

# Cápsulas para la organización del puesto de votación



## Capacítate de forma estratégica

Asiste a capacitaciones, realiza el curso de **aConfiar** y revisa el material disponible en **SICE** para fortalecer tu rol. Una buena preparación reduce errores y mejora la toma de decisiones durante la jornada.

## Señaliza todo el puesto de votación de manera coherente y organizada

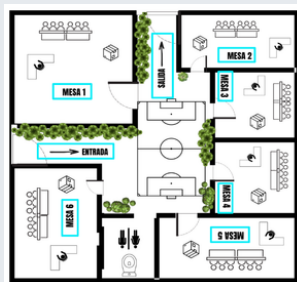
Una señalización clara reduce la desorientación de los ciudadanos y agiliza el desarrollo del proceso electoral.

## Conoce la dinámica del puesto de votación

Identifica puntos críticos, con el fin de anticipar soluciones y optimizar la operación.

## Diseña un flujo en un solo sentido sin cruces

Una adecuada organización del recorrido facilita la movilidad y mejora la eficiencia del proceso electoral.



## Protege los listados de votantes (E-10)

Usa soportes adecuados que eviten el deterioro por condiciones climáticas y garanticen su correcta visualización durante la jornada.

### **Ubica los cubículos garantizando privacidad y estabilidad**

Garantiza el secreto al voto de los ciudadanos y revisa que su estructura sea firme y segura.



### **Coordina con todos los actores del proceso**

Establece una comunicación clara y oportuna para definir roles, tiempos y acciones, garantizando un inicio organizado de la jornada.



### **Atiende con enfoque diferencial**

Asegura la aplicación de los protocolos para personas trans y con discapacidad. Coordina con la fuerza pública y jurados para garantizar la atención prioritaria.



### **Monitorea el desarrollo de la votación**

Realiza recorridos frecuentes para identificar situaciones que requieran intervención. Actuar de forma oportuna permite mantener el control y la eficiencia del puesto.



### **Garantiza un cierre organizado, completo y responsable del puesto**

Al finalizar la jornada, recolecta el material para reciclaje o reutilización y asegura que el puesto de votación quede en óptimas condiciones, manteniendo el orden y la limpieza.





### Seguridad y bienestar:

Comunica a los jurados la **ubicación exacta** de los baños, salidas de emergencia y puntos de encuentro del puesto de votación.

## ¿Cómo resolver situaciones en el puesto de votación?

### Prohibición del uso de celulares

Recuérdales a los jurados y testigos que durante la jornada **no se pueden utilizar dispositivos móviles.**





### Ejemplo de la división del E-11.

Formulario E-11

| Parte A |    | Parte B |     |
|---------|----|---------|-----|
| 1       | 2  | 3       | 4   |
| 5       | 6  | 7       | 8   |
| 9       | 10 | 11      | 12  |
| 13      | 14 | 15      | 16  |
| 17      | 18 | 19      | 20  |
| 21      | 22 | 23      | 24  |
| 25      | 26 | 27      | 28  |
| 29      | 30 | 31      | 32  |
| 33      | 34 | 35      | 36  |
| 37      | 38 | 39      | 40  |
| 41      | 42 | 43      | 44  |
| 45      | 46 | 47      | 48  |
| 49      | 50 | 51      | 52  |
| 53      | 54 | 55      | 56  |
| 57      | 58 | 59      | 60  |
| 61      | 62 | 63      | 64  |
| 65      | 66 | 67      | 68  |
| 69      | 70 | 71      | 72  |
| 73      | 74 | 75      | 76  |
| 77      | 78 | 79      | 80  |
| 81      | 82 | 83      | 84  |
| 85      | 86 | 87      | 88  |
| 89      | 90 | 91      | 92  |
| 93      | 94 | 95      | 96  |
| 97      | 98 | 99      | 100 |

### **Puesto de votación congestionado**

Informa a los jurados que, en caso de presentarse filas extensas, pueden dividir el formulario E-11 en dos partes (A y B) para atender simultáneamente a dos votantes, incluso antes del inicio de la jornada.

- Elabora derroteros (rangos de cédulas de la parte A y la parte B) que orienten a los ciudadanos sobre la sección del E-11 en la que deben registrarse.
- Un adecuado direccionamiento permite descongestionar la atención de manera organizada y eficiente.

### **Barreras físicas**

Si un votante con discapacidad no tiene accesibilidad para llegar a su mesa, se debe aplicar el protocolo de traslado de urna; para ello:

- Acompaña a los jurados de votación durante todo el procedimiento.
- 3 jurados trasladan la urna y los documentos electorales hasta el lugar donde se encuentra el ciudadano, permitiendo que ejerza su derecho al voto.
- Recuerda a los jurados que la votación en la mesa debe suspenderse mientras se realiza el traslado de la urna.
- Solicita el acompañamiento de la mesa de justicia y de los testigos electorales como garantía de transparencia.



## Soluciona errores en el diligenciamiento del E-11

- Obtén los nombres y apellidos del ciudadano que fue registrado por error.

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

| # E-10          | CÉDULA       | BRILLE           | FIRMA                | #          |
|-----------------|--------------|------------------|----------------------|------------|
| 8               | 9127.000.008 |                  | Estephania Marulanda |            |
| PRIMER APELLIDO |              | SEGUNDO APELLIDO |                      | NOMBRES    |
| Marulanda       |              | Gonzalez         |                      | Estephania |

El número de la cédula corresponde al votante.



- Comunícate con la mesa de ayuda de la Dirección de Censo Electoral para identificar el número de cédula y permite que el jurado verifique en qué página y renglón le correspondía votar al ciudadano anotado por error.



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

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

OBSERVACIONES:

MUESTRA NO VÁLIDA

- El jurado deberá permitir votar al ciudadano registrándolo en la casilla correspondiente.
- Recuérdale al jurado dejar constancia de lo ocurrido en el espacio de "Observaciones" de la última página del formulario E-11.

**Nota:** para consultas sobre los trocamientos en los formularios E-11, comuníquese al teléfono (601) 2202880, extensiones 1391, 1304, 1383, 1319, 1392 y 1309.



LISTA DE SUFRAGANTES  
ELECCIÓN PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA MAYO 31 DE 2020

| Página 01     | Página 02     | Página 03     | Página 04     | Página 05     | Página 06     | Página 07     | Página 08     | Página 09     | Página 10     | Página 11     | Página 12     | Página 13     | Página 14     | Página 15     |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1             | 2             | 3             | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11            | 12            | 13            | 14            | 15            |
| 9.127.000.001 | 9.127.000.012 | 9.127.000.023 | 9.127.000.034 | 9.127.000.045 | 9.127.000.056 | 9.127.000.067 | 9.127.000.078 | 9.127.000.089 | 9.127.000.100 | 9.127.000.111 | 9.127.000.122 | 9.127.000.133 | 9.127.000.144 | 9.127.000.155 |



**Ciudadano no aparece en el formulario E-10**

- Verifica en la aplicación **aVotar** el puesto de votación en el que se encuentra inscrita la cédula del ciudadano.
- Si el ciudadano aparece en otro puesto, indícale cuál es.
- Si no aparece en el censo electoral, comuníquete con la mesa de ayuda.

**Ciudadano en silla de ruedas que vota en la primera mesa**

- Dispón del cubículo con ajustes razonables.
- Ubícalo en la parte lateral del cubículo para garantizar la accesibilidad al voto.
- Socializa previamente los protocolos de atención para personas con discapacidad con la fuerza pública y la mesa de justicia.



**Persona con discapacidad visual en el puesto de votación**

- Recuerda que en la carpeta de delegados de puesto se encuentran disponibles las tarjetas braille.
- Facilita de manera ágil la tarjeta braille al jurado de votación.
- Garantiza que el ciudadano pueda ejercer su derecho al voto de forma autónoma y segura mediante el sistema braille.

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

ÍNDICE DEBECHADO

# Tips para la Instalación (7:00 a 8:00 a. m.)



## Chequeo del kit

Si a las 7:30 a. m. observas que en las mesas de votación hay **al menos dos jurados**, recuérdales que deben verificar que el número del kit electoral coincida exactamente con el número de la mesa. También indícales que pueden abrirlo para revisar su contenido.

## Toma de posesión

Recuerda a los jurados que, para tomar posesión de su cargo, deben **leer las instrucciones**, registrar la hora de instalación y diligenciar los datos de los seis jurados (nombre, identificación, firma y correo electrónico).

## Transparencia inicial

Indica a los jurados que, antes de sellar la urna con el adhesivo E-9, deben **mostrarla vacía** a los testigos electorales.



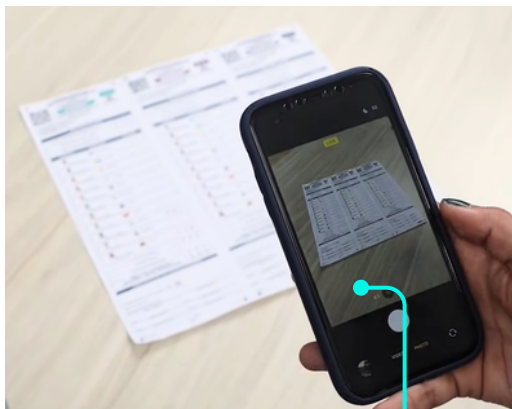
## Disco “Paso a paso”

Motiva a los jurados a consultar permanentemente el disco “Paso a paso”. Úsalo como herramienta para reforzar sus funciones e invítalos a revisar la guía del diligenciamiento del E-14, la cual debe estar adherida a la mesa.

## Reemplazo de jurados

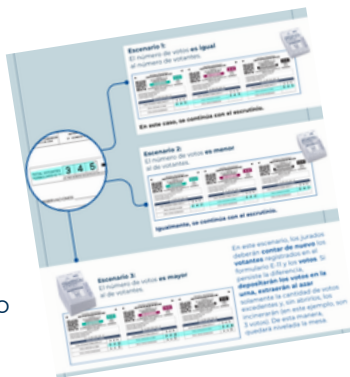
Si falta un jurado, debes reemplazarlo con los remanentes, utilizando el formulario E-2.

# Tips para el cierre y escrutinio (3:00 a 4:00 p. m.)



## Nivelación de mesa

Verifica que los jurados comprendan correctamente cómo **realizar la nivelación de mesa** y refuerza este procedimiento en caso de ser necesario.



## Transparencia con los testigos

Recuérdale a los jurados que deben permitir a los testigos electorales **tomar fotografías** de los tres ejemplares de los formularios E-14 antes de que sean separados.

## Correcto diligenciamiento del E-14

Utiliza la guía correspondiente para explicar a los jurados y asegurar el adecuado **diligenciamiento** de los formularios E-14.

**GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14**

4200001

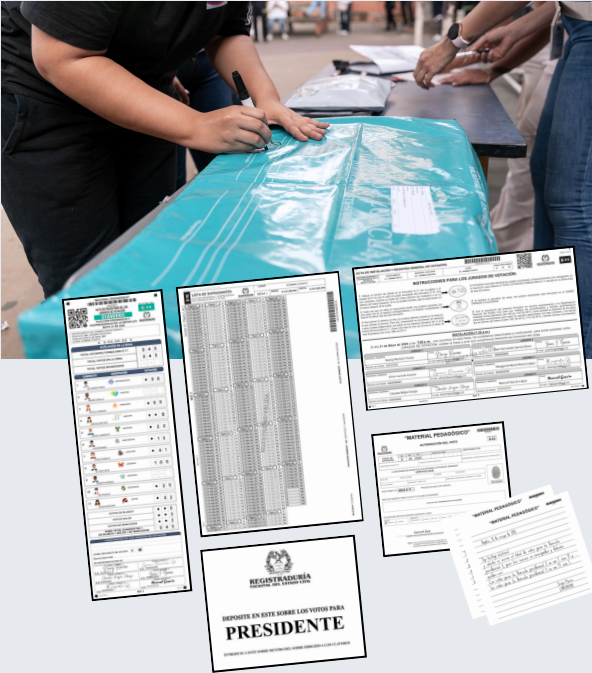
• Una vez terminado el cuantavotos, se transcriben los resultados al E-14.

- 1** Organizar la sección de la nivelación de la mesa.
- 2** Registrar de manera clara y de forma horizontal datos por dato en los tres ejemplares.  
Escriban los números que cubran toda la casilla.  
Donde la fórmula presidencial no obtenga votos, se digan los espacios en blanco.  
Si la cifra tiene 1 o 2 dígitos, en las casillas que anteceden se deben rellenar los ceros.
- 3** Marquen si hubo o no recuento de votos.
- 4** Formen y escriban sus nombres de sedula.

Se debe diligenciar de izquierda a derecha

# Tips para el cierre y escrutinio

(a partir de las 4:00 p. m.)



## Validación del contenido del sobre de claveros

Antes de cerrar el sobre de claveros, verifica que:

- Los formularios E-14 estén firmados por los seis jurados.
- El sobre con los votos esté debidamente sellado.
- Se incluyan los formularios E-10 y E-11.
- El formulario E-11 esté totalizado y firmado por los seis jurados.
- Se encuentren las reclamaciones de los testigos y los formularios E-12, en caso de existir.

## Entrega de los formularios E-17 y E-18

No olvides entregar a cada jurado el formulario E-18 (constancia de prestación del servicio) al finalizar la jornada, así como el formulario E-17 como constancia de recibo de los pliegos electorales. Ten presente que, en las ciudades capitales, el formulario E-17 no es físico, por lo que deberás diligenciarlo en la aplicación de delegados (**aReportar**).

