



SICE

SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS CONSULARES Y ASPECTOS DE LA LOGÍSTICA EN EL EXTERIOR

Congreso de la República 2026
y Consulta de agrupaciones
políticas para la Presidencia de
la República 2026

La Registraduría Nacional del Estado Civil ha diseñado este documento, con el propósito de guiar a los funcionarios consulares encargados del proceso electoral a realizarse en el exterior, el cual contiene información sobre los aspectos más importantes de la logística de las elecciones, los procedimientos generales y los aspectos específicos, que les permitirán el desarrollo de las actividades propias de las votaciones en el exterior, teniendo en cuenta que estas se realizarán durante siete (7) días, iniciando el lunes 2 y finalizando el domingo 8 de marzo del 2026.

1. Funciones y actuaciones

Los Embajadores y Jefes de Oficina Consular de Colombia acreditados ante otros Estados tienen la función de habilitar puestos de votación en el exterior, con el fin de garantizar que los ciudadanos colombianos que residen o se encuentran fuera del país puedan ejercer su derecho al voto durante las jornadas electorales.

Funciones principales de los Embajadores y Jefes de Oficina Consular de Colombia.

1. Habilitación de puestos de votación en sedes diplomáticas y consulares

Autorizar y habilitar puntos de votación en:

- Embajadas
- Consulados
- Otras sedes diplomáticas
- Sitios externos previamente autorizados por la Registraduría Nacional del Estado Civil

El propósito es facilitar que los ciudadanos colombianos que residen fuera del país, o se encuentren temporalmente en el exterior, puedan participar en las jornadas electorales habilitadas internacionalmente.

2. Función de los Consulados ad honorem

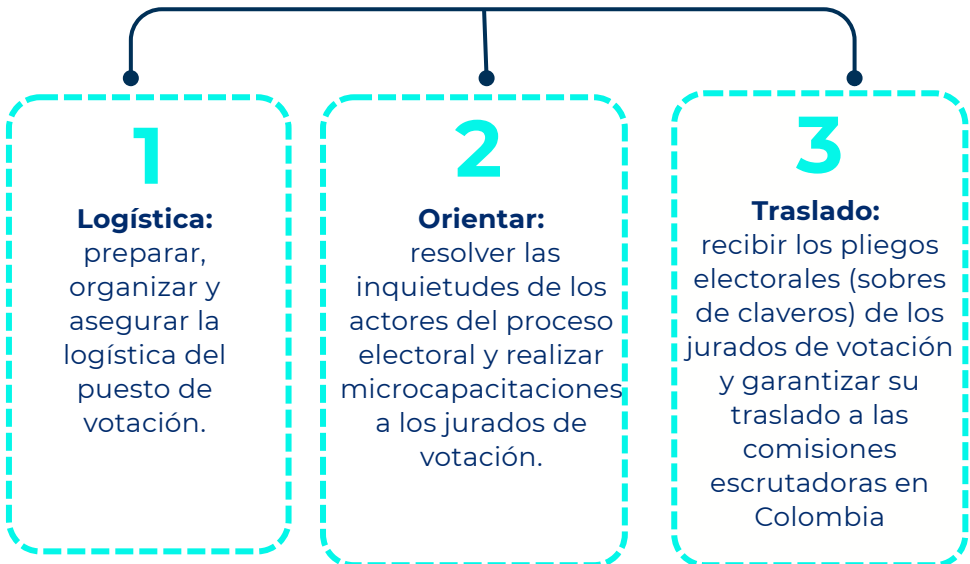
Los Consulados ad honorem, cuya labor es de colaboración y apoyo, también están facultados para habilitar puestos de votación. Sin embargo, su habilitación tiene una condición especial:

- Solo podrán habilitar puestos de votación el día domingo,
- y únicamente en las sedes donde normalmente atienden al público.

Esto permite ampliar la cobertura electoral sin alterar su naturaleza de oficinas de apoyo honorario.

El funcionario consular es el encargado de la logística y el correcto desarrollo de la jornada electoral en su puesto de votación.

Funciones



2. 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.



3. Actores del proceso electoral

Jurados de votación

Ciudadanos menores de 60 años que, en representación de la sociedad civil que cumplirán con tres funciones principales: atender el proceso de votación, efectuar los escrutinios de mesa y registrar los resultados en las actas.



Medios de comunicación

Ciudadanos que podrán ingresar a los puestos de votación y a los sitios de escrutinio para registrar lo que ocurre durante el desarrollo del certamen electoral, siempre que no interfieran con el secreto del voto ni obstaculicen la labor de los actores del proceso.

Votantes

Ciudadanos 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.



Veedores electorales

Organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas. No ejercen las funciones propias de los testigos y observadores electorales. Se acreditan ante el Consejo Nacional Electoral.

Observadores electorales

Organizaciones no partidistas de carácter nacional o internacional, cuya labor consiste en 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.



4. Actividades preelectorales

4.1. Capacitación

La participación del funcionario consular en las jornadas de formación de la Registraduría es obligatoria, pues garantiza el conocimiento necesario para el correcto desempeño de sus funciones.



La capacitación incluye temas sobre:

- Logística, organización y adecuación del puesto de votación.
- Funciones y coordinación con los demás actores del proceso.
- Funciones de los jurados de votación, teniendo en cuenta que los funcionarios consulares son los encargados de capacitar a los jurados de votación.

Material de apoyo:

El funcionario consular: puede consultar 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

4.2. Organización y preparación del puesto de votación

El funcionario consular es responsable de la correcta organización del puesto de votación y del material, así:

A. Logística

- Identificar puntos de seguridad, salidas de emergencia, baños y puntos de encuentro; socializar esta información con los actores del proceso electoral.
- Verificar el estado del material correspondiente a cada mesa: se entregará un cubículo doble y tres urnas (Consultas, Senado y Cámara).
- En cada puesto de votación se debe garantizar al menos un cubículo con ajustes razonables para los electores que lo requieran.



- Recibir y contabilizar las urnas, cubículos, kits de mesa y kits consulares que contiene los formularios y elementos para el acondicionamiento de los puestos de votación.

4.3. Kits electorales internacional

Kit de mesa:

Es el conjunto de elementos enviado a los puestos de votación. Contiene los formularios, sobres y útiles necesarios para el desarrollo de la jornada electoral y el escrutinio por parte de los jurados de votación.

Kit Consular:

Es el conjunto de elementos enviados a las Embajadas y a los consulados. Contiene los formularios y elementos para el acondicionamiento de los puestos de votación.



KIT MESA
L-S



KIT CONSULAR
L-S



KIT MESA DÍA
DOMINGO



KIT CONSULAR
DÍA DOMINGO

Kit de mesa de lunes 2 al sábado 7 de marzo (L-S)



KIT MESA
L-S

- Bolígrafos
- Resaltador
- Huellero
- Taco de papel
- Gancho sujetador
- Certificados electorales
- Urna cerrada y sellada (Formulario E-9)
- Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)
- Paso a paso informativo día de la elección
- Ficha de ayuda para el diligenciamiento del Formulario E-4 (Corporación)
- Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formulario E-14)
- Cuentavotos



KIT MESA L-S

- Sobre con destino al Consejo Nacional Electoral
- Sobre para depositar el material sobrante e insertible
- Sobre para depositar los votos de Senado de la República
- Sobre para depositar los votos de Cámara de Representantes
- Sobre para depositar los votos de Consulta
- Guía electoral
- Tarjetas electorales Senado (Circunscripción Nacional e Indígena)
- Tarjetas electorales Cámara (Circunscripción Internacional, Indígena y Afrodescendientes)
- Cuadernillos guía de candidatos
- Tarjetas electorales consulta



Bolígrafos



Resaltador



Huellero



Taco de papel



Gancho sujetador



Certificados electorales



Urna cerrada y sellada
(Formularios E-9)



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



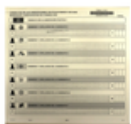
Paso a paso informativo día de la elección



Afiche guía para el diligenciamiento del Formulario E 14



Acta de escrutinio de los jurados de votación
(Formularios E 14)



Cuentavotos



Sobre Consejo Nacional Electoral



Sobre para depositar el material sobrante en mesas regulares



Sobre para depositar los votos de Senado de la República



Sobre para depositar los votos de Cámara de Representantes



Sobre para depositar los votos de Consulta



Cuadernillos guía



Tarjetas electorales

Kit consultar de lunes 2 al sábado 7 de marzo (L-S)



KIT CONSULAR L-S

- Formulario E-2
- Formulario E-10 Mesa
- Paquete de tarjetas electorales de soporte de Senado.
- Paquete de tarjetas electorales de soporte de Cámara.
- Paquete de tarjetas electorales de soporte de Consulta.
- Paquete de certificados electorales de soporte.
- Formulario E-17
- Esferos para marcar la tarjeta electoral
- Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo
- Rollos de cinta adhesiva gruesa.
- Juegos de señalización
- Bolsas plásticas
- Cajas de bolígrafos negros
- Cajas de marcadores
- Tarjeta braille
- Afiche informativo
- Cartilla de Testigos Electorales
- Cubículos
- Cubículos para personas con discapacidad
- Urnas grandes (Senado)
- Urnas pequeñas (Cámara)
- Urnas grandes (Consulta)



Formularios E-2



Formularios
E-10 Mesa



Paquete de tarjetas
electorales de soporte
de Senado



Paquete de tarjetas
electorales de
soporte de Cámara



Paquete de certificados
electorales de soporte



Formularios
E-17



Esferos para
marcar la
tarjeta electoral



Rollos de piola para
asegurar los esferos
en el cubículo



Rollos de cinta
adhesiva gruesa



Juegos de señalización



Bolsas plásticas



Cajas de bolígrafos
negros



Cajas de
marcadores



Tarjeta braille



Paquete de tarjetas
electorales de soporte de
consulta



Afiche informativo



Sobre cadena
de custodia



Cubículo doble



Cubículo con ajuste
razonable



Urnas grandes
(Senado)



Urnas pequeña
(Cámara)



Urnas grandes
(Consulta)

Kit de mesa domingo 8 de marzo



KIT MESA DÍA
DOMINGO

- Elementos del Kit de Mesa L-S (Lunes a Sábado)
- Bolígrafos
- Resaltador
- Huellero
- Taco de papel
- Gancho sujetador
- Certificados electorales
- Urna cerrada y sellada (Formularios E-9)
- Acta de instalación y registro general de votantes (Formulario E-11)
- Paso a paso informativo día de la elección
- Ficha de ayuda para el diligenciamiento del Formularios E-14)
- Acta de escrutinio de los jurados de votación (Formularios E-4)
- cuentavotos
- Sobre con destino al Consejo Nacional Electoral
- Sobre para depositar el material sobrante e inservible
- Sobre para depositar los votos de Senado de la República
- Sobre para depositar los votos de Cámara de Representantes
- Sobre para depositar los votos de consulta
- Guía electoral
- Tarjetas electorales Senado (Circunscripción Nacional e Indígena)
- Tarjetas electorales Cámara (Circunscripción Internacional, Indígena y Afrodescendientes)
- Tarjetas electorales Consulta



Bolígrafos



Resaltador



Huellero



Taco de
papel



Gancho
sujetador



Certificados
electorales



Urna cerrada y
sellada
(Formularios E-9)



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



Paso a paso
informativo día de la
elección



Afiche guía para el
diligenciamiento del
Formulario E 14



Acta de escrutinio de
los jurados de
votación
(Formularios E 14)



Cuentavotos



Sobre Consejo Nacional Electoral



Sobre para depositar el material sobrante en mesas regulares



Sobre para depositar los votos de Senado de la República



Sobre para depositar los votos de Cámara de Representantes



Sobre para depositar los votos de Consulta



Cuadernillos guía



Tarjetas electorales

Kit consultar domingo 8 de marzo

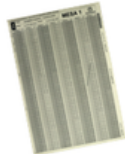


**KIT CONSULAR
DÍA DOMINGO**

- Formularios E-2
- Formularios E-10
- Formularios E-17
- Esferos morados para marcar la tarjeta electoral
- Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo
- Rollos de cinta adhesiva gruesa
- Juegos de señalización
- Bolsas plásticas
- Cajas de bolígrafos negros
- Cajas de marcadores
- Tarjetas braille
- Paquetes de tarjetas electorales de soporte de consulta
- Afiches informativos Consultas
- Urnas (Consulta)
- Cubículos
- Cubículos para personas con discapacidad
- Urnas grandes (Senado)
- Urnas pequeñas (Cámara)



Formularios E-2



Formularios E-10 Mesa



Paquete de tarjetas electorales de soporte de Senado



Paquete de tarjetas electorales de soporte de Cámara



Paquete de certificados electorales de soporte



Formularios E-17



Esferas para marcar la tarjeta electoral



Rollos de piola para asegurar los esferos en el cubículo



Rollos de cinta adhesiva gruesa



Juegos de señalización



Bolsas plásticas



Cajas de bolígrafos negros



Cajas de marcadores



Tarjeta braille



Paquete de tarjetas electorales de soporte de consulta



Afiche informativo



Sobre cadena de custodia



Cubículo doble



Cubículo con ajuste razonable



Urnas grandes (Senado)



Urnas pequeña (Cámara)



Urnas grandes (Consulta)

Tipos de paquetes

- Paquete de 3 cubículos: 3 cubículos y 9 urnas (3 de cada tipo).
- Paquete de 2 cubículos: 2 cubículos y 6 urnas.
- Paquete de 1 cubículo: 1 cubículo y 3 urnas.
- Paquetes solo de urnas: 15 urnas (5 de cada tipo).
- Paquete de urnas con mesa de discapacitados
- Cajas kit



4.4 Transporte de material electoral

El material electoral será enviado a través de DHL bajo la modalidad de valija diplomática.

El envío se realizará en dos despachos separados:

Primer envío: Urnas, cubículos para personas con discapacidad.

- Urna para Cámara
- Urna para Senado
- Urna para Consulta para cada día de la semana por mesa.
- Un cubículo de L-S por mesa
- Un cubículo para domingo por mesa
- Un cubículo para personas con discapacidad de lunes a sábado y uno para el domingo por Consulado o puesto de votación adscrito.

Segundo envío: Kits electorales (lunes a sábado y domingo).

- Kit electoral de lunes a sábado
- kit electoral para domingo
- Kit consular de lunes a sábado
- kit consular domingo

Es importante revisar la cantidad de piezas recibidas de acuerdo con la pre-alerta que reciban y firmar la prueba de entrega correspondiente.



Puede presentarse que llegue en fechas diferentes y de manera parcial.

Cada paquete cuenta con su propia guía DHL.

Llamamos a los 114 consulados para confirmar las direcciones y teléfonos.

Identificación de material

Cada caja o paquete tiene guía DHL

Dirección de destino

Peso del paquete

No de sello diplomático

No de guía

Cantidad de piezas a enviar con la guía de transporte descrita

EXPRESS WORLDWIDE DOX **DHL**

Forma: Ministerio de Relaciones Exteriores
Calle 10 No. 18-10

Origin: BOG

To: CONSULADO DE COLOMBIA EN AUCKLAND
JULIANA PUNGILUPPLEY
Level 16 191 Queen Street
Auckland 1010
1010 AUCKLAND
New Zealand

NZ-AKL-CCA AC22

ADI Ref. 228001

6.5 kg 111

1ZLNZ1019+4200000

(J)JDC14000 0097 3044 1194

Etiqueta de valija diplomática.

Núm. del sello diplomático que debe estar reflejado

Sello del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia

DHL

HALTE

BAGAGE DIPLOMATIQUE
DEFENSE D'OUVRIRE
OU D'ARRÊTER

DE BAGAGE DIPLOMATIQUE
L'ART 7 DE LA CONVENTION DE
VIENNE SUR LES RELATIONS
DIPLOMATIQUES DU 18 AOUT 1961

SELO DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES DE
COLOMBIA

MINISTERIO AUTORIZADO
AUTORIZADO SIGNATURE
SIGNATURE AUTORISEE

VALIDA DE
VALID FROM TO
DATE DATE

228001

Información previa a la entrega

Antes de la entrega, el consulado recibirá por correo:

- Número(s) de guía DHL.
- Relación del material esperado



Recepción del material

Al recibir el material:

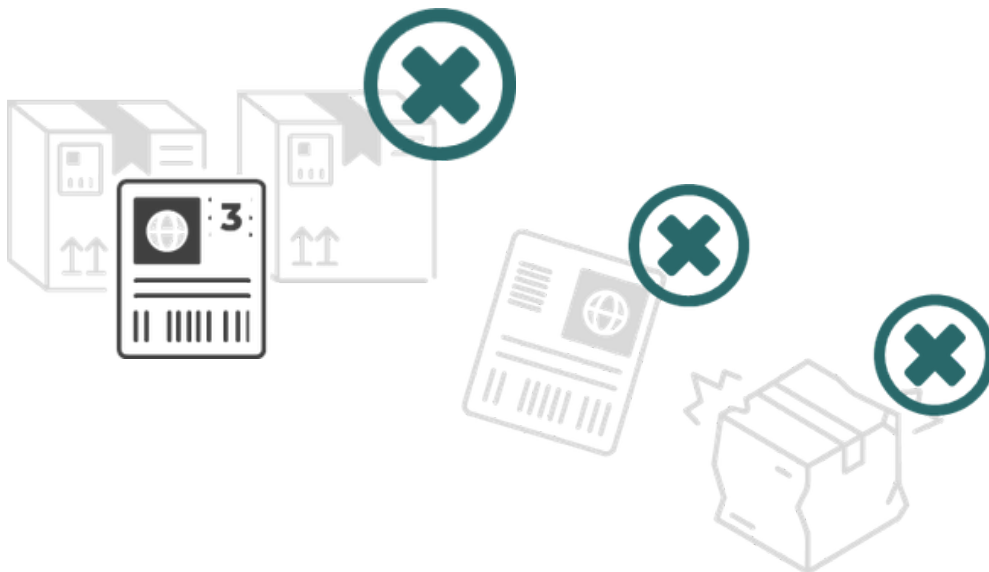
- Verificar que el número de cajas coincida con el número de las guías recibidas. (En algunos países se firma en una Tablet y la firma queda en todas las guías.
- Verificar que las cajas estén marcadas con el nombre de su Consulado y que las cantidades recibidas coincidan con las que notificaremos en su momento. Pedimos hacer esto de forma inmediata, no el mismo día de las elecciones. En caso de que alguna de las cajas haya llegado abierta, por favor notificarnos de inmediato.



Manejo de novedades

Reportar de inmediato si:

- Faltan cajas.
- Las cantidades no coinciden.
- Las cajas llegan abiertas o en mal estado.
- El material llega a otro Consulado.



El reporte debe incluir nombre del Consulado, número de guía y descripción, este reporte debe enviarlo con prontitud al correo de su contacto dentro de la firma logística responsable

Seguimiento del envío



El equipo logístico realizará seguimiento permanente de los envíos.

Para tener en cuenta:



El material puede llegar en envíos parciales.



Verificar siempre cajas vs. guías.



Reportar cualquier novedad de inmediato.



Seguir estrictamente las instrucciones

Preguntas frecuentes

¿Que hago si el material llega en varias entregas?

Es normal, verifique cada entrega contra las guías y el pre-alerta.

¿Que hago si llega menos material?

Verifique guías y reporte de inmediato.

¿Que hago si una caja llega abierta?

Revise, tome fotos y reporte inmediatamente.

¿Puedo usar valija diplomatica para el retorno?

No, el retorno no debe realizarse como valija diplomatica



5. Jornada electoral en el exterior

La jornada electoral en el exterior se llevará a cabo durante la semana anterior a la elección en el territorio nacional, desde el lunes 2 hasta el domingo 8 de marzo de 2026, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., según el huso horario del país donde esté ubicado el puesto de votación. La votación se realizará únicamente en la mesa habilitada para tal fin.

5.1 Puestos de votación de lunes 2 al sábado 7 de marzo.

Los consulados que cuentan con puestos adscritos operan de lunes a sábado en el país donde se encuentra el consulado principal.

EJEMPLO:

Consulado en Tel Aviv, Israel (adscrito en Ramallah, Palestina)

En el puesto de votación del consulado en Tel Aviv, Israel opera de lunes a domingo y está habilitado para los ciudadanos colombianos residentes en Israel. Asimismo, de lunes 2 a sábado 7 de marzo podrán ejercer su derecho al voto los ciudadanos colombianos que se encuentren en Ramallah, Palestina.

5.2 Puestos de votación domingo 8 de marzo.

El día domingo, el puesto de votación habilitado en el país adscrito entra en funcionamiento, al igual que en el consulado correspondiente.

Siguiendo el ejemplo anterior, SOLO el día domingo se habilitará el puesto de votación en Ramallah, Palestina, para que los ciudadanos colombianos residentes allí puedan ejercer su derecho al voto si están dentro del censo electoral.

B. Distribución y organización de mesas

- Distribuir y organizar las mesas de votación y sus sillas, garantizando asientos para jurados y testigos, así como espacio suficiente para el tránsito de los sufragantes.
- Armar 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.
- En el cubículo, se debe fijar la advertencia de no marcar más de una casilla en la tarjeta de la Consulta.
- Ubicar los cubículos de forma estratégica para garantizar que el voto sea totalmente secreto.



C. Señalización

- Identificar cada mesa, cubículo y urnas con su respectivo número.

Recomendación: si falta señalización, debe elaborarla.

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



Señalización de orientación



Transmisión de resultados



Punto de material sobrante e inservible



Funcionario consular



Punto ecológico

Mesa de votación



D. Espacios de apoyo

Identificar y adecuar espacios exclusivos para orientar a los votantes, lugar para realizar el protocolo de traslado de urnas, sobres para material sobrante e inservible, transmisión de resultados, puntos ecológicos y el censo electoral (E-10).

Verificación de cobertura: comprobar la cobertura móvil y el nivel de señal.

5.3. Carpeta del funcionario consular

Documentos:

- Divipole
- Directorio telefónico de la mesa de ayuda.
- Listados de asistencia de jurados y testigos electorales.
- Afiche QR de satisfacción y violencia contra las mujeres en política (un solo afiche).
- Resolución o relación de jurados
- Hoja de advertencia de la consulta para cada cubiculo.

Formularios:

Lista de sufragantes
E-10 (2 copias)

LISTA DE SUFRAGANTES		MESA		NOMBRE PUESTO ELECTORAL	
MESA 1		MESA 2		MESA 3	
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	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300

Otros elementos

- Señalización.
- Tabloide E-10 para su publicación.
- Afiche guía del formulario E-10.
- Cintas, hojas en blanco, pita, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.
- Bolsas para depositar el material para reciclaje.



6. Actividades de los días de las votaciones

6.1. Antes de las 7:00 a. m.

- **Presentación:** preséntese en el lugar y hora establecidos por el funcionario consular responsable.



- **Recepción y traslado de kits:** reciba los kits electorales en la oficina Consular, y organícelos en las mesas correspondientes.



- **Coordinación con el personal de seguridad consular:** identifíquese ante el responsable de la seguridad consular, entregue las relaciones de jurados y testigos (si la hay).



- **Fijación de documentos:** Fije en un lugar visible el formulario E-10 (**Lista de sufragantes**).

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:
consultar el "disco paso a paso". Los afiches de advertencia para entrega de tarjetas y la guía de diligenciamiento del E-14 ubíquelos en la mesa.

Realice las MICROCAPACITACIONES

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

4

E-9 y urnas vacías:
mostrar las urnas vacías a los testigos antes de sellarlas con los formularios E-9 firmados.

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 o si se presenta congestión).

5

Tarjetas electorales:
recordar el procedimiento de entrega de tarjetas de Senado y Cámara, e informar sobre la tarjeta de consulta.

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

3

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



4

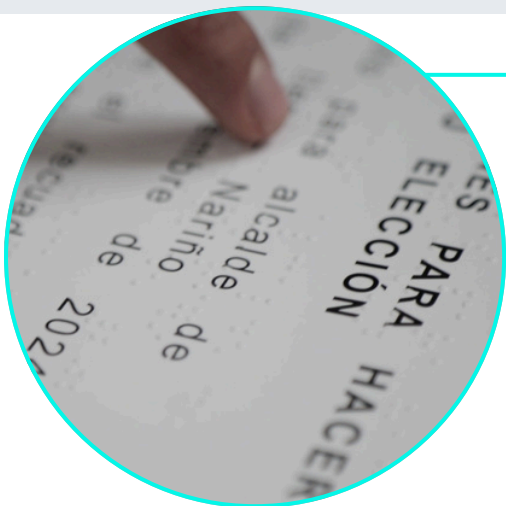
Instalación: recuerde a los jurados el procedimiento de instalación de mesa:

* 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: informe a los jurados de votación sobre el uso de las tarjetas braille y del cubículo con ajustes razonables para personas con discapacidad.



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.



Sugiera el uso de los puntos ecológicos.



EN LA CONSULTA DE
PRECANDIDATOS A LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

NO
MARQUE MÁS
DE UNA CASILLA

SI LO HACE,
SU VOTO SE ANULA

7

E-14 Guía y advertencia para la entrega de tarjetas: instruir a los jurados sobre la estas guías y recordarles que la advertencia sobre la entrega de las tarjetas debe leerse en voz alta.

Es deber del funcionario consular adherirlas a la mesa de votación.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14 (CORPORACIÓN)

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

1. Verificar que el formulario esté correctamente diligenciado.
2. Verificar que el formulario esté correctamente diligenciado.
3. Verificar que el formulario esté correctamente diligenciado.
4. Verificar que el formulario esté correctamente diligenciado.

ADVERTENCIA PARA LOS E-14

El funcionario de SENADO tiene el deber de verificar que el formulario esté correctamente diligenciado para ser ingresado a los sistemas de cómputo de los resultados de las elecciones. Este funcionario cuenta con un espacio para señalar los errores, dudas y/o observaciones.

El funcionario de CÁMARA tiene el deber de verificar que el formulario esté correctamente diligenciado para ser ingresado a los sistemas de cómputo de los resultados de las elecciones. Este funcionario cuenta con un espacio para señalar los errores, dudas y/o observaciones.

8 DE MARZO CONGRESO

ADVERTENCIA

Por elector para Congreso se entrega:

- 1 Tarjeta para SENADO
- 1 Tarjeta para CÁMARA

Tarjeta de CONSULTA

El jurado (elector) sobre su existencia

El ciudadano decide si vota o no por las Consultas

1 Tarjeta

CTREP

Sólomente se entregará la tarjeta electoral para las Circunscripciones Territoriales y Elecciones de Pobl. Aborígenes en los cuarenta y siete (47) municipios señalados en el Acto Legislativo 02 de 2021.

La elección de la tarjeta electoral es libre, individual y voluntaria. En ningún caso está permitido sugerir, inducir o influir en la decisión del elector.

8

Disco paso a paso: recomiende a los jurados de votación la lectura del disco “paso a paso”, con el fin de reforzar y recordar sus funciones durante toda la jornada electoral. Asimismo, utilice este material como apoyo para la realización de las microcapacitaciones.



Procedimiento para el reemplazo de jurados inasistentes

El funcionario consular debe verificar qué jurados no se presentaron y reemplazarlos con los jurados remanentes, garantizando que el proceso de las votaciones inicie a las 8:00 a. m.



Jurados remanentes insuficientes:

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

Traslado interno: verifique en el puesto de votación las mesas con mayor número de jurados y trasládelos 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 coordine el traslado.

Constancia: cuando sea necesario cambiar un jurado de mesa después de haber firmado el acta de instalación (formulario E-11), 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-18 (Constancia de servicio) a los jurados remanentes no utilizados entre las 8:00 a. m. 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 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 enumerara con el número 1, seguido del año del proceso electoral.

▶ 2. Datos de ubicación

- Complete correctamente: País, ciudad/estado y circunscripción.

Formulario E-2 de Reemplazo de Jurados de votación. El formulario contiene el logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, un código de barras con el número FC0000010102, y los siguientes datos:

Resolución núm. 1 del año 2026
POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

DEPARTAMENTO	TIERRA DEL CONDOR	MUNICIPIO / DISTRITO	COLIBRI DORADO	CORREGIMIENTO	
--------------	-------------------	----------------------	----------------	---------------	--

El registrador del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales
RESUELVE

- #### ▶ 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, entre otras, contiene el código único del puesto de votación (departamento, municipio y zona).

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).

Platón 1 de 1

DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR:				
ZONA	PUESTO	MESA	NOMBRE JURADO DE VOTACIÓN A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚM.
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 NÚM.	ZONA	PUESTO	MESA
FRANCISCO DE PAULA SANTANDER GALEANO	78223495	001	03	23

- **6. Diligenciar los campos de circunscripción,** ciudad, país, fecha de la elección, nombre, apellidos y firma del funcionario consular

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 CONDOR**

Dada en **COLIBRI DORADO** a los **8** días del mes de **MARZO** del año **2026**

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Kevin Suarez

Nombre y firma del registrador del estado civil o su delegado

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

- 1 Seguimiento:** monitorear que la jornada transcurra con normalidad.
- 2 Apoyo diferencial:** suministrar el cubículo con ajustes razonables y la tarjeta braille para quien lo requiera.
- 3 Reportes de votantes (consolidación):** diligenciar la App de funcionario consular, en los horarios indicados.



Recordar a los jurados

Permanecer en la mesa durante la jornada (4 jurados).

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 E-11, deben dejar constancia por escrito en el espacio "observaciones" del mismo formulario.

Realice las MICROCAPACITACIONES

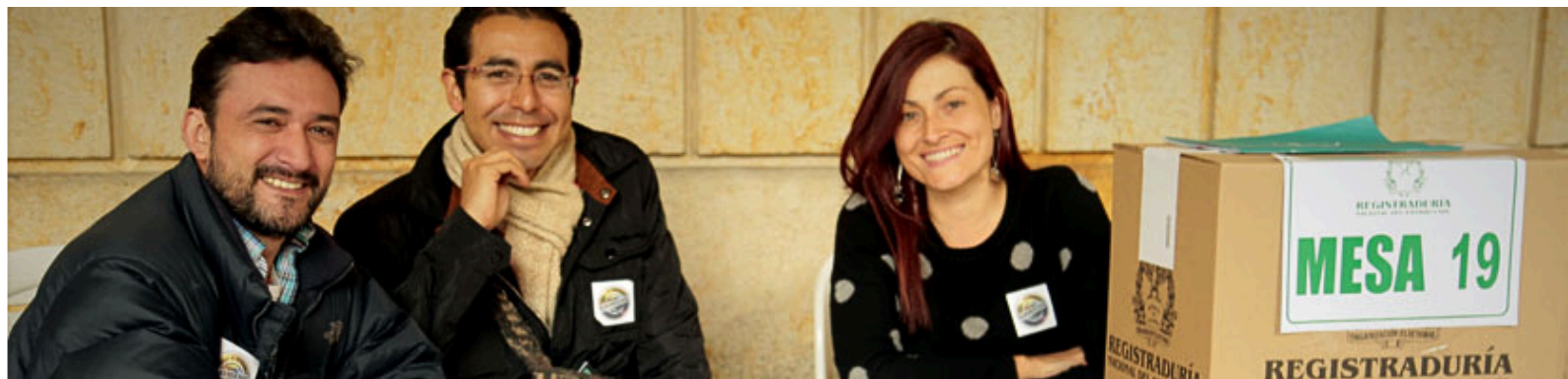
Tips para la Jornada de votación
(8:00 a. m. a 4:00 p. m.)

3

Personas con discapacidad: recordarles que, en caso de requerir la tarjeta braille o el cubículo con ajustes razonables, el funcionario consular lo los suministrará.

4

Firmar las tarjetas electorales solo al momento de la entrega al sufragante.



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

7. Descongestión de las mesas de votación

Objetivo: establecer el procedimiento para la división de mesas cuando, por alta afluencia de votantes, sea necesario implementar medidas que garanticen: La agilidad del proceso electoral, la prevención de aglomeraciones, el ejercicio oportuno del derecho al voto, una atención eficiente y organizada durante la jornada electoral.

El presente procedimiento aplica a los funcionarios consulares, jurados de votación en el exterior, testigos electorales y demás actores del proceso electoral, cuando se requiera la implementación de la división de mesa como medida de contingencia.

Actividades previas:

Organización logística

- Designar un **funcionario consular encargado del control de ingreso.**
- Apoyarse en el formulario E-10. **(Listado de sufragantes)**
- Evitar confusiones o molestias a los sufragantes.

Validación de la necesidad

El funcionario consular del puesto consular deberá **evaluar formalmente la necesidad de dividir la mesa** para agilizar el proceso.

Registro de la novedad

Se deberá dejar constancia en el **Forms.**

Acompañamiento

- El funcionario electoral deberá acompañar a los jurados durante la implementación del procedimiento de descongestión de mesa.

Formularios utilizados en la jornada electoral para la descongestión de la mesa:

- E-10 – Lista de sufragantes.
- E-11 – Acta de instalación y registro general de votantes.

Derrotero:

Es **el rango inicial y final de los números de cédula** que contiene el censo electoral asignado a cada mesa de votación en el exterior. Permite orientar al ciudadano sobre el grupo en el que debe sufragar.

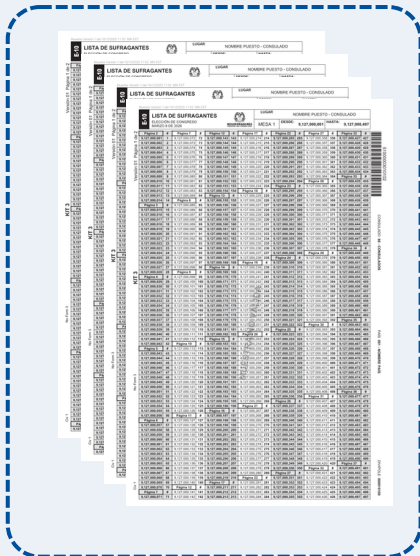
7.1 Descongestión de las mesas de votación del lunes 2 al sábado 7 de marzo

Opción 1

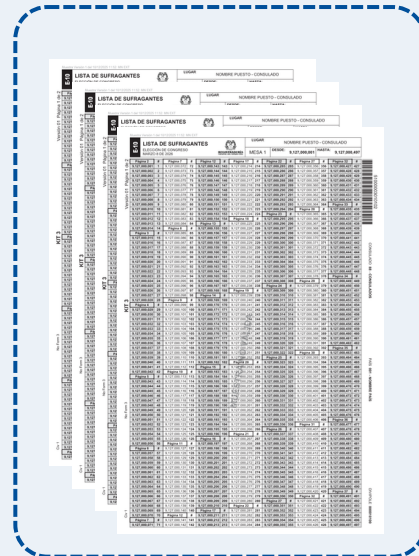
División del formulario E-10

Dividan el formulario E-10 en dos partes iguales (Parte A y Parte B) y, de común acuerdo, asignen a dos jurados la tarea de buscar el número de cédula en la lista de sufragantes y resaltarlo, de manera que sea posible atender a dos personas simultáneamente.

Parte A



Parte B



Para agilizar la aplicación de esta medida de descongestión, los jurados encargados del formulario E-10 deberán conocer en qué puesto de votación está inscrita la cédula del ciudadano (el funcionario consular se lo indicará al votante mediante la consulta en el aplicativo de aVotar), luego buscarán el documento en la lista de sufragantes (formulario E-10) y lo resaltarán.

De esta manera, cuando el jurado resalte la cédula en el formulario E-10 y dicte el puesto en el que está inscrito, el ciudadano pasará al siguiente jurado quien lo registrará en el formulario E-11 genérico.

Lunes a Sábado

Durante la semana de votación **del 2 al 7 de marzo**, en el formulario E-11 se deberá registrar al votante en el orden de llegada, diligenciando cada una de las casillas correspondientes: número de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres, y puesto de votación en el censo electoral.

E-11 genérico

Mostrar versión 1 del 2015/03/08 09:51 EST LUNES A SABADO

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

5000000010002

5000000010002

REGISTRADURÍA NACIONAL DE CIUDADANÍA

Page 2 of 32

E-11

#	CÉDULA	BILLE	FIRMA	E-12	#	CÉDULA	BILLE	FIRMA	E-12
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL					PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL				
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL					PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL				
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL					PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL				
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL					PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL				
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL					PUERTO DE VOTACIÓN EN EL CENSO ELECTORAL				

■ Civ 2 Versión 01 KIT 3 No. Form. 3



Tengan en cuenta que del 2 al 7 de marzo el E-11 es genérico, es decir, no tiene impreso los números de cédulas.

Opción 2

División de la mesa

Dividan en partes iguales el formulario E-10, el formulario E-11 genérico, las tarjetas electorales y los certificados electorales, de modo que puedan operar dos mesas (mesa A y mesa B) para atender a los ciudadanos.

En síntesis, los 4 jurados distribuyen sus funciones en 2 mesas: unos con la búsqueda en el formulario E-10 y otros con el registro de los ciudadanos en el formulario E-11 genérico, firma y huella, y entrega de las tarjetas electorales y del certificado electoral debidamente diligenciado y firmado junto con la cédula de ciudadanía.



Tengan en cuenta que del 2 a 7 de marzo tendrá en su mesa los formularios E-10 de todos los puestos de votación suscritos al consulado, y que, en el caso en el que solo presten el servicio 2 jurados, podrán igualmente dividir la mesa, pues se trata de la misma.



Mesa A (mínimo 1 jurado)

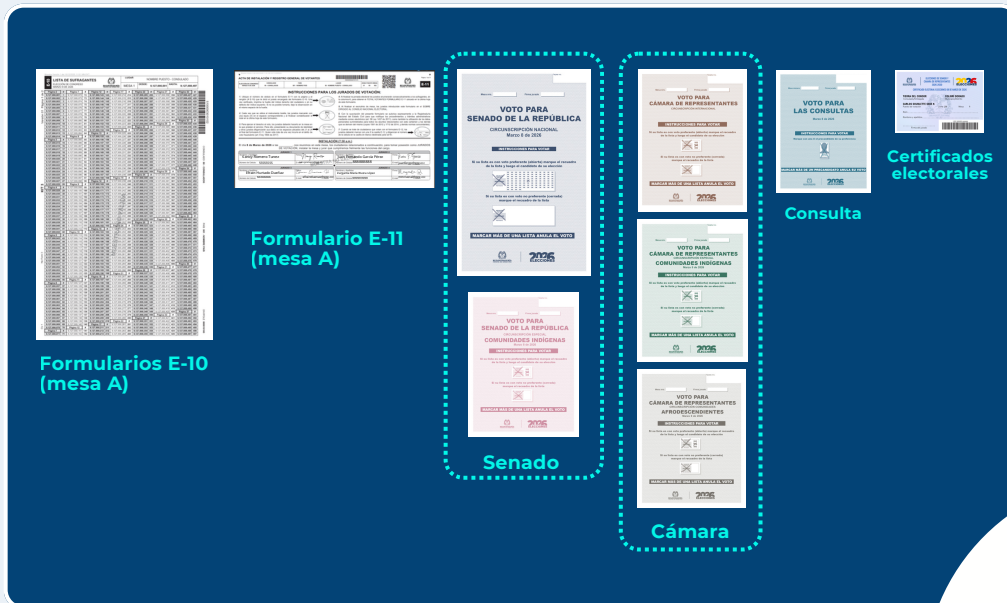


Diagram illustrating the materials for Mesa A (minimum 1 jurado). The materials are organized into several categories:

- Formularios E-10 (mesa A):** A large grid of voter lists.
- Formulario E-11 (mesa A):** A document with instructions and a QR code.
- Senado:** A group of three ballot papers for the Senate, including "VOTO PARA SENADO DE LA REPUBLICA" (National Organization), "VOTO PARA SENADO DE LA REPUBLICA COMUNIDADES INDIGENAS", and "VOTO PARA SENADO DE LA REPUBLICA AFRODESCENDIENTES".
- Cámara:** A group of three ballot papers for the Chamber of Representatives, including "VOTO PARA CAMARA DE REPRESENTANTES" (National Organization), "VOTO PARA CAMARA DE REPRESENTANTES COMUNIDADES INDIGENAS", and "VOTO PARA CAMARA DE REPRESENTANTES AFRODESCENDIENTES".
- Consulta:** A ballot paper for "VOTO PARA LAS CONSULTAS".
- Certificados electorales:** A document with a QR code and a barcode.

Mesa B (mínimo 1 jurado)



Las mismas urnas
funcionarán para
las dos mesas

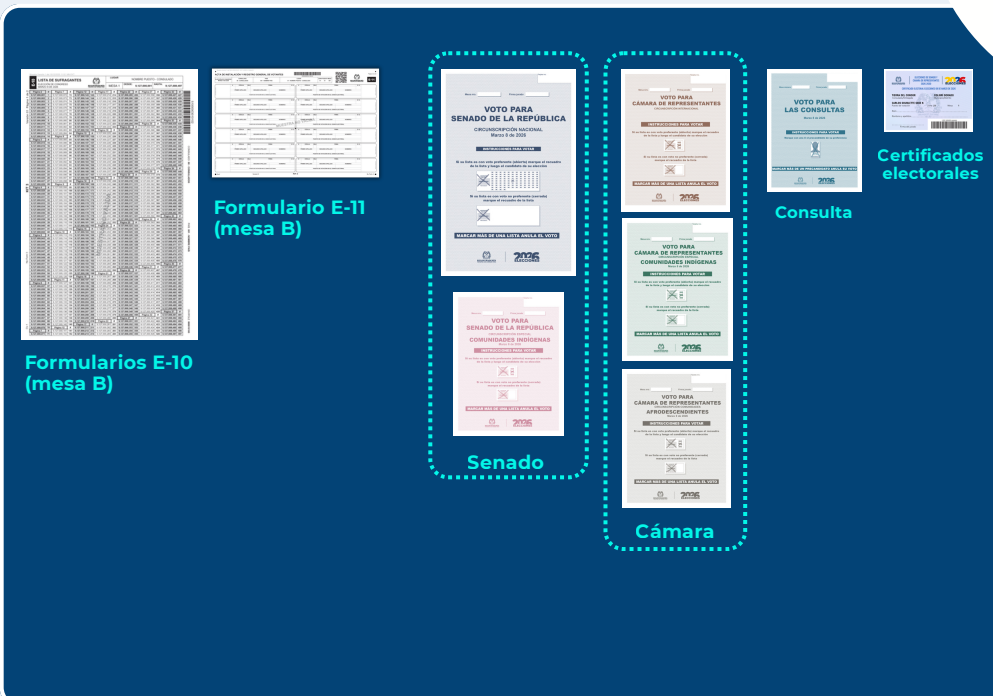


Diagram illustrating the materials for Mesa B (minimum 1 jurado). The materials are organized into several categories:

- Formularios E-10 (mesa B):** A large grid of voter lists.
- Formulario E-11 (mesa B):** A document with instructions and a QR code.
- Senado:** A group of three ballot papers for the Senate, including "VOTO PARA SENADO DE LA REPUBLICA" (National Organization), "VOTO PARA SENADO DE LA REPUBLICA COMUNIDADES INDIGENAS", and "VOTO PARA SENADO DE LA REPUBLICA AFRODESCENDIENTES".
- Cámara:** A group of three ballot papers for the Chamber of Representatives, including "VOTO PARA CAMARA DE REPRESENTANTES" (National Organization), "VOTO PARA CAMARA DE REPRESENTANTES COMUNIDADES INDIGENAS", and "VOTO PARA CAMARA DE REPRESENTANTES AFRODESCENDIENTES".
- Consulta:** A ballot paper for "VOTO PARA LAS CONSULTAS".
- Certificados electorales:** A document with a QR code and a barcode.



NOTA: Al tratarse de un procedimiento de contingencia, una vez superada la congestión, la mesa volverá a su normal funcionamiento.

7.2 Descongestión de las mesas de votación el domingo 8 de marzo

A continuación, presentamos **dos opciones** para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el alto flujo de ciudadanos habilitados para votar el día domingo 8 de marzo de 2026.

Opción 1

División del formulario E-11

Dividan el **formulario E-11** en dos partes iguales (**parte A y parte B**) y, de común acuerdo, asignen 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 correspondiente, indicándole la página y el renglón respectivo.

Para dividir el formulario E-11 realice los siguientes pasos:

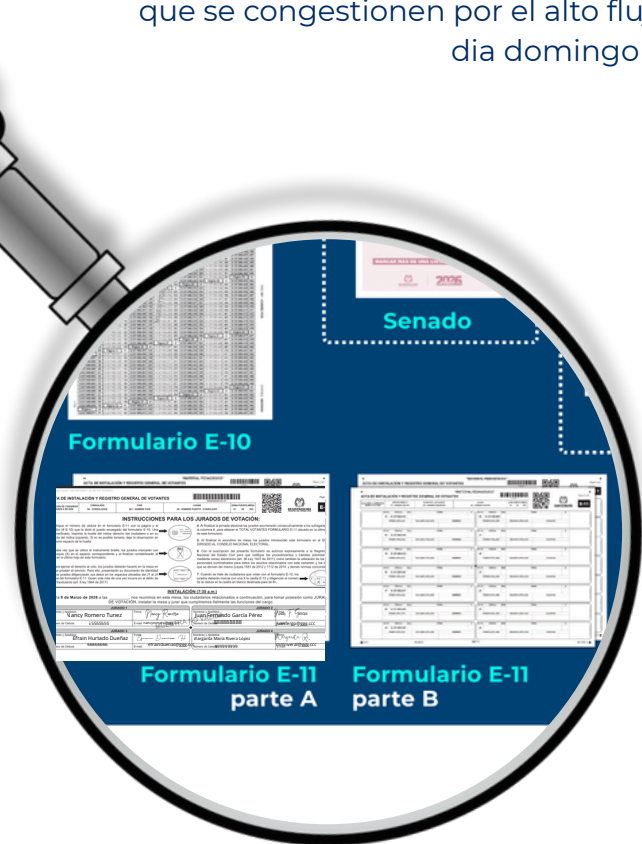
Opción 2

División de la mesa

Dividan 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 mayor agilidad, se proporcionará un formulario E-10 adicional, según la disponibilidad, y el funcionario consular orientará a los ciudadanos, de acuerdo con su rango de cédula, para indicarles en cuál de las dos mesas ejercerán su derecho al voto.

En síntesis, los 4 jurados distribuyen sus funciones en dos mesas: búsqueda en el formulario E-10, registro de los ciudadanos en el formulario E-11, firma y huella, y entrega de las tarjetas electorales y del certificado electoral debidamente diligenciado y firmado junto con la cédula de ciudadanía.



Mesa A (mínimo 1 jurado)

Diagram illustrating the layout for Mesa A (minimum 1 jurado). The layout includes:

- Formulario E-10
- Formulario E-11 (mesa A)
- Senado
- Cámara
- Consulta
- Certificados electorales

Mesa B (mínimo 1 jurado)



Las mismas urnas
funcionarán para
las dos mesas

Diagram illustrating the layout for Mesa B (minimum 1 jurado). The layout includes:

- Formulario E-10
- Formulario E-11 (mesa B)
- Senado
- Cámara
- Consulta
- Certificados electorales



Esta división
permite distribuir
el flujo de
ciudadanos y
evitar congestión
en una sola fila.



NOTA: Al tratarse de un procedimiento de contingencia, una vez superada la congestión, la mesa volverá a su normal funcionamiento.

Mesa A Página 2 a la 14

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

DEPARTAMENTO DE LOS RIOS MUNICIPIO LOCALIDAD DE LOS RIOS

#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
1	9.127.000.001					8	9.127.000.008				
2	9.127.000.002					9	9.127.000.009				
3	9.127.000.003					10	9.127.000.010				
4	9.127.000.004					11	9.127.000.011				
5	9.127.000.005					12	9.127.000.012				
6	9.127.000.006					13	9.127.000.013				
7	9.127.000.007					14	9.127.000.014				

Kit 1



ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

DEPARTAMENTO DE LOS RIOS MUNICIPIO LOCALIDAD DE LOS RIOS

#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
15	9.127.000.015					22	9.127.000.022				
16	9.127.000.016					23	9.127.000.023				
17	9.127.000.017					24	9.127.000.024				
18	9.127.000.018					25	9.127.000.025				
19	9.127.000.019					26	9.127.000.026				
20	9.127.000.020					27	9.127.000.027				
21	9.127.000.021					28	9.127.000.028				

Kit 1

2

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

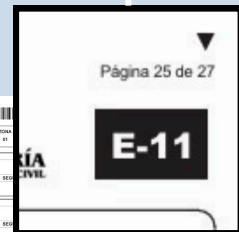
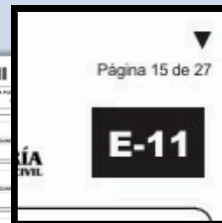
Mesa B Página 15 a la 26

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

DEPARTAMENTO DE LOS RIOS MUNICIPIO LOCALIDAD DE LOS RIOS

#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
153	9.127.000.153					156	9.127.000.156				
154	9.127.000.154					157	9.127.000.157				
155	9.127.000.155					158	9.127.000.158				
159	9.127.000.159					160	9.127.000.160				
161	9.127.000.161					162	9.127.000.162				
163	9.127.000.163					164	9.127.000.164				
165	9.127.000.165					166	9.127.000.166				
167	9.127.000.167					168	9.127.000.168				
169	9.127.000.169					170	9.127.000.170				

Kit 1



ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

DEPARTAMENTO DE LOS RIOS MUNICIPIO LOCALIDAD DE LOS RIOS

#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	#	CÉDULA	BUS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
325	9.127.000.325					328	9.127.000.328				
326	9.127.000.326					329	9.127.000.329				
327	9.127.000.327					330	9.127.000.330				
328	9.127.000.328					331	9.127.000.331				
329	9.127.000.329					332	9.127.000.332				
330	9.127.000.330					333	9.127.000.333				
331	9.127.000.331					334	9.127.000.334				
332	9.127.000.332					335	9.127.000.335				

Kit 1




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

8. Errores en el diligenciamiento del formulario E-11 el domingo 8 de marzo:

Se presentan cuando el jurado se equivoca diligenciando los datos del votante.

Los casos más comunes son:

Caso 1 (votante presente): el jurado debe corregir inmediatamente. En la sección de **OBSERVACIONES** del E-11 deja constancia del error, especificando el renglón incorrecto y el renglón y página correctos, de tal modo que, cuando llegue el ciudadano al que le correspondía el renglón original, sea registrado en el renglón diligenciado inicialmente por error.



"MATERIAL PEDAGÓGICO"

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

ELECCIÓN DE CONGRESO MARZO 8 DE 2023

DEPARTAMENTO 01 - NOMBRE DEPTO

MUNICIPIO / LOCALIDAD 001 - NOMBRE MUNICIPIO

LUGAR 00 - NOMBRE PUESTO

ZONA PUESTO MESA 01 02 002

Página 6 de 6

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ECUADOR

E-11

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11:

ULTIMO NÚMERO REGISTRADO EN LA COLUMNA DE LA MESA INVLACION DE LA MESA:

TRANSFERIR INMEDIATAMENTE LOS DATOS DEL VOTANTE SUPLENTE DE LOS TALLERES Y CAMPESINOS DE LOS PAISES Y DE LOS CIUDADANOS DE LA MESA

NO VALIDA

CONULAS BRANADO CAMANA COTOP

TOTAL SUFRAGANTES ESCALLE

OBSERVACIONES: _____

Los Jurados de Votación declaramos bajo 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 diligencia de registro, como constancia de lo anterior, firmamos la presente acta.

JURADO 1		JURADO 2	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Número de Cédula:		Número de Cédula:	

JURADO 3		JURADO 4	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Número de Cédula:		Número de Cédula:	

JURADO 5		JURADO 6	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Número de Cédula:		Número de Cédula:	

Kit 1

Version 01

No. Form: 2

Caso 2 (votante ausente).

El funcionario consular debe comunicarse con:

Mesa de Ayuda de la Dirección de Censo Electoral

Teléfonos: 3126005168 - 3126015323 - 3126020338 - 3126024398 - 3122642432 - 3024334814 - 3024334724 - 3244120380 - 3244120255.

Una vez establecido el contacto:

- Dicte los nombres y apellidos del ciudadano.
- Identifique el número de cédula del ciudadano registrado por error en el formulario E-11.
- Informe la solución a los jurados, quienes deberán dejar constancia de lo ocurrido en el campo **OBSERVACIONES** del formulario E-11, registrando:
 - i. Una breve explicación del error.
 - ii. Los números de identificación de ambos ciudadanos involucrados.
 - iii. Los renglones correctos que corresponden a cada uno.
- Verifique que los jurados registren al ciudadano en el renglón que le correspondía al otro ciudadano cuyos nombres fueron diligenciados en el renglón equivocado.



ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES "MATERIAL PEDAGÓGICO"

ALCALDÍA DE COLOMBIA MESA DE AYUDA	DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	MUNICIPIO LOCALIDAD DE BOYACÁ	SEDE DE VOTANTES	ÁREA FUERA DE LA DE
---------------------------------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------	------------------------

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11

OBSERVACIONES:

Los Jurados de Vigilancia declaramos bajo gravedad de juramento que, en este Acta de Instalación y Registro General de Votantes, registramos los nombres y apellidos de los ciudadanos que asistieron en esta mesa. Firmado la presente en el centro, a las ____ horas del día ____ de ____ de ____.

JURADO 1	Nombre y Apellidos	Nombre de Ciudad	JURADO 2	Nombre y Apellidos	Nombre de Ciudad
JURADO 3	Nombre y Apellidos	Nombre de Ciudad	JURADO 4	Nombre y Apellidos	Nombre de Ciudad

Llame a la mesa de ayuda, reporte el caso, informe la solución a los jurados y confirme que quede registrada en las OBSERVACIONES del E-11.

1

Nivelación de mesa: orientar sobre el procedimiento de nivelación de la mesa e indique que el total de sufragantes es el mismo para todos los E-14.

2

Transparencia con testigos: recuérdelos que deben permitir a los testigos electorales tomar fotografías de los tres ejemplares de los formularios E-14 antes de que sean separados.

Realice las MICROCAPACITACIONES

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

3

Utilización del cuentavotos: advertir la obligatoriedad de utilizar el cuentavotos para trasladar los datos al E-14 correctamente y tener en cuenta que **un voto cantado es un voto registrado**.

6

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

4

Enfatizar el “Principio 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).

5

Recepción del sobre de claveros: recordar que el sobre de claveros **no debe cerrarse** hasta verificar completamente su contenido.

Puntos claves para la microcapacitación del escrutinio de la mesa

El orden del escrutinio:

1. Consulta de la Ley
2. Senado de la República
3. Cámara de Representantes

Escrutinio

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 funcionario consular.

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

3 Apertura de las urnas

Los jurados deben abrir cada una de las urnas, desdoblar los votos boca abajo y separarlos por color (recuérdelos abrir todas las urnas)



4 Proceso de clasificación y registro de votos

Los jurados deben separar los votos por consulta en el orden de la tarjeta electoral, los votos nulos y no marcados; posteriormente, utilizan el cuentavotos para registrar los votos, totalizar y trasladar los resultados en el formulario E-14. Para Senado, Cámara, es el mismo procedimiento, y solo cambia por la separación de los votos por agrupaciones políticas, votos en blanco, votos nulos y no marcados.

5 Totalización de votos en blanco, votos nulos y no marcados para las corporaciones

Recuérdese a los jurados que cada circunscripción, tanto en Senado como en Cámara, tiene su propia totalización de votos en blanco, nulos y no marcados.

6 Diligenciamiento de los formularios E-14

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

1	4	0
---	---	---

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
---	---	---

•	•	5
---	---	---

3 No se diligencian las casillas en donde las agrupaciones no obtuvieron votos.

○	○	○
---	---	---

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

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



Material inservible

Coordinar la recolección inmediata, custodia y traslado de los sobres del 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-14

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



Transmisión

Supervisar que los ejemplares de transmisión de los E-14 sean recogidos por la persona encargada y que la transmisión se realice correctamente. **Tenga presente que el transmisor no debe retirarse hasta que todas las mesas hayan sido transmitidas y recibidas en el centro de procesamiento.**

Sobre dirigido al C.N.E.

Recordar a los jurados no sellar el sobre de claveros sin previa verificación. El cierre definitivo solo procederá después de validar el contenido mediante el diligenciamiento de la lista de chequeo del formulario E-17. Recuerde que el formulario E-10 del lunes 2 al sábado 7 de marzo no va dentro del sobre de claveros.

- Ejemplares del formulario E-14 de claveros para Consulta, Senado, Cámara. Valide que estén firmados por los 4 jurados en los 3 ejemplares .
- Sobres con los votos previamente sellados de Consulta, Senado y Cámara.
- Formulario E-10. (Introducir solo el domingo 8 de marzo)
- Formulario E-11. (verifique que este totalizado y firmado por los 4 jurados).
- Formularios E-12, si los hay.
- Reclamaciones de los testigos electorales, si las hay.

Formulario E-10 (solo el domingo)

Reclamaciones de los testigos electorales (si las hay)

Formularios E-12 (si los hay)

Sobres con los votos sellados

Formulario E-11

Formularios E-14

9. Actividades poselectorales (entrega final)

Entrega de pliegos al Consejo Nacional Electoral

Traslado: Coordinar con el embajador o jefe de oficina consular para garantizar el envío del material electoral.

Diseñar un acta para la destrucción del material sobrante e inservible

¿Qué documentos se envían a Colombia?

1

Sobres dirigidos al CNE de acuerdo con la cantidad de mesas que tenga el consulado, de lunes a domingo.



2

Los formularios E-14 de delegados y de transmisión deberán ser organizados de acuerdo con el número total de mesas asignadas al consulado y deben ser introducidos dentro del sobre o bolsa dispuesta por el consulado para su embalaje, garantizando su adecuada protección, resguardo y posterior envío conforme a los procedimientos establecidos.

3

Acta de la destrucción de los sobres del material sobrante e inservible.

4

Otros documentos:

- Listados de control de asistencia de jurados y testigos.
- Resolución de jurados de votación.
- Formulario E-2 (Resolución de reemplazo de jurados).
- Copia de los formularios E-12 y sus soportes.
- Formularios E-17 (Constancia de recibo de documentos).
- Formularios E-18 de los jurados que no se presentaron.
- Si lo hay, remitir las novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación.

Retorno del material electoral Recomendaciones



Finalizada la jornada electoral, el 9 de marzo se debe retornar **únicamente** el material indicado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1

Restricciones sobre el tipo de envío

- No se debe declarar ningún valor monetario, debido a que el contenido corresponde exclusivamente a documentos electorales.
- Está prohibido realizar el envío como valija diplomática.
- No deben adherirse sellos, cintas, rótulos o marcas de valija diplomática.
- Cada pieza o caja no puede exceder un peso de 10 kg.

2

Guías de envío y preparación de las cajas

- El contratista enviará desde Bogotá, por correo electrónico, las guías en formato PDF el viernes previo al cierre del proceso electoral.
- Se enviará una guía por cada mesa de votación asignada al consulado.
- Las guías deben ser impresas y pegadas en el exterior de cada caja, en un lugar totalmente visible.
- Además, se debe escribir el número de la guía directamente en la caja utilizando marcador o esfero para evitar extravíos.
- Cada caja debe estar debidamente sellada y rotulada antes de su entrega al mensajero.

3

Entrega del material a la firma transportadora

- Es indispensable entregar al mensajero todas las cajas con la guía bien adherida y visible.
- Solo se realizará una recolección, por lo que todo el material debe estar completo y listo al momento acordado.

4

Coordinación de la recolección

- La recolección del material por parte de la firma transportadora se realizará una sola vez.
- La recolección se efectuará después de finalizada la jornada electoral, correspondiente al cierre de la semana electoral, que culmina el domingo 8 de marzo de 2026.
- La recolección tendrá lugar el lunes 9 de marzo de 2026.
- El consulado debe coordinar con el contacto de la firma recolectora la hora exacta en que el material estará listo.
- La disponibilidad de entrega debe hacerse dentro de una ventana de 1 hora.
- La hora de disponibilidad para la recolección debe informarse con un día de antelación.

5

Confirmación posterior al envío

Una vez realizada la entrega a la firma transportadora, el consulado debe remitir:

- Los números de guía utilizados, y
- La cantidad total de piezas enviadas, con el fin de realizar el correspondiente seguimiento.



Punto clave: Al generar la solicitud de recolección es importante incluir correo electrónico y teléfono de contacto. El número proporcionado debe corresponder al lugar donde se realiza la solicitud, para asegurar una comunicación efectiva en caso de que DHL requiera contactar.

Gestión Ambiental Electoral

Material reutilizable

Elementos que pueden volver a utilizarse.

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



Material aprovechable

Son insumos que pueden ser reciclados:

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

¡Señor funcionario consular, su labor es fundamental para la consolidación de la democracia!

Violencia contra las mujeres en política

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.