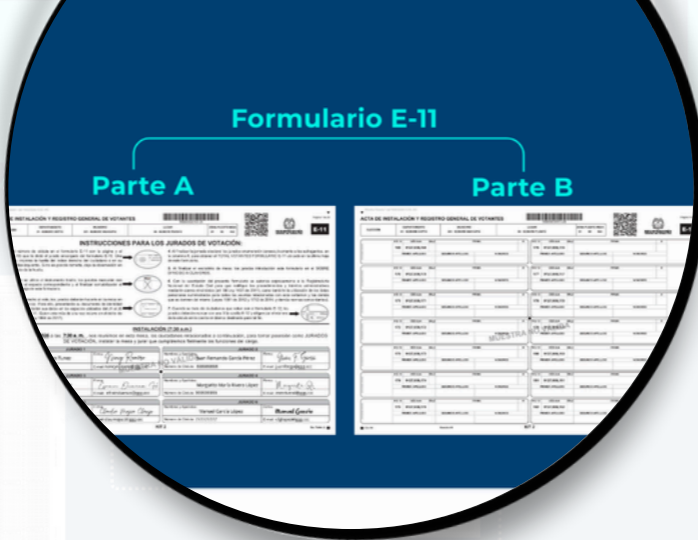
Con el fin de agilizar el proceso de la votación, a continuación te presentamos dos opciones para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el flujo de ciudadanos habilitados para votar.

Opción 1

División del formulario E-11

Dividir el formulario E-11 en dos partes iguales (**parte A y parte B**) y, de común acuerdo, asigna a dos jurados la tarea de diligenciarlo.

Para agilizar la aplicación de esta medida de descongestión, el jurado encargado del formulario E-10 deberá conocer los rangos de cédulas correspondientes a las **partes A y B** del formulario E-11. De esta manera, cuando resalte la cédula en el formulario E-10, entregará la información al jurado pertinente, indicándole la página y el renglón correspondiente.



Ejemplo de la división del E-11.

Los otros jurados seguirán con las mismas funciones acordadas.

Opción 2

División de la mesa

Dividir en partes iguales el formulario E-11, las tarjetas electorales y los certificados electorales, de modo que puedan operar dos mesas (**mesa A y mesa B**) para atender a los ciudadanos.

Para agilizar esta medida de descongestión, optimiza la atención entregándoles el formulario E-10 adicional (carpeta) y orienta con agilidad a los ciudadanos según su cédula a la **mesa A o B**; tu apoyo es clave para que cada voto fluya sin demoras.

En síntesis, **los 6 jurados distribuyen sus funciones en las dos mesas**: búsqueda en el formulario E-10, registro de los ciudadanos en el formulario E-11, firma y entrega de la tarjeta electoral y del certificado electoral debidamente diligenciado y firmado junto con la cédula de ciudadanía.

Mesa A (3 jurados)

A detailed list of voters for Mesa A, including names, identification numbers, and other personal data.

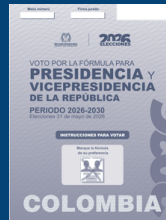
Formulario E-10

Parte A

Formulario E-11, Parte A: Acta de inscripción y registro general de votantes. Includes instructions for voters and a table for recording voter information.

Formulario E-11

Tarjetas



Certificados electorales



Mesa B (3 jurados)

Delegated copy of the voter list for Mesa B, showing names and identification numbers.

Lista de sufragantes (formulario E-10, copia delegado)

Parte B

Formulario E-11, Parte B: Acta de inscripción y registro general de votantes. Includes instructions for voters and a table for recording voter information.

Formulario E-11



Tarjetas



Certificados electorales

Paso a paso para la elaboración de los derroteros para la división de la mesa (opción 2)

Cuando el jurado de votación realice la división de mesa, deberás elaborar los derroteros para la orientación del ciudadano y de los jurados de votación, con el fin de indicarle al ciudadano a qué mesa debe dirigirse (**mesa A y mesa B**) y garantizar la correcta atención en el puesto de votación.

Total 27 páginas

Muestra Versión 2 del 07/04/2026 16:05. MN

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

5500001010227

REGISTRADURÍA DEL EJECUTIVO CIVIL

Página 2 de 27

E-11

ELECCIÓN PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA MAYO 31 DE 2026		DEPARTAMENTO 01 - NOMBRE DEPTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD 001 - NOMBRE MUNICIPIO	LUGAR 00 - NOMBRE PUESTO	ZONA PUESTO MESA 01 00 001				
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
1	9,127,000,001				8	9,127,000,008			
	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
2	9,127,000,002				9	9,127,000,009			
	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
3	9,127,000,003				10	9,127,000,010			
	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
4	9,127,000,004				11	9,127,000,011			
	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
5	9,127,000,005				12	9,127,000,012			
	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
					13	9,127,000,013			
						PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#	# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
					14	9,127,000,014			
						PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES

MUESTRA NOVAJIDA

Civ 2

KIT 1

No. Form: 1

1

Identifica con los jurados cuántas páginas conforman el formulario E-11 de la mesa de votación en la que se desea dividir la mesa

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

FECHA	CEDULA	SEXO	FECHA	FECHA	FECHA
1	101	M	102	103	104
2	105	F	106	107	108
3	109	M	110	111	112
4	113	F	114	115	116
5	117	M	118	119	120
6	121	F	122	123	124
7	125	M	126	127	128
8	129	F	130	131	132
9	133	M	134	135	136
10	137	F	138	139	140

MUESTRA

Mesa A Página 2 a la 14

2
Verifica que los jurados realicen la división equilibrada del formulario E-11 para conformar las 2 partes de atención (A y B),

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

FECHA	CEDULA	SEXO	FECHA	FECHA	FECHA
141	142	M	143	144	145
146	147	F	148	149	150
151	152	M	153	154	155
156	157	F	158	159	160
161	162	M	163	164	165
166	167	F	168	169	170
171	172	M	173	174	175
176	177	F	178	179	180
181	182	M	183	184	185
186	187	F	188	189	190
191	192	M	193	194	195
196	197	F	198	199	200

MUESTRA

Mesa B Página 15 a la 27

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

FECHA	CEDULA	SEXO	FECHA	FECHA	FECHA
201	202	M	203	204	205
206	207	F	208	209	210
211	212	M	213	214	215
216	217	F	218	219	220
221	222	M	223	224	225
226	227	F	228	229	230
231	232	M	233	234	235
236	237	F	238	239	240
241	242	M	243	244	245
246	247	F	248	249	250

MUESTRA

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

FECHA	CEDULA	SEXO	FECHA	FECHA	FECHA
251	252	M	253	254	255
256	257	F	258	259	260
261	262	M	263	264	265
266	267	F	268	269	270
271	272	M	273	274	275
276	277	F	278	279	280
281	282	M	283	284	285
286	287	F	288	289	290
291	292	M	293	294	295
296	297	F	298	299	300

MUESTRA

i Esta división permite distribuir el flujo de ciudadanos y evitar congestión en una sola fila. Te recomendamos, por tanto, que en aquellas mesas habitualmente congestionadas en la mañana, la división se haga antes de las 8:00 a. m.

Mesa A

Mesa A
9.121.000.001
a
9.121.000.182

Derrotero
mesa A

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

# E-10	CÉDULA A	BIQUE
1	9.127.000.001	PRIMER APELLIDO

Inicio del rango de cédula

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

# E-10	CÉDULA A	BIQUE
182	9.127.000.182	PRIMER APELLIDO

Fin del rango de cédula

3

Realiza el derrotero (rango de cédulas) de cada una de las partes del E-11: ubica la primera y la última cédula registrada en la **parte A** e igual en la **parte B**

Mesa B

Mesa B
9.121.000.183
a
9.121.000.334

Derrotero
mesa B

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

# E-10	CÉDULA A	BIQUE
184	9.127.000.184	PRIMER APELLIDO

Inicio del rango de cédula

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

# E-10	CÉDULA A	BIQUE
334	9.127.000.334	PRIMER APELLIDO

Fin del rango de cédula

Equivocación al registrar al ciudadano en el formulario E-11

Durante la jornada electoral, al diligenciar el formulario E-11, puede ocurrir que, por error, los jurados registren al ciudadano en una casilla incorrecta.

Si esto ocurre, lo más importante es corregir, cuando así proceda, sin afectar el derecho al voto y dejar siempre trazabilidad de lo sucedido. Existen dos situaciones que se pueden presentar:

Registro en renglón incorrecto (detectado a tiempo)

Ocurre cuando los nombres y apellidos del ciudadano se registran en un renglón que no le corresponde en el formulario E-11. Si el error se detecta de inmediato, los jurados permitirán que el ciudadano vote en ese renglón.

En la última hoja del formulario, en el espacio destinado para **OBSERVACIONES del E-11**, deberán dejar constancia del hecho, indicando el número del renglón que ocupó el ciudadano, de tal modo que, cuando llegue el ciudadano al que le correspondía, le explicarán que se trató de un error y que, por eso, se registrarán sus nombres en el otro renglón .

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

Elección Presidencial y Vicepresidencial de la República de Colombia - Mayo 31 de 2024

DEPARTAMENTO 01 - NOMBRE DEPTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD 001 - NOMBRE MUNICIPIO	LUGAR 00 - NOMBRE PUESTO	ZONA PUESTO MESA 01 00 001
-----------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------

5000001012727

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11: [] [] [] [] (ÚLTIMO NÚMERO REGISTRADO EN LA COLUMNA 4)

TOTAL SUFRAGANTES BRILLE: [] [] [] []

OBSERVACIONES:

MUESTRA NO VÁLIDA

Los Jurados de Votación declaramos bajo gravedad de juramento que, en esta Acta de Instalación y Registro General de Votantes, registramos los nombres y apellidos de los ciudadanos que sufragaron en esta mesa. Finalizada la jornada electoral, como constancia de lo anterior, firmamos la presente acta.

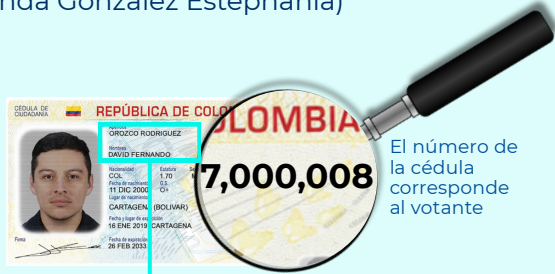
JURADO 1 Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____ Número de Cédula: _____	JURADO 2 Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____ Número de Cédula: _____
JURADO 3 Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____ Número de Cédula: _____	JURADO 4 Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____ Número de Cédula: _____
JURADO 5 Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____ Número de Cédula: _____	JURADO 6 Nombres y Apellidos: _____ Firma: _____ Número de Cédula: _____

■ Cv 27 Versión 01 KIT 1 No. Form: 1 ■

Renglón ocupado por otro ciudadano

Ocurre cuando la casilla que le corresponde a un votante en el formulario E-11 ya aparece diligenciada con los datos de otra persona, situación que deberán informarte de inmediato, y tu serás quien validará el caso con la mesa de ayuda para obtener el número de cédula que le corresponde al ciudadano registrado, para buscar el número del renglón (ejemplo: Marulanda González Estephanía)

El ciudadano se identifica correctamente (Orozco Rodríguez David Fernando), pero su casilla en el formulario E-11 ya aparece registrada por otro ciudadano



El número de la cédula corresponde al votante

La casilla ya se encuentra diligenciada con los datos de otro votante.

# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
8	9127,000,008		<i>Estephania Marulanda</i>	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES
Marulanda		Gonzalez		Estephania

Una vez ubicado el renglón que le correspondía al ciudadano, indícale al jurado que registre allí los datos del votante presente.

# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
1	9,127,000,001			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES
Orozco		Rodríguez		

En la última hoja del **formulario E-11**, en el espacio destinado para **OBSERVACIONES**, deberán dejar constancia de lo ocurrido, indicando:

1. Una breve explicación del trocambio.
2. Los números de identificación de ambos ciudadanos involucrados.
3. Los renglones correctos que les corresponde a 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 no puede acceder a la mesa de votación por barreras de infraestructura.

Paso a paso

1. Identificación

Debes ubicar al elector y confirmar que no puede acceder a la mesa.

2. Traslado

Solicita a 2 jurados trasladar la urna y la documentación esencial al lugar donde se encuentra el elector (al menos 2 jurados deben quedar en la mesa, donde aplique).

3. Suspensión

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

4. Voto Secreto

Facilita el cubículo con ajustes razonables para garantizar el voto secreto.

5. Finalización

El elector introduce el voto en la urna trasladada y el jurado de votación diligencia el certificado electoral y lo entrega junto con la cédula.

6. Retorno

La urna y documentos electorales deben ser devueltos inmediatamente a la mesa.

Documentos para realizar el traslado:

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

- Urna.
- Formulario E-10 (Lista de sufragantes) y E-11 (Acta de instalación y registro general de votantes).
- Tarjeta y certificado electoral.
- Huellero.
- Lapicero.
- Resaltador

Acompañamiento:

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

Recuerda:



Dejar constancia de la aplicación de este protocolo en el *formato de novedades y circunstancias ocurridas en el puesto de votación* y en la app **aReportar** escribiendo: "**Voto accesible por traslado de urna**".

1

Nivelación de mesa: orienta sobre el procedimiento de nivelación de la mesa e indica que el total de sufragantes se debe registrar en los **formularios E-11 y E-14.**

2

Transparencia con testigos: recuérdales que deben permitir a los **testigos electorales** tomar **fotografías** de los tres ejemplares del **formulario E-14** antes de que sean separados.

3

Enfatizales el “Principio de eficacia del voto”. Cuando una disposición electoral admita varias interpretaciones, se preferirá aquella que dé validez al voto que represente expresión libre de la voluntad del elector” (núm. 3 del art. 1 del Código Electoral).

4

Recepción del sobre de claveros: recordarles que el sobre de claveros **no debe cerrarse** hasta que el delegado verifique su contenido.

5

Si tienen dudas en el proceso de escrutinio pueden consultar el material de apoyo: **guía de diligenciamiento del E-14 y disco paso a paso.**

Realiza las MICROCAPACITACIONES

*Tips para el cierre y escrutinio
(a partir de las 4:00 p. m.)*

Puntos claves para la microcapacitación del escrutinio de mesa

1 Los jurados deben primero **destruir las tarjetas y certificados electorales sobrantes** y certificados de biometría, si los hay, e introducirlos en el sobre de material sobrante e inservible, sellarlo y entregarlo al delegado de puesto.

2 **Contabilizar y registrar** el número total de sufragantes en la última hoja del formulario E-11 y firmarlo.

3 **Apertura de urna:** Los jurados deben abrir la urna, **desdoblar los votos boca abajo y contarlos.**

4 **Proceso de clasificación y registro de votos**
Un jurado va cantando un voto, otro jurado lo va registrado en el **cuentavotos** y los demás jurados van verificando que el voto cantado sea el registrado, al finalizar este ejercicio deberán totalizar los votos de cada fórmula presidencial, los votos en blanco, nulos y no marcados; posteriormente, suman toda la votación y debe coincidir con el total de votos en la urna. terminado el ejercicio **traspasen los resultados en el formulario E-14.**

5 **Diligenciamiento del formulario E-14**

1 Si la cifra tiene 3 dígitos, **escriban cada número en su propia casilla, de izquierda a derecha.**

1	6	6
---	---	---

2 Si la cifra tiene 1 o 2 dígitos, **la casilla que antecede debe ser diligenciada rellenando el círculo de la marca de agua.**

●	8	2
---	---	---

3 **Donde la fórmula presidencial no obtenga votos, se dejan los espacios en blanco.**

○	○	○
---	---	---

4 **Los resultados deberán escribirse de manera horizontal** en los tres ejemplares del formulario E-14.

Actividades a partir de las 4:00 p. m. (cierre y escrutinio)

Cierre

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



Material inservible

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



Escrutinio

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



Formulario E-14

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



Transmisión

Supervisa que el ejemplar de transmisión del E-14 sea recogido por la persona encargada y que la transmisión se realice correctamente. **Ten presente que el transmisor no debe retirarse hasta que todas las mesas hayan sido transmitidas y recibidas en el centro de procesamiento.**

Actividades poselectorales (entrega final)

Entrega de pliegos a claveros

1

Tu labor culmina asegurando que cada voto llegue a su destino con total transparencia y seguridad.

Coordina la seguridad: ponte de acuerdo con el registrador y la Fuerza Pública para organizar el transporte. Recuerda que ellos son tu apoyo para que el traslado sea impecable.

Custodia los sobres de claveros: asegúrate de que los pliegos electorales estén siempre acompañados y protegidos durante todo el trayecto hasta el sitio de escrutinio (recuerda que los testigos electorales pueden acompañar este traslado)

¡Misión cumplida!: mantente al frente del proceso hasta entregar los sobres en el lugar indicado. **¡Tu vigilancia garantiza la confianza de los ciudadanos!**



2

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

- Listados de control de asistencia de jurados y testigos.
- Formulario E-2 (Resolución de reemplazo de jurados).
- Formularios E-17 (Constancia de recibo de documentos).
- Formularios E-18 de los jurados que no se presentaron.
- Formato de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación (DEFT47) si no se diligenció en **aReportar**.



3

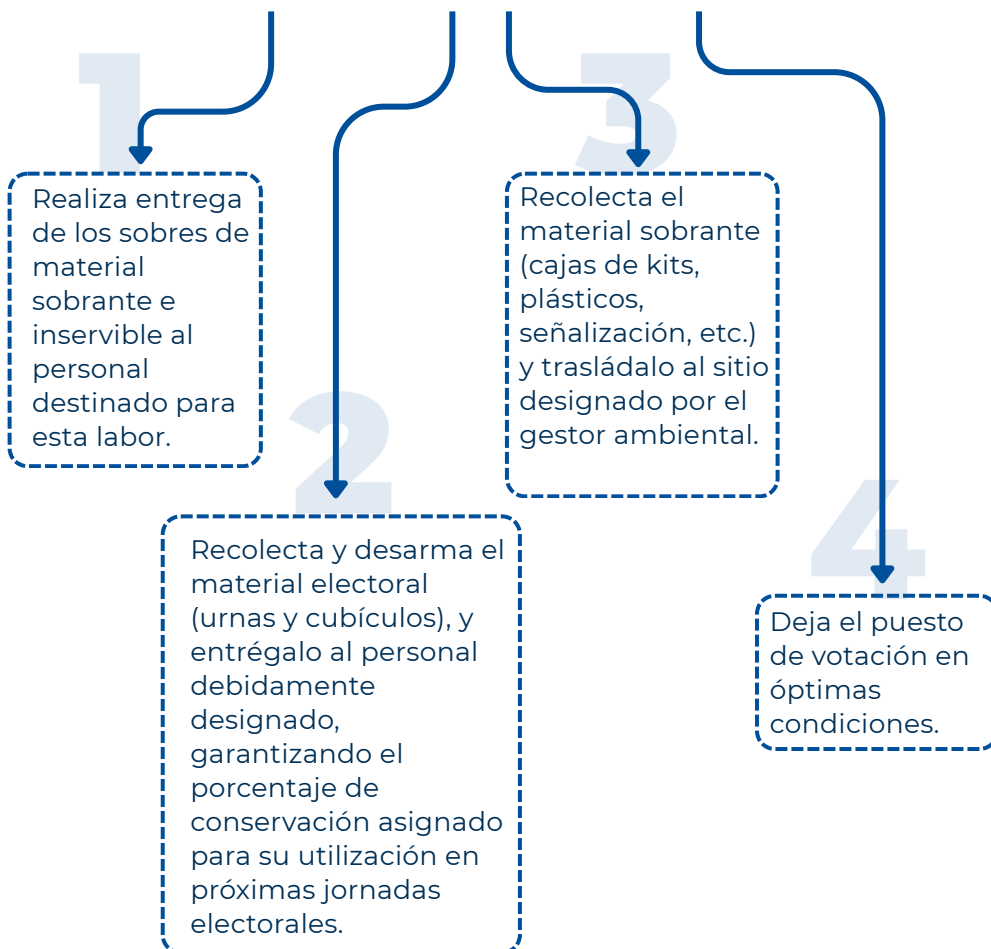
Finalización: recibe el formulario E-19 (Constancia de entrega de los sobres de claveros por parte de los claveros

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO				E-19
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/LOCALIDAD	LUGAR	TOTAL MESAS	
01 - NOMBRE DEPTO	01 - NOMBRE MUNICIPIO	01 - NOMBRE PUESTO		
ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO				
ZONA No. _____ PUESTO DE VOTACION _____				
01	CORREIMIENTO <input type="checkbox"/>	CABECERA <input type="checkbox"/>		
NOMBRE _____	C. E. _____	FIRMA _____		
OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL SOBRE DE CLAVEROS _____				
CLAVEROS QUE RECIBEN				
COMISION AUXILIAR ZONAL <input type="checkbox"/> COMISION MUNICIPAL O ESPECIAL <input type="checkbox"/>				
NOMBRE _____	C. E. _____	FIRMA _____	NOMBRE _____	C. E. _____
NOMBRE _____	C. E. _____	FIRMA _____	NOMBRE _____	C. E. _____

4

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

Entrega del puesto de votación



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-11, 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**.



Testigos electorales

Recuerda que los testigos son tus aliados en la vigilancia del proceso. Verifica que cuenten con su **formulario E-15** expedido por el Consejo Nacional Electoral. Ten presente que ellos representan a una fórmula presidencial y pueden estar asignados para acompañar una o varias mesas de votación.

¿Qué pueden hacer?

Presenciar la jornada: estar presentes desde la instalación de la mesa (7:00 a. m.) hasta que se entreguen los sobres a los claveros.

Observar el proceso: observar cómo votan los ciudadanos y cómo los jurados cuentan los votos, sin interferir.

Garantía en el proceso: pueden usar el celular para tomar fotos de las actas de escrutinio (E-14) una vez hayan sido diligenciadas y firmadas.

Hacer reclamaciones: puede solicitar recuento de votos y presentar reclamaciones por escrito ante los jurados de votación.

¿Qué NO pueden hacer?

Para garantizar la transparencia, evita estas acciones:

Tocar el material: está prohibido manipular las tarjetas electorales, las actas, las urnas o los bolígrafos de los jurados.

Interferir con el votante: no pueden orientar, sugerir o preguntar por quién va a votar una persona. **¡El voto es secreto!**

Hacer proselitismo: no pueden usar camisetas, gorras o distintivos que tengan logos de partidos o imágenes de candidatos. Deben portar la credencial E-15.

Actuar como jurado: no pueden ayudar a contar los votos, repartir las tarjetas, ni llenar los formularios.

Acompañar al votante al cubículo: solo el personal autorizado (o acompañantes permitidos por ley) puede hacerlo.



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.

Clasificación de material electoral

Material aprovechable

Son insumos que pueden ser reciclados:

- Urnas y cubículos.
- Cajas de los kits.
- Bolsas plásticas.
- Discos paso a paso.
- Guías del E-14.
- Cintas de los adhesivos.

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

Las Registradurías deben conservar el 30 % de las urnas y cubículos y el 100 % de los cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad.



Material reutilizable

Elementos que pueden volver a utilizarse.

- Resaltadores.
- Taco de notas.
- Lapiceros.
- Huelleros.
- Gancho legajador.



Al final de la jornada, recolecta los materiales y devuélvelos 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.

¡Delegado, eres parte esencial de nuestra democracia!"

Violencia contra las mujeres en política:

un problema que debe ser denunciado



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

La violencia política contra las mujeres se manifiesta en acciones que buscan limitar, obstaculizar o anular su participación en espacios de decisión pública. Esta puede presentarse de forma verbal, psicológica, simbólica, digital, física o institucional y constituye una grave vulneración de derechos.

Si has sido víctima o conoces un caso, puedes denunciar de manera segura y confidencial.

La Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral (URIEL), del Ministerio del Interior, cuenta con un canal especializado para recibir estos reportes.

URIEL

Unidad de Recepción Inmediata
para la Transparencia Electoral



**Tu Voto
Es Poder**

¿Dónde denunciar y cómo hacer seguimiento?

Línea gratuita: 01 8000 91 2005

Celular: #623

Correo electrónico: denunciasuriel@mininterior.gov.co

*** No se requiere aportar pruebas.** Tu testimonio es suficiente para activar el proceso de atención.