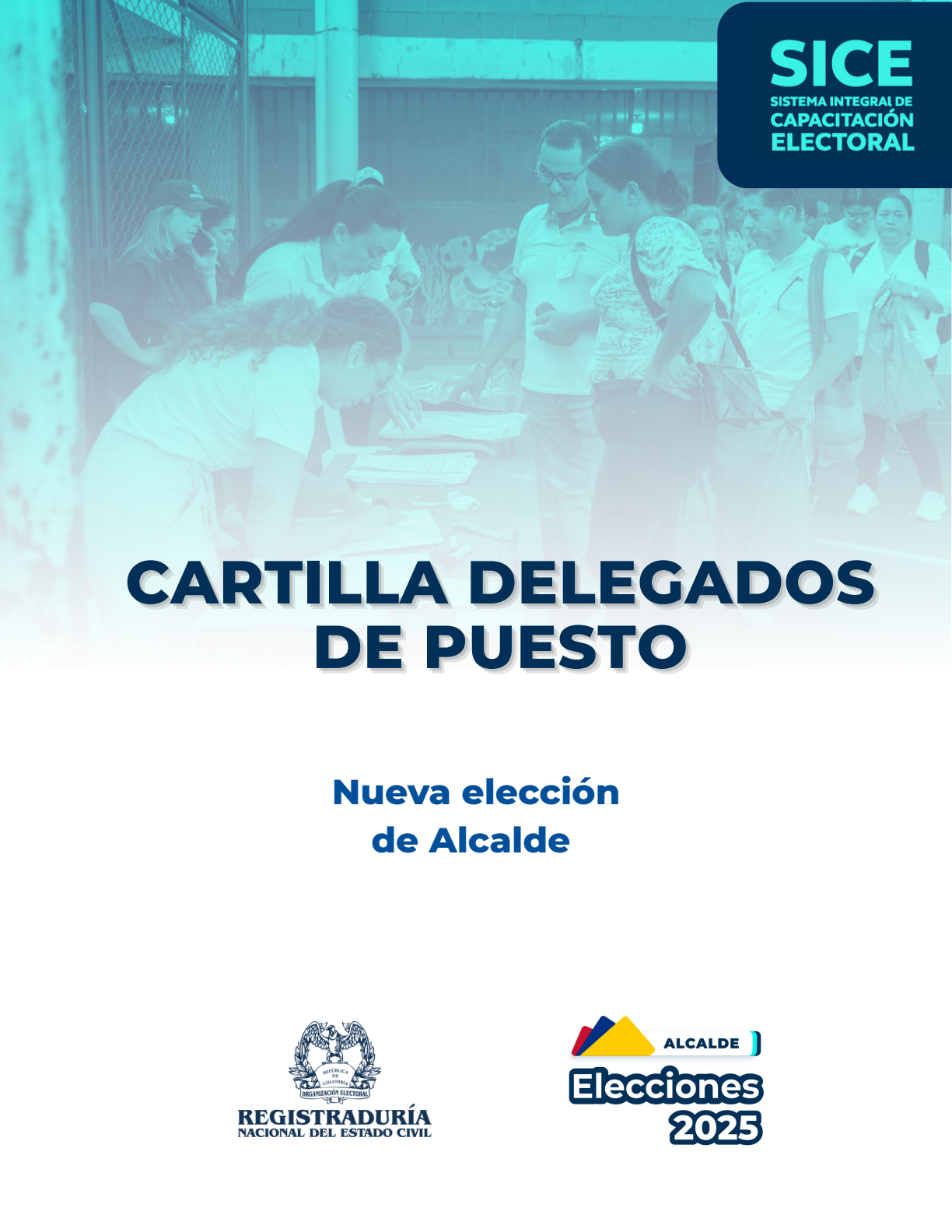




SICE

SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

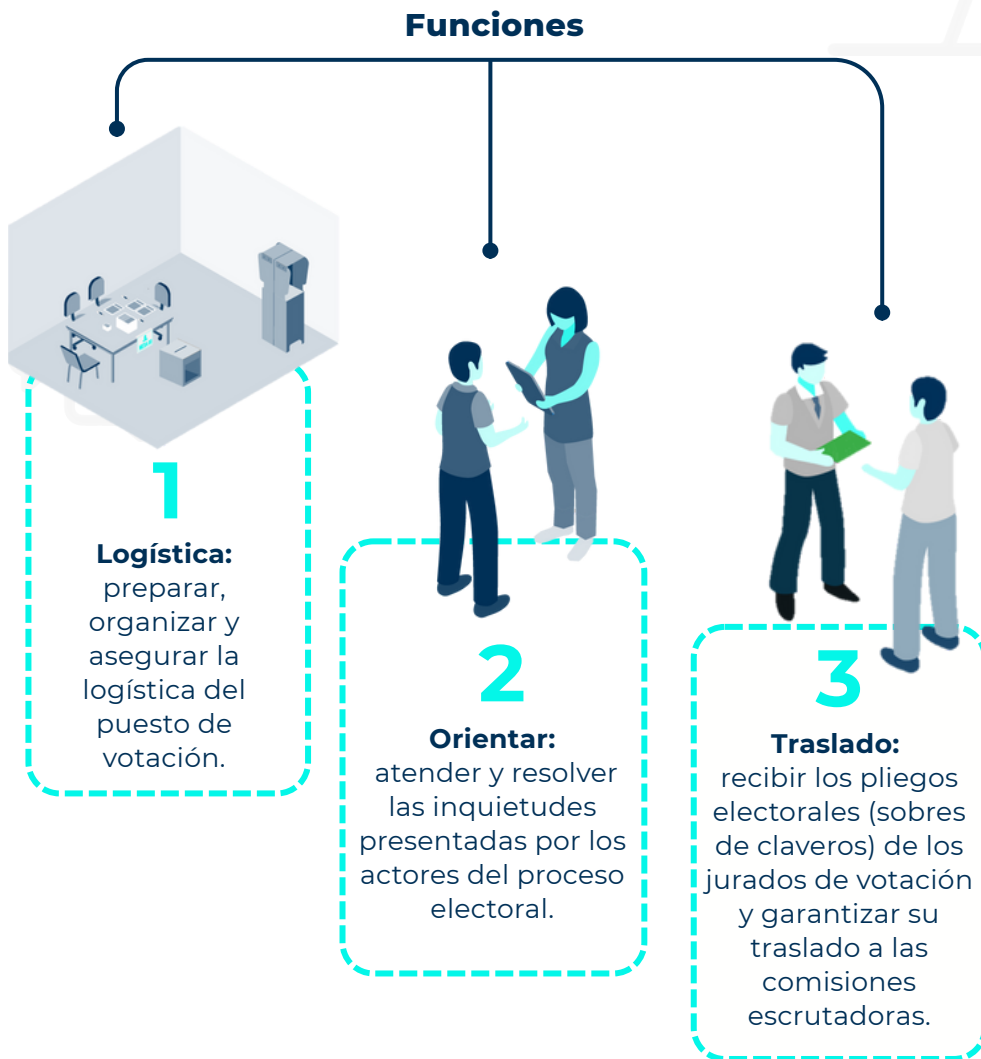
CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO

**Nueva elección
de Alcalde**



1. Definición, funciones y actuaciones

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



2. Calidades e Inhabilidades

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



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

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

Inhabilidades

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



3. Actores del Proceso Electoral

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

Cuerpos de socorro y auxilio

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



Fuerza Pública

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



Testigos electorales

Ciudadanos que, en representación de las agrupaciones políticas, tienen derecho a ejercer vigilancia en las jornadas de la votación y escrutinios, así como presentar reclamaciones durante estos. Sin embargo, **no pueden interferir**, de ninguna forma, en las votaciones o escrutinios.

Jurados de votación

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



Medios de comunicación

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



Mesa de justicia

Funcionarios del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y Personerías Distritales y Municipales) y **la Fiscalía General de la Nación**. Su función principal es recibir las denuncias y quejas por parte de los votantes y actores del proceso electoral sobre las irregularidades presentadas durante las votaciones.



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.



Observadores electorales

Organizaciones no partidistas de carácter nacional o internacional, cuyas labores son observar el desarrollo del proceso electoral, solicitar información sobre este y presentar recomendaciones al Consejo Nacional Electoral.

Podrán ser reconocidos para cada evento electoral mediante acto administrativo expedido por el Consejo Nacional Electoral y estar debidamente acreditados para el ejercicio de sus funciones.

No podrán intervenir en ningún momento, obstaculizar la labor de los actores del proceso ni formular reclamaciones durante los escrutinios.



Veedores electorales

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

4. Actividades preelectorales

4.1. Capacitación

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



La capacitación incluye temas sobre:

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

Material de Apoyo:

El delegado 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

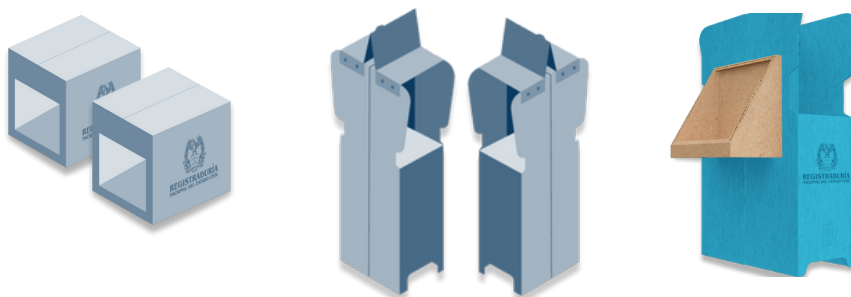
4.2. Organización y preparación del puesto de votación

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

A. Logística

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

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



B. Distribución y organización de mesas

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



C. Señalización

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

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



Señalización de orientación



Mesa de Justicia



Transmisión de resultados



Punto material sobrante e inservible



Lugar jurados remanentes



Delegado de puesto



Punto ecológico



Mesa de votación



Resolución reemplazo de jurados E-2

[illegible]

Constancia de entrega de documentos E-17

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

E-18



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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 _____ con cédula núm. _____ prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el _____ día _____ de _____ mes _____ de _____ año _____ en la zona _____ puesto _____, _____ mesa _____ de este municipio/distrito o lugar en el cargo de _____

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. 109 Código Electoral).

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



✓ Lista de chequeo para la preparación electoral

Confirme y marque cada tarea realizada.

Capacitación

- ☐ Asistir a las convocadas de forma presencial
- ☐ Asistir a las convocadas de forma virtual.

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

- ☐ Jurados de votación
- ☐ Testigos electorales
- ☐ Fuerza Pública
- ☐ Comisiones escrutadoras
- ☐ Mesa de Justicia
- ☐ Protocolo para las personas trans
- ☐ Protocolo para las personas con discapacidad
- ☐ Delegado de puesto



Logística

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



Identificar y adecuar los espacios para:

- ☐ Jurados remanentes.
- ☐ Mesas de justicia.
- ☐ Delegado de puesto.
- ☐ Orientadores (aVotar).
- ☐ Sobres para el material sobrante e inservible.
- ☐ Transmisión.
- ☐ Puntos ecológicos.
- ☐ Sitio para aplicar protocolo traslado de urna.

Distribución

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

Señalización

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



Carpeta electoral

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

5. Actividades del día de las votaciones

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

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



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



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



- **Fijación de documentos:** Fije el formulario E-10 y su afiche guía (Lista de sufragantes), los protocolos de atención para personas trans y con discapacidad y la ficha técnica del puesto de votación.

Censo electoral (E-10) para la consulta ciudadana.

Afiches

FICHA TÉCNICA PUESTO DE VOTACIÓN

REGISTRADURÍA NACIONAL

Departamento: _____

Municipio: _____

Zona: ☐ Urbano: ☐ Rural: ☐

Nombre del puesto: _____

Cantidad de mesas: _____

Potencial de sufragantes por puesto: _____

Potencial por mesa: _____

Cantidad de jurados de votación: _____

Cantidad de testigos: _____

Cantidad de testigos remanentes: _____

Mesa de Jurisdicción: ☐ Si ☐ No

LINEAMIENTOS PARA EL TRATO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.

Para la participación en igualdad de condiciones a las personas con discapacidad, tenga en cuenta las siguientes pautas para prestar una debida atención:

1. Tratar de manera respetuosa, inclusiva y digna a la persona con discapacidad.
2. Evitar gestos, miradas, risas, burlas o comentarios de doble sentido o imprudentes que puedan incomodar a la persona con discapacidad.
3. Preguntar, antes de prestar ayuda, si la persona con discapacidad desea que se le ayude.
4. Hablar directamente con la persona, no con su acompañante, a menos que la persona con discapacidad manifieste lo contrario.
5. Prestar atención a las necesidades de comunicación utilizando un lenguaje claro y sencillo.
6. Acercarse a la persona con discapacidad, cuando el lugar está muy concurrido y ruidoso, en espacio diferente para tener una comunicación clara.
7. Confirmar que la información suministrada ha sido comprendida, si es necesario repita con lenguaje claro y sencillo.

Recomiende:

- Cada persona con discapacidad es única y es importante tratarla con respeto, empatía y comprensión.
- Conviene a los papeles guía diseñados en lugar de orientación a las personas con discapacidad visual.

LINEAMIENTOS PARA EL TRATO DE LAS PERSONAS TRANS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.

El trato a las personas trans debe atender siempre a los principios del respeto, dignidad, empatía y libre de estereotipos. Para ello, tenga en cuenta que:

1. La Fuerza Pública no puede impedir a una persona trans el ingreso al puesto de votación.
2. La persona trans puede elegir cuál sea su nombre, sea el de registro o el de nombres. Su decisión prevalece.
3. La Fuerza Pública no puede realizar registros o controles trans con parámetros distintos a los establecidos para la fila del sexo correspondiente.
4. La persona trans puede elegir cuál sea su nombre en la mesa. En principio debe ser alguno de su mismo género, para su decisión prevalece.
5. No se puede solicitar documento o procedimientos adicionales a los requeridos para verificar su identidad.
6. Cuando los datos del documento no coinciden con la expresión o identidad de género, se le debe presentar como desea ser tratado o usar su apodofo y pronombres preferidos para la persona.
7. Los jurados de votación deben presentar al menos una trans en el formulario E-10 con los nombres y apellidos que constan en su documento.

Es importante reconocer y respetar la identidad de género de las personas trans y trabajar hacia una sociedad más inclusiva.

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

1

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

2

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



3

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



4

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

* a) Informar faltantes de material.

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

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

INSTRUCCIONES PARA HACER SU ELECCIÓN
VOTO PARA ALCALDE

Marque en el recuadro que se encuentra encima del número de su candidato preferido de acuerdo a la siguiente información:

1. CAMILO SANABRIA - CALIDAD
2. ISABEL MADRIGAL - EFICIENCIA
3. EULISES VILLEGAS - PACIENCIA
4. JACOBLO MENDEZ - TOLERANCIA
5. OFFIR GUZMAN - UNION

Voto en blanco

Marcar más de una opción anula su voto.



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

¿Cómo votar con la plantilla braille?

- Se debe introducir la tarjeta electoral en la plantilla braille, de tal forma que las imágenes de los candidatos y voto en blanco, queden ubicados en los recuadros.

VOTO PARA ALCALDE
MARCAR MÁS DE UNA OPCIÓN ANULA EL VOTO

1	2
3	4
5	VOTO EN BLANCO

2 Para votar siga las indicaciones del instructivo en braille

INSTRUCCIONES PARA HACER SU ELECCIÓN

VOTO PARA ALCALDE

Marque en el recuadro que se encuentra encima del número de su candidato preferido de acuerdo a la siguiente información:

1. CAMILO SANABRIA - CALIDAD
2. ISABEL MADRIGAL - EFICIENCIA
3. EULISES VILLEGAS - PACIENCIA
4. JACOBO MENDEZ - TOLERANCIA
5. OFFIR GUZMAN - UNION

Voto en blanco

Marcar más de una opción anula su voto.

VOTO PARA ALCALDE

MARCAR MÁS DE UNA OPCIÓN ANULA EL VOTO

1 2

3 4

5

VOTO EN BLANCO

3 Una vez marcada la elección en la tarjeta electoral, el ciudadano deberá retirarla de la plantilla, doblarla e introducirla en la urna. Asimismo, devolver el instructivo y la plantilla al jurado de votación.



Recuérdale al jurado que debe devolver el instructivo y la plantilla braille al delegado de puesto

6

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

MATERIAL PEDAGÓGICO

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE ESCRUTINIO (FORMULARIO E-14) UNINOMINAL

Para comenzar, recuerde:

- DILIGENCIAR los resultados de forma horizontal en los 3 ejemplares.
- ESCRIBIR los números de manera clara y con un tamaño que cubra toda la casilla.

Recuerde:

- Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con ceros.
- Donde no hay votación las casillas se dejan en blanco.
- Marque si hubo o no recuento de votos.

Controles que no permiten la alteración del Formulario E-14

El software de escrutinio, entre otros controles, valida la posible alteración en el registro de votos de los candidatos o total de votos en el Formulario E-14, generando una alerta de inconsistencia, la cual advierte y obliga a la comisión escrutadora realizar el recuento de los votos.

El total de votantes y votos es de 165.

Cualquier alteración en la votación resultará en una alerta de inconsistencia.

En el ejemplo, la sumatoria de la clasificación de los candidatos es superior al registrado en el total de votos (165) que se debe registrar en el Formulario E-14.

Que los resultados electorales comparemos con el Formulario E-14 antes de despegar sus 3 ejemplares, el cual podrá compararse con los actas de escrutinio de Despachos y Cuentos que son publicados en la página web de la entidad y los escrutorios.

Permita

Procedimiento para el reemplazo de jurados inasistentes

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

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

Jurados remanentes insuficientes:

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

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



Formulario E-2

- 1 El número de la resolución es siempre uno (1)
Diligencie la información del departamento, municipio y puesto

E-2

"MATERIAL PEDAGÓGICO"


28000001

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

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / DISTRITO	CORREGIMIENTO
--------------	----------------------	---------------

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

- 2 Diligencie primero el nombre del jurado que reemplazará al ausente

ARTICULO PRIMERO

DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR:				
ZONA	PUESTO	MESA	NOMBRE JURADO DE VOTACIÓN A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚM.

3

Diligencie luego el nombre del jurado ausente

DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:				
PARA REEMPLAZAR A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚM.	ZONA	PUESTO	MESA

- 4 Diligencie la circunscripción electoral, fecha (corresponde al día de la elección) y el nombre del registrador o delegado que emite la resolución

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

Dada en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del registrador del estado civil o su delegado

Constancia: cuando es necesario cambiar un jurado de mesa después de que ya firmó 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.

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

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



Recordar a los jurados



- Permanecer en la mesa durante la jornada (6 jurados).
- Firmar la tarjeta electoral solo al momento de la entrega al sufragante.
- No se entregará certificado electoral.
- No utilizar dispositivos móviles en la mesa.

**Otras actividades que se deben 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, presentamos dos opciones para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el flujo de ciudadanos habilitados para votar.

El delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que se apliquen las siguientes opciones:

Opción 1.

División del formulario E-11

Dividir el formulario E-11 en partes iguales (parte A y parte B) y, de común acuerdo, asignar a 2 jurados la tarea de diligenciar el formulario E-11.

Para garantizar la agilidad en la aplicación de esta medida de descongestión, el jurado que tenga a su cargo el diligenciamiento del formulario E-10 conocerá los rangos de las cédulas que tendrán la parte A y parte B de los formularios E-11 de manera que, cuando él resalte la cédula en el formulario E-10, se la entregue al jurado respectivo informándole la página y el renglón correspondiente.

**Lista de sufragantes
(formulario E-10)**

El diagrama muestra un escritorio con tres formularios. El formulario E-10, 'Lista de sufragantes', es un documento largo con una tabla de datos y un código de barras. El formulario E-11, 'Acta de instalación y registro general de votantes', está dividido en dos secciones: 'Parte A' y 'Parte B'. La 'Tarjeta electoral' es una tarjeta de color morado con el logo de la Alcaldía de Bogotá y el texto 'VOTANTE ALCALDE'.

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

Parte A

Parte B

**Tarjeta
electoral**

Los demás jurados seguirán con las mismas funciones acordadas.

Opción 2.

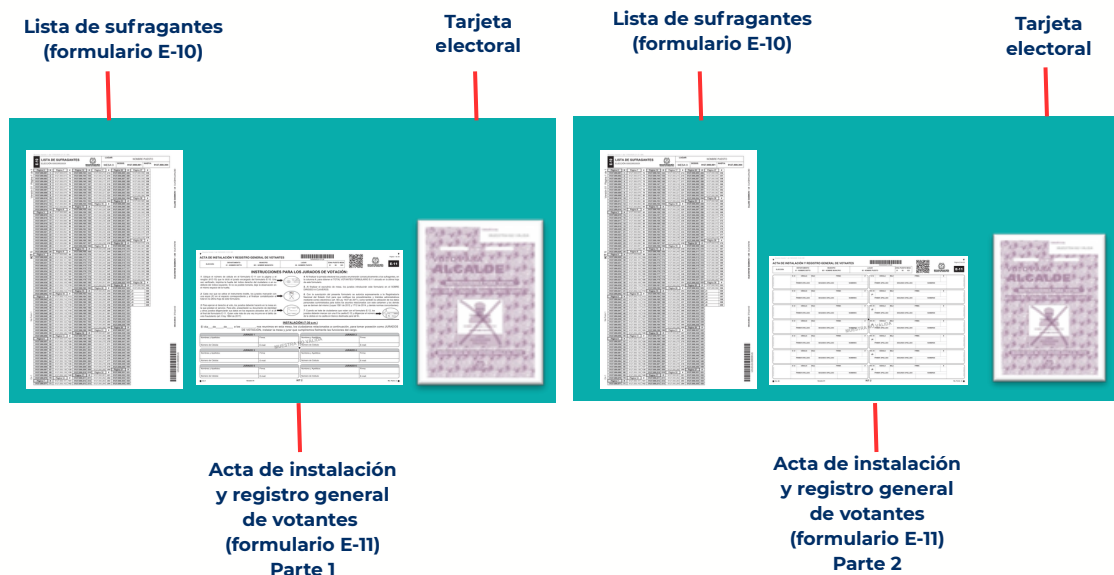
División de la mesa

Dividir en partes iguales el formulario E-11 y las tarjetas electorales de tal modo que funcionen dos mesas para atender a los ciudadanos.

Para garantizar la agilidad en la aplicación de esta medida de descongestión, se proporcionará un formulario E-10 adicional y el delegado de puesto orientará a los ciudadanos, según el rango, para que conozcan en cuál de las dos mesas ejercerán el derecho al voto

En síntesis, los 6 jurados dividirán sus funciones en dos mesas:
búsqueda en el formulario E-10, registro de los ciudadanos en el
formulario E-11, firma y entrega de la tarjeta, y devuelve la cédula al
ciudadano.

División de la mesa



Solo habrá una urna para las dos mesas



Errores en el diligenciamiento del formulario E-11):

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



- **Caso 1 (votante presente):** el jurado corrige inmediatamente. En la sección de **OBSERVACIONES** del E-11 deja constancia escrita del error, especificando el renglón incorrecto y el renglón y página correctos.
- **Caso 2 (espacio llenado con información de otro votante):** comuníquese con la **Mesa de Ayuda**. Identifique el número de cédula del ciudadano que fue registrado por error e informe la solución a los jurados. Estos deberán consignar lo ocurrido en el campo **OBSERVACIONES** del formulario E-11 realizando:
 - Una breve explicación del trocamiento.
 - Los números de identificación de ambos ciudadanos involucrados.
 - Los renglones correctos que corresponde a cada uno.

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

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

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

Paso a paso

1. Identificación

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

2. Traslado

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

3. Suspensión

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

4. Voto Secreto

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

5. Finalización

El elector introduce su voto en la urna trasladada y el jurado de votación devuelve el documento de identidad

6. Retorno

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

Documentos para realizar el traslado:

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

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

Acompañamiento:

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

Recuerde:



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

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

Cierre

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



Material inservible

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



Escrutinio

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



Formulario E-14

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



Transmisión

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



Sobres de Claveros

Antes de que los jurados sellen el sobre de claveros, el delegado de puesto debe revisar su contenido y validar que los documentos estén diligenciados correctamente así:

- Ejemplar del formulario E-14 de claveros (verifique que este firmado por los 6 jurados en los 3 ejemplares).
- Sobre con los votos (valide que este sellado por los jurados).
- Formulario E-10.
- Formulario E-11 (verifique que esté totalizado y firmado por los jurados de votación).
- Formularios E-12 (si los hay).
- Reclamaciones por escrito de los testigos electorales (si las hay).

The image displays a collection of election documents for the Alcalde position. The documents are arranged on a teal background that resembles an open envelope. The documents include:

- A large table of voters (E-14) with columns for name, address, and other details.
- A central document titled "REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ALCALDE" with the heading "DEPOSITO EN ESTE SOBRE LOS VOTOS PARA ALCALDE".
- A document titled "ACTA DE INSTALACION Y MONITOR GENERAL DE VOTANTES" with instructions for the jury.
- A document titled "INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACION" with detailed instructions for the jury members.
- A document titled "RECLAMACIONES" for written claims from witnesses.
- A document titled "NACIONAL PENALIZADO" for national penalized voters.
- A document titled "NACIONAL PENALIZADO" for national penalized voters.
- A document titled "NACIONAL PENALIZADO" for national penalized voters.

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

Muestra Versión 1 del 14/10/2025 10:26

RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - ELECCIÓN ALCALDE VILleta CUNDINAMARCA
NOVIEMBRE 9 DE 2025

E-17

680210510100001

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO / LOCALIDAD		LUGAR
01 - NOMBRE DEPARTAMENTO			001 - NOMBRE MUNICIPIO		00 - NOMBRE PUESTO
ZONA:	PUESTO:	MESA No.:	EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2025 A LAS _____ RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.		
01	00	1			

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

☒ Formulario E-10	☒ Formulario (a) E-14 de claveros (duplicado y firmado)	☒ Formulario E-12, si los hay
☒ Formulario E-11 (duplicado y firmado)	☒ Sobre de votos	☒ Reclamaciones de testigos, si las hay

El sobre de claveros se recibió en: ☐ Buen estado ☐ Mal estado

OBSERVACIONES:
Sobre sellado en perfecto estado

RECIBE: huanaswaz

FIRMA Y No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

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

Constancia de servicio

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

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 _____ con cédula núm. _____, prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el _____ día / mes / año en la zona _____ puesto _____ de este municipio/distrito o lugar en el cargo de _____.

Registrador del estado civil de _____ municipio _____ departamento _____

De conformidad con lo dispuesto en el Código Electoral, tiene derecho a que la empresa o dependencia donde trabaja le reconozca un (1) día de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de votación (art.105 Código Electoral). La presente constancia se entregará una vez el funcionario reciba los documentos de la mesa.

6. Actividades poselectorales (entrega final)

6.1. Entrega de pliegos a claveros

1

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

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

SOBRE DIRIGIDO A LOS CLAVEROS

INTRODUZCA EN ESTE SOBRE

1. Libro de Inscripción (Forma E-2)
2. Libro de Registro y Control (Forma E-1)
3. Expediente de la Ley del Estado del Acta de Elección (Forma E-1)
4. Expediente de la Ley del Estado del Acta de Elección (Forma E-1)
5. Expediente de la Ley del Estado del Acta de Elección (Forma E-1)
6. Expediente de la Ley del Estado del Acta de Elección (Forma E-1)

Nombre del Jurado: _____

Lugar de Votación: _____

2

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

- Listados de control de asistencia de jurados y testigos.
- Formulario E-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 registrando solo eventos relevantes (firmado).

E-2

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LIBRO DE INSCRIPCIÓN

PARA LA LEY DEL ESTADO DEL ACTA DE ELECCIÓN

E-17

RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN

E-18

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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 _____ con cédula núm. _____ prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el _____ mes _____ de _____ de este municipio/distrito o lugar en el cargo de _____

Registrador del estado civil de _____

De conformidad con lo dispuesto en el Código Electoral, tiene derecho a que la empresa o dependencia donde trabaja le reconozca un (1) día de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de emisión del (18) Código Electoral.

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

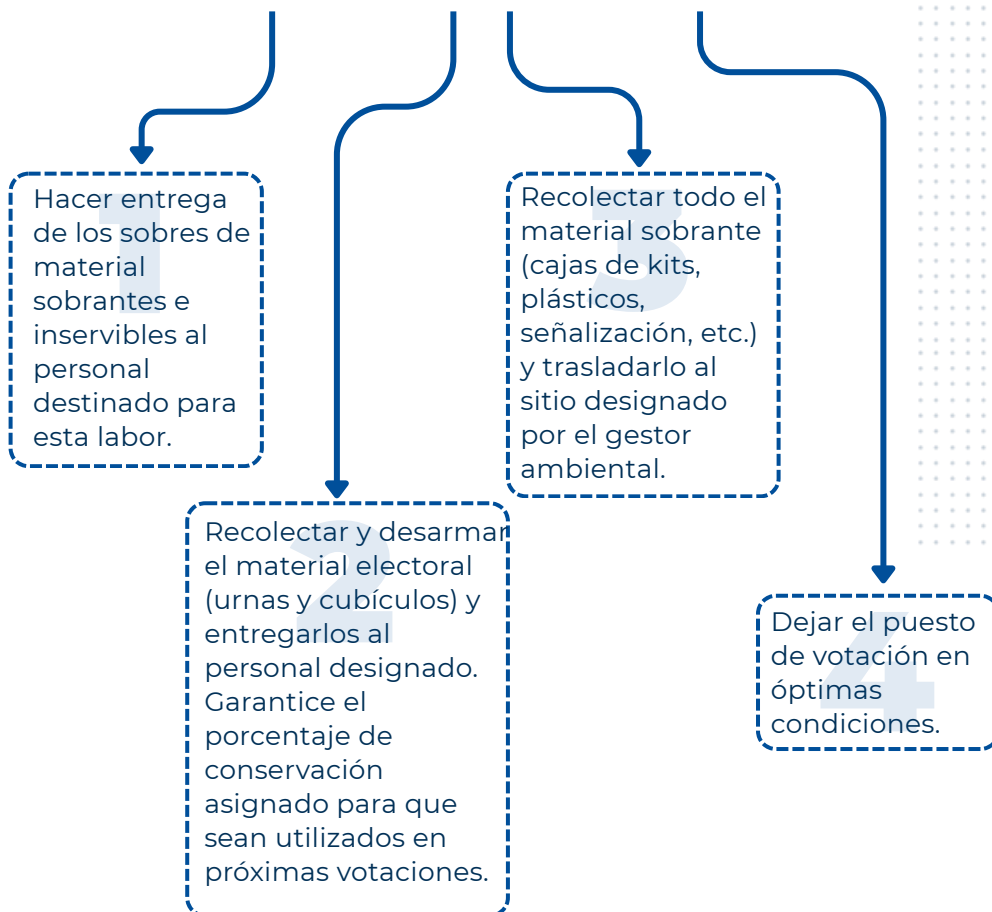
3

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

4

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

6.2. Entrega del puesto de votación



7. Protocolo para el trato de personas trans



Las personas trans son aquellas que no se identifican con el género que se les asignó al momento de nacer (mujeres trans, hombres trans y personas no binarias).

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

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



Por su parte, los jurados de votación deben adoptar los siguientes lineamientos:



- * Garantizar que, en caso de que no coincidan nombre, foto y el componente sexo en el documento de identidad con la identidad o expresión de género, deberán referirse por su apellido o preguntar cómo les gustaría ser llamadas.
- * Al momento de registrarlas en el formulario E-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**.



9. Gestión Ambiental Electoral

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



Política Ambiental Institucional

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

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

Normativa

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

Clasificación de material electoral

Material aprovechable

Son insumos que pueden ser reutilizados o reciclados:

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

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



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 notas.
- Lapiceros.
- Huelleros.
- Gancho legajador.



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

Material reciclable

Residuos que pueden transformarse en nuevos productos:

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



Importante:

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

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