

CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO

Consultas 2025

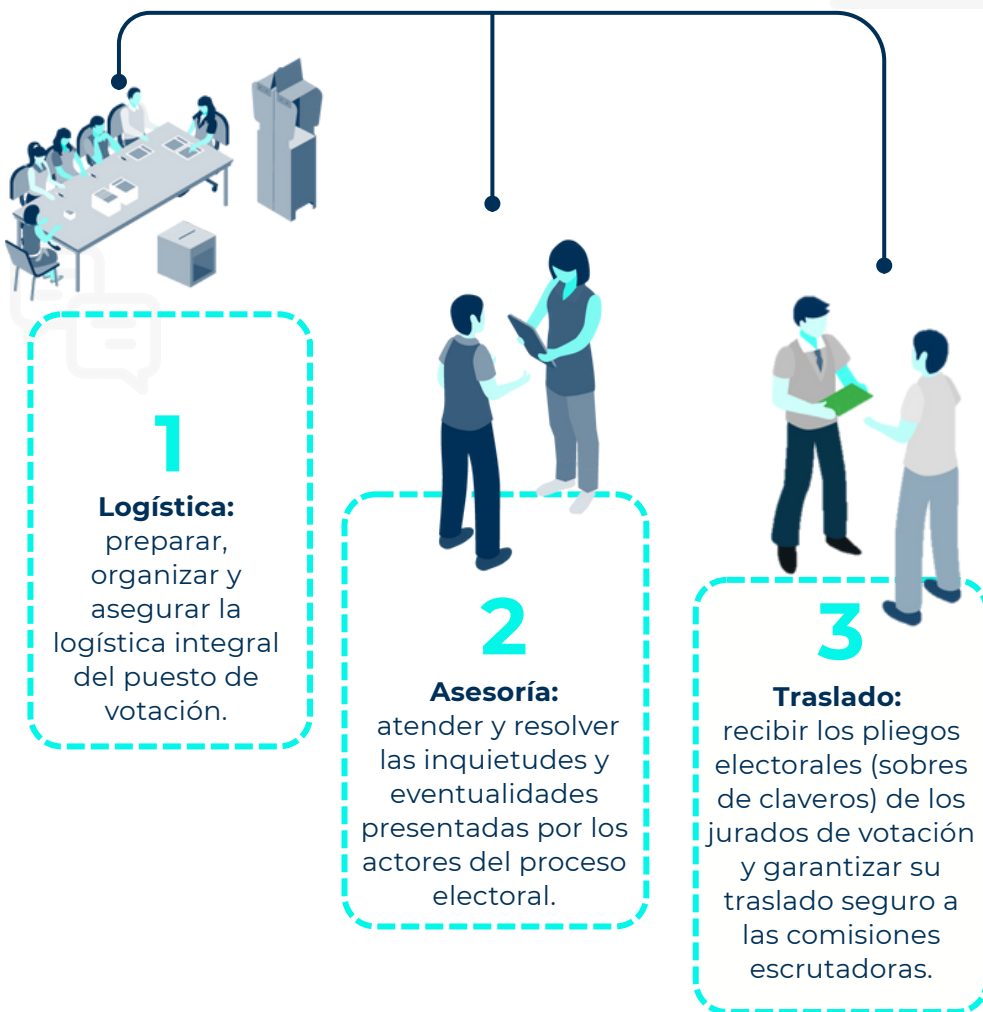


**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

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 asignado.

Funciones



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, y ayudar a coordinar el ingreso, permanencia y retiro de los jóvenes, ciudadanos u otros actores del proceso.

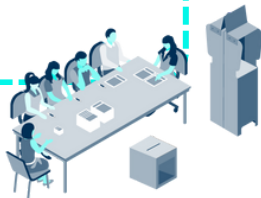


Testigos electorales

Ciudadanos que, en representación de las **agrupaciones políticas** tienen derecho a ejercer vigilancia de los procesos de votación y escrutinios, así como presentar reclamaciones. Sin embargo, no pueden interferir de ninguna manera en las votaciones o escrutinios.

Jurados de votación

Son ciudadanos desde los 18 años y menores de 60 años, postulados por las instituciones educativas, partidos políticos y empresas privadas, 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 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 se acreditan ante el Consejo Nacional Electoral.

4. Actividades Preelectorales

4.1. Capacitación

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



La capacitación incluye:

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

Material de Apoyo:

El delegado puede consultar material de apoyo y consulta en el Sistema Integral de Capacitación Electoral (SICE), disponible en la página web de la Registraduría.

SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

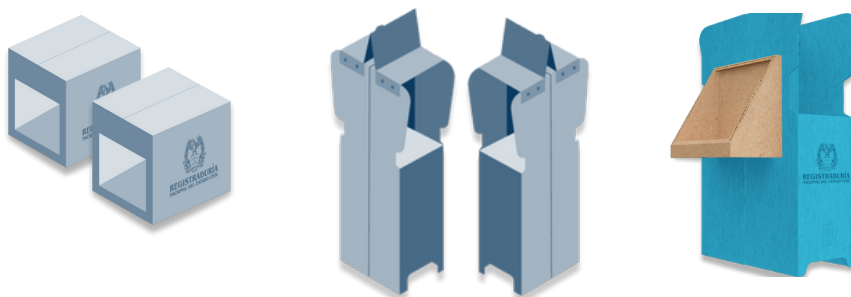
4.2. Organización y preparación del puesto de votación

El delegado es responsable de la correcta organización del puesto de votación y del material.

A. Logística

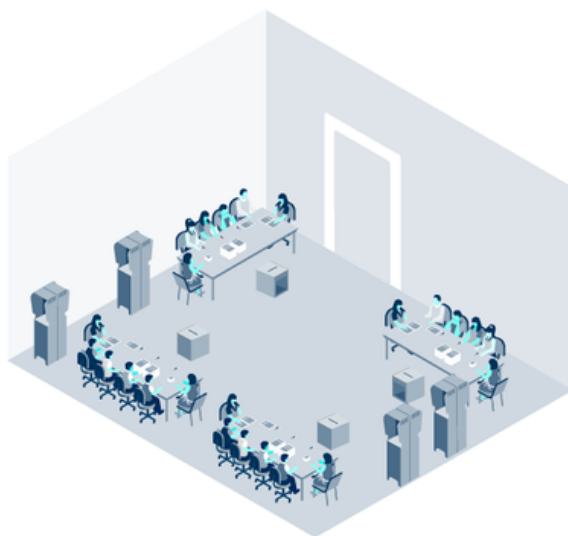
- Solicitar al registrador los contactos para el ingreso y uso del mobiliario (mesas y sillas) y otros elementos esenciales, según lo dispuesto en la Ley 1227 de 2008.
- Identificar puntos de seguridad (salidas de emergencia, baños y puntos de encuentro) y compartir esta información con jurados, testigos 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 por puesto 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 el **NO** uso de celulares.

- Publicar el mapa de ubicación de mesas (si no está disponible, elabórelo) al ingreso del puesto.
- **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



D. Espacios de apoyo

Identificar y adecuar espacios exclusivos para: la Mesa de Justicia, orientadores electorales, jurados remanentes, sobres para material sobrante e inservible, transmisión de resultados, puntos ecológicos y el censo electoral (E-10) para la consulta.

Verificación de cobertura: verifique la cobertura móvil y el nivel de señal telefónica, e informe cualquier deficiencia al registrador.

4.3. Carpeta del delegado de puesto

El registrador entregará una carpeta que contiene los siguientes elementos:

Documentos: Divipole, resolución de jurados (mínimo 2 copias), relación para el control de asistencia de jurados y testigos y formato de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación (DEFT47).

Formularios:



Formulario de Lista de Sufragantes E-10. El formulario contiene una tabla con múltiples columnas y filas, diseñada para registrar la asistencia y el voto de los jurados y testigos. Las columnas incluyen datos personales como nombre, número de identificación y otros datos de contacto. Las filas están organizadas por secciones, posiblemente correspondientes a diferentes mesas de votación o jurados asignados. Hay una barra de código de barras en la parte superior derecha del formulario.

Lista de sufragantes
E-10 (2 copias)

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.

 REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESEDO CIVIL		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA PUERTO FORMULARIO E-18



✓ Lista de chequeo para la preparación electoral

Marca cada paso cuando lo completes ✓

🧠 Capacitación

- ☐ Asistir a todas las formaciones.

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

- ☐ Jurados de votación
- ☐ Testigos electorales
- ☐ Fuerza Pública

📦 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.

🧩 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 puesto, según sea el caso, y organícelos en las mesas correspondientes.

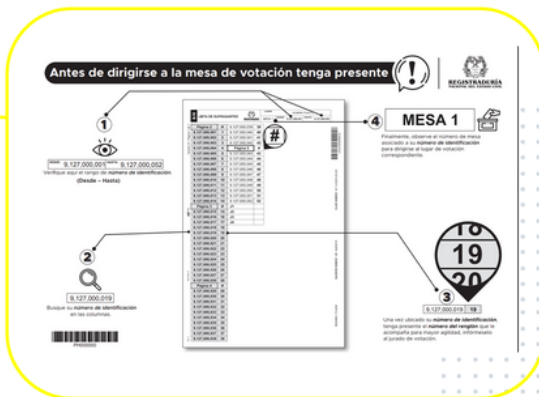
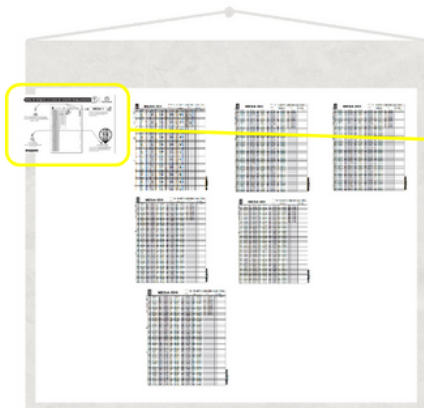


- **Coordinación con la Fuerza Pública:** identifíquese ante el comandante, entregue las relaciones de jurados y testigos, y recuérdale los protocolos de trato a personas con discapacidad y trans.



- **Fijación de documentos:** fije el Formulario E-10 (Lista de sufragantes) y el afiche con los protocolos de atención (personas trans y con discapacidad) y la ficha técnica del puesto.

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



Afiche

**FICHA TÉCNICA
PUERTO
DE VOTACIÓN**
ESCRIBE EL CÓDIGO

CONSULTA TU PUERTO DE VOTACIÓN

Departamento: Municipio:
Zona: Urbano: Rural: Potencial por mesa:
Nombre del puesto: Cantidad de mesas:
Potencial de sufragantes por puesto: Cantidad de jurados de votación:
Cantidad de testigos: Cantidad de testigos remanentes:
Mesa de Justicia: ☐ Sí ☐ No ☐

CONSULTAS 2025

Garantías para la participación de discapacidad en la jornada electoral:

1. TODAS LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD TIENEN DERECHO A VOTAR EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y SIN DISCRIMINACIÓN.
2. LA AUTONOMÍA Y LA RECEPCIÓN DE CADA PERSONA CON DISCAPACIDAD DEBE SER RESPETADA SIN NINGÚN TIPO DE DISCRIMINACIÓN.
3. A NINGUNA PERSONA SE LE PUEDE IMPEDIR O LIMITAR SU DERECHO A VOTAR POR MOTIVO DE SU DISCAPACIDAD.
4. LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD TIENEN DERECHO A QUE SE LES OAZEN LOS APOTOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SU DERECHO AL VOTO.
5. LAS AUTORIDADES ESTATALES DEBEN RAZONAR UN TRATO DIGNO Y RESPETUOSO, ASÍ COMO APOTOS CUANDO SEAN NECESARIOS POR LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Garantías para el ejercicio del derecho al voto de las personas trans:

1. TODAS LAS PERSONAS TRANS TIENEN DERECHO A VOTAR EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y SIN DISCRIMINACIÓN.
2. NINGUNA PERSONA TRANS PODRÁ SER DISCRIMINADA CON BASE EN SU IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.
3. A NINGÚN CIUDADANO, POR LA FALTA DE CONCORDANCIA ENTRE LA IDENTIDAD O EXPRESIÓN DE GÉNERO Y LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (NOMBRE, SEXO, FOTO O CÍPO NÚMÉRICO), PODRÁ IMPEDIRSE EL DERECHO AL VOTO.
4. ESTÁ PROHIBIDO EXPLORAR NIÑEROS INCONVENIENTES HACIA LAS PERSONAS TRANS.

PRIMO CONSULTA LAS PRIMITIVAS (SEGÚN EL TIPO DE DISCAPACIDAD):
ESTATALES: AUTOPROTECCIÓN: HACIA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ESCRIBE EL SIGUIENTE CÓDIGO:

ESCRIBE EL CÓDIGO


ESCRIBE EL CÓDIGO


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 los testigos electorales (verificar 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 con 2 jurados).



4

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

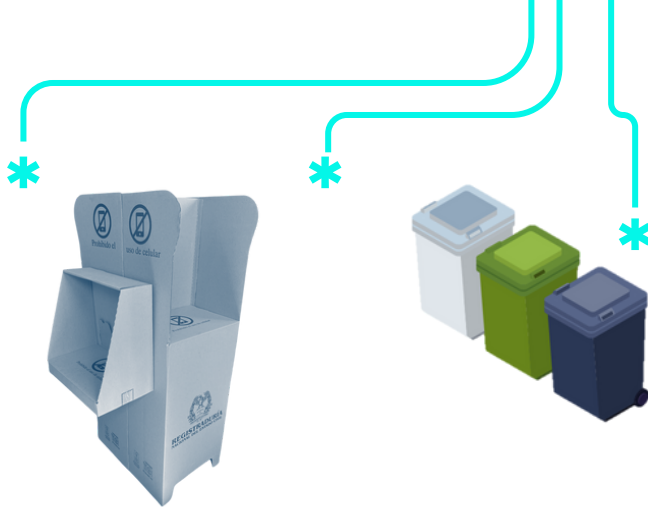
* a) Informar faltantes de material.

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

**Nombres y apellidos,
número de cédula,
firma y correo
electrónico.**

* c) Diligenciar el adhesivo de la urna (formulario E-9).

6 **instrucciones adicionales:** explicar que el cableado con los ajustes razonables será solicitado en el momento que lo requieran, y sugerir el uso de los puntos ecológicos.



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).

6

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL VOTO

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14 DE CORPORACIÓN

DILIGENCIA la sección de revelación de la mesa en los 3 ejemplares.

REGISTRE de manera clara el resultado de la clasificación de los votos, transcribiendo los datos del formador cuantitativos.

RECUERDE QUE:

- Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con ceros.
- Los números deben escribirse con un tamaño que cubra toda la casilla.
- Donde no hay votación, las casillas se dejan en blanco.

DELEGADO los votos malos y los no marcados, controló y apiló.

MARKER Si hubo recuento de votos, marque la casilla "SI" y registre el nombre del testigo y la agrupación a la que pertenece. Si no hubo recuento, solo marque "No".

PERMIA que tiene sido el formulario antes de entregarlo.

DE-14 tiene controles que no permiten su alteración

Existen varias formas de control contenidas en el Formulario E-14 que impiden su alteración. Por ejemplo, si un tercero intenta ingresar fraudulentamente una votación, los totales de votantes y de votos no coincidirán. En todo caso, el software de escrutinio detectará la inconsistencia y obligará a la comisión escrutadora a hacer recuento de la mesa.

Advertencia de la comisión de la mesa

La comisión de la mesa debe verificar los resultados

Además, en la página web de la entidad podrá comparar los formularios E-14 de delegados y cotejarlos con los totales que le tomó en la mesa para asegurarse de que nada ha cambiado al tener los resultados.

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 que 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).
- **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 Remanentes no requeridos:** tomarle la firma y huella y proceder a entregar el formulario E-18 (Constancia de prestación del servicio), 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:** monitorear que la jornada transcurra con normalidad.
- 2 Apoyo diferencial:** suministre el cubículo con ajustes razonables para quien lo requiera.
- 3 Reportes de votantes (consolidación):** diligencie el formulario de delegados con el reporte de votantes a las 9:45 a. m. y 1:45 p. m. o las veces que sean requeridas por el registrador.
- 4 Coordinación de transmisión:** coordine la hora de llegada de los recolectores y transmisores (si aplica).



Recordatorios importantes a jurados

Permanecer en la mesa durante toda la jornada los 6 jurados.



- **Firmar las tarjetas electorales solo al momento de la entrega al sufragante.**
- **No utilizar dispositivos móviles en la mesa.**

Mesa de ayuda (errores 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 diligenciado por otro):** contacte a la Mesa de Ayuda. Identifique el número de cédula del ciudadano registrado por error. El jurado corrige en la sección de *Observaciones* del E-11, explicando el trocamiento (error en el cruce de información de dos ciudadanos) e indicando los números de identificación del ciudadano y renglones correctos para cada uno.

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

Este procedimiento se aplica cuando un elector con discapacidad 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).
- Tarjetas electorales
- Huellero
- Lapicero

Acompañamiento:

Se debe asegurar el acompañamiento de testigos 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 los escrutinios para evitar demoras o procedimientos inadecuados. Se deberá tener en cuenta que el orden del escrutinio es consulta presidente, Senado, y Cámara.



Formularios E-14

Informar a los jurados que deben permitir a los testigos electorales **tomar fotografías de los tres ejemplares de los formularios 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.**



Sobre de Clavero

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:

- 3 Ejemplares de los formularios E-14 de claveros (verifique que estén firmados por los 6 jurados en los 3 ejemplares).
- 3 Sobres 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 collage displays several key documents from the electoral process:

- Top Left:** A document titled "ACTA DE REGISTRO DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN" (Record of the Jurors of Voting) with a QR code and a stamp.
- Top Right:** A document titled "INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN" (Instructions for the Jurors of Voting) with a QR code and a stamp.
- Middle Left:** A document titled "PARTIDO POLÍTICO" (Political Party) showing a list of voters and their corresponding numbers.
- Middle Right:** A document titled "INSTRUMENTO DE VOTO" (Voting Instrument) with a QR code and a stamp.
- Bottom Left:** A document titled "DEPOSITO EN ESTE SOBRE LOS VOTOS PARA" (Deposit in this envelope the votes for) with a QR code and a stamp.
- Bottom Right:** A document titled "LISTA DE VOTANTES" (List of Voters) showing a list of voters and their corresponding numbers.

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 de los pliegos electorales) a los jurados

Muestra Versión 1 del 01/10/2025 17:36

RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - CONSULTAS 2025

OCTUBRE 26 DE 2025

E-17

68010010100001

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
01 - NOMBRE DEPARTAMENTO			001 - NOMBRE MUNICIPIO	00 - NOMBRE PUESTO
ZONA	PUESTO	MESA No.	EL 26 DE OCTUBRE 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: Recuérdele al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.

☐ Formulario E-10	☐ Formulario (s) E-14 de claveros (dibujado y firmado)	☐ Formulario E-12, si los hay
☐ Formulario E-11 (dibujado y firmado)	☐ Sobre de votos	☐ Reclamaciones de integridad, si las hay

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

OBSERVACIONES: _____ RECIBE _____

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.

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Soy Jurado
Voté cuando me vino

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA PUESTO
_____	_____	_____

FORMULARIO E-18

EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACE(N) CONSTAR:

Que Apellidos y Nombres identificado con documento No. xxxxx, prestó la función pública de JURADO DE VOTACIÓN con el cargo de Especificar Cargo para las CONSULTAS POPULARES Y INTERNAS O INTERPARTIDISTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES O ESCOGENCIA DE CANDIDATOS DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLITICOS CON PERSONERIA JURIDICA Y/O GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS 2025, celebradas el día domingo, 26 DE OCTUBRE DE 2025 en la Zona: 00 Puesto: 00 - Nombre del Puesto: Especificar Puesto y Dirección Puesto, Mesa: 0000 de este Municipio.

Nombre completo
Registrador (es) del Estado Civil, Municipio + Departamento

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PARAGRAFO 4º DEL ARTICULO 9º DE LA LEY ESTATUTARIA 1805 DEL 1 MARZO DE 2016, TENGO DERECHO A QUE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE TRABAJA RECONOZCA UNA (1) DIA DE TIEMPO COMPENSATORIO, DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS SIGUIENTE A LA FECHA DE VOTACIÓN, EL JOVEN MENOR DE EDAD QUE PRESTE SERVICIO COMO JURADO DE VOTACIÓN TENDRA DERECHO A OBTENER 20 HORAS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTE OBLIGATORIO. LA PRESENTE CONSTANCIA SE ENTREGARÁ UNA VEZ EL FUNCIONARIO RECIBA LOS DOCUMENTOS DE LA MESA.

6. Actividad Poselectoral (entrega final)

6.1. Entrega de pliegos al registrador

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) a la Registraduría .



2

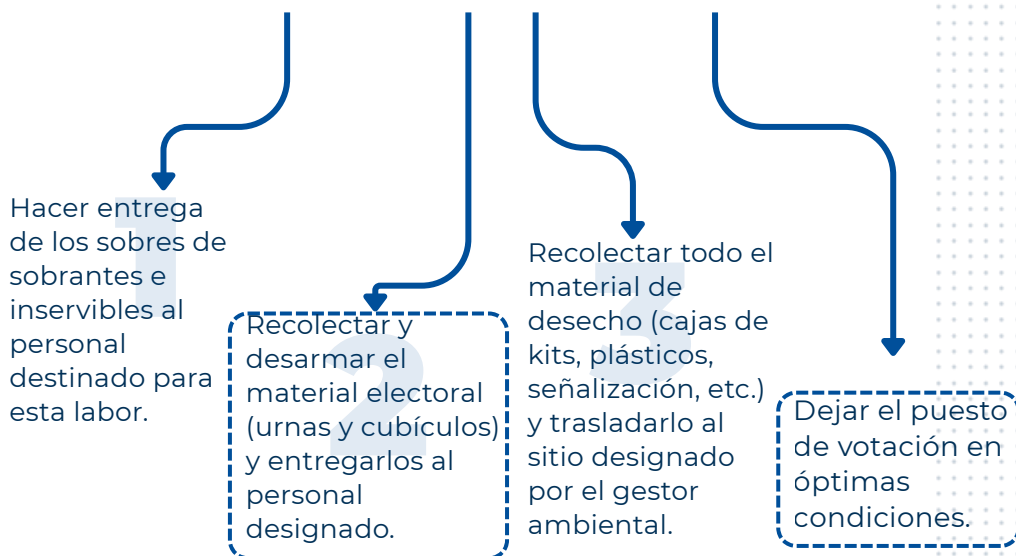
Entrega de documentos de archivo: además de los sobres de claveros, deberá entregar al registrador o a quien él delegue los siguientes documentos para archivo:

- 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 durante la jornada (firmado, registrando solo eventos relevantes).

3

Finalización: el delegado de puesto hará entrega de los sobres de claveros al registrador, quien le entregará la constancia de recibido de los pliegos (formulario E-19).

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 que no coincida el nombre, la foto y el componente de identidad, sexo en la cédula 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:

- Guía de diligenciamiento del E-14.
- 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.



Todas las urnas y cubículos, incluidos los que tienen ajustes para las personas con discapacidad se deberán conservar.



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.