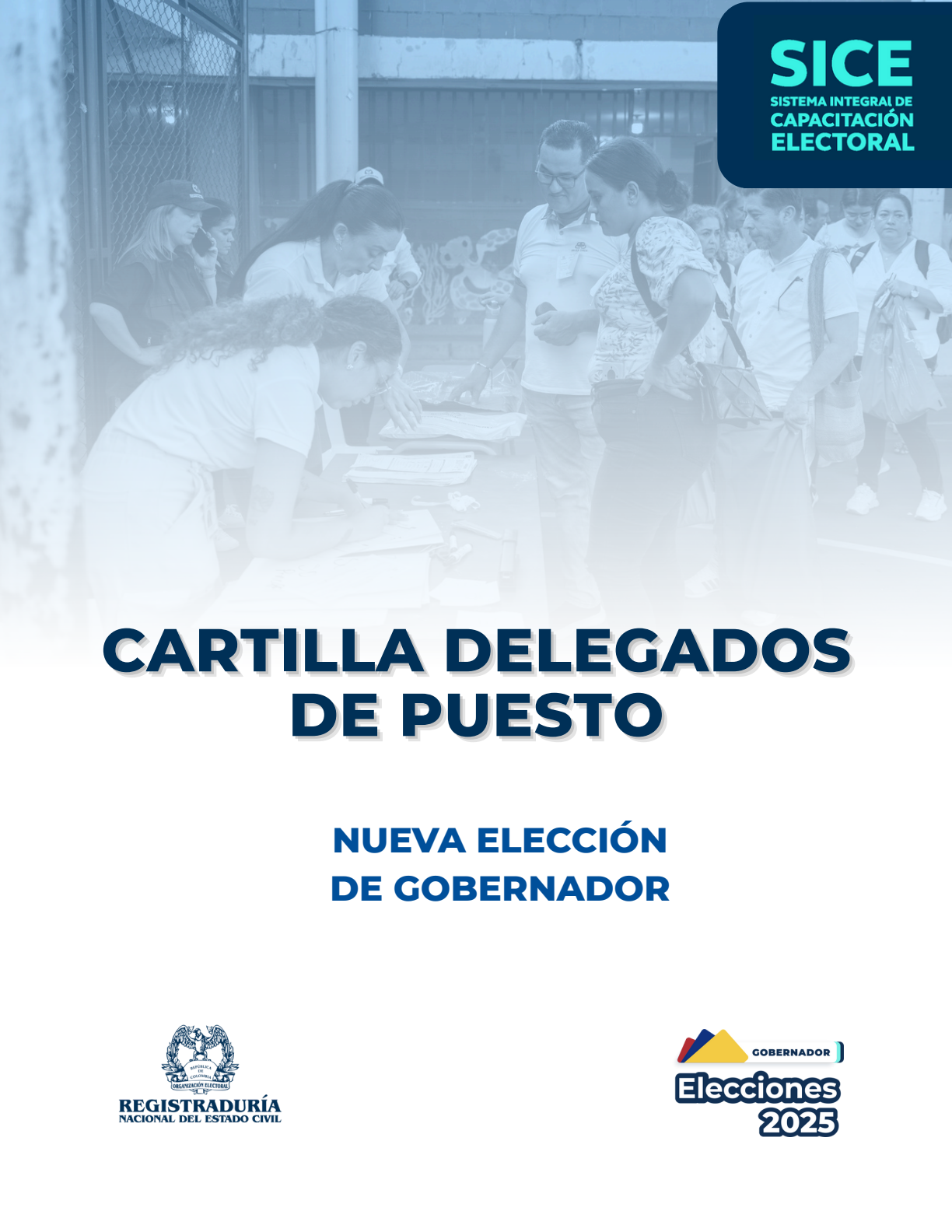




SICE

SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO

**NUEVA ELECCIÓN
DE GOBERNADOR**

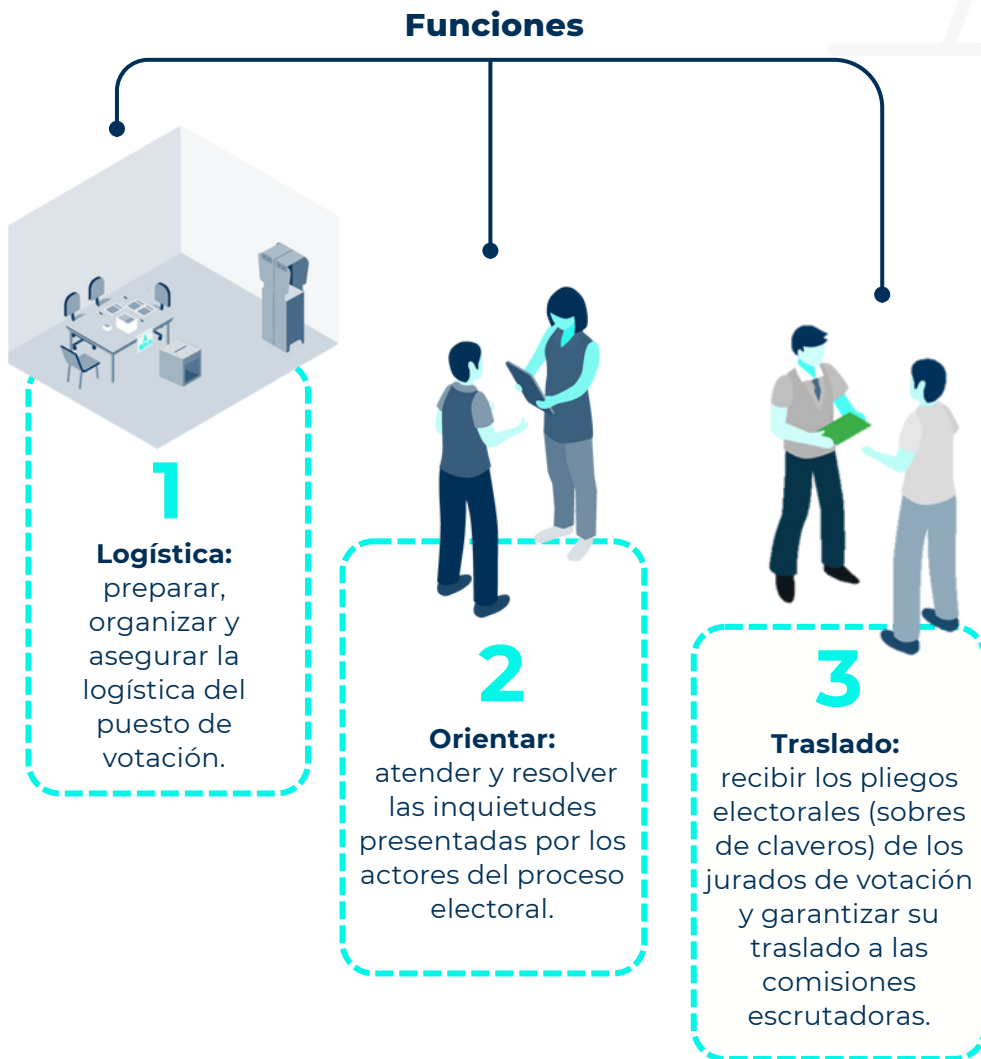


**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**



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.



2. Calidades e Inhabilidades

El delegado de puesto es un servidor público cuya participación en el proceso electoral implica responsabilidades disciplinarias y penales por todas sus actuaciones.



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

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

Inhabilidades

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

Está integrada por la **Policía Nacional** y las Fuerzas Militares (**Ejército, Armada y Fuerza Aeroespacial**). Su función es garantizar la seguridad en el puesto de votación, evitar que se vulnere el derecho de los ciudadanos al sufragio, y colaborar en la coordinación del 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 durante las jornadas de la votación y escrutinios, así como presentar reclamaciones en el transcurso de estas. Sin embargo, **no pueden interferir**, de ninguna forma, en las votaciones ni 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 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.

Mesa de justicia

Funcionarios del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y Personerías Distritales o Municipales) y **de la Fiscalía General de la Nación**, cuya función principal es recibir las denuncias y quejas de los votantes y demás 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, 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.



Veedores electorales

Organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral para garantizar el cumplimiento de las actividades prevista. 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, ya que estas son esenciales 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

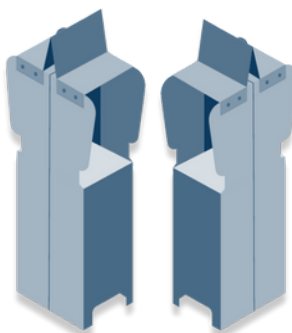
4.2. Organización y preparación del puesto de votación

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 al 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 asientos para jurados y testigos, así como 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



D. Espacios de apoyo

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

Verificación de cobertura: comprobar la cobertura móvil y el nivel de señal, 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), relaciones para el control de asistencia de jurados y testigos electorales (si la hay) y, formato de novedades y circunstancias ocurridas en el puesto de votación (DEFT47).

Formularios:

Lista de sufragantes
E-10 (2 copias)

Formulario E-10: Lista de sufragantes. El formulario contiene una tabla con las siguientes columnas: NOMBRE, APELLIDOS, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, DNI, CATEGORÍA, y otros. La tabla está organizada en secciones para diferentes tipos de electores. En la parte inferior derecha del formulario, se encuentra un código de barras.

Resolución reemplazo de jurados E-2

"MATERIAL PEDAGÓGICO"
AUTORIZACIÓN DEL VOTO

RECONOCIMIENTO

FECHA	2016	MES	06	AÑO	2016
HORA	19	10	20	00	00

IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACION: **00000000000000000000**

IDENTIFICACION: **00000000000000000000**

E-002

CERTIFICADO N°

IDENTIFICACION: **00000000000000000000**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL VOTANTE

CERTIFICA QUE:

Yo, **Julia RUIZ J**, **madre** de **juane villar R**

Identificación: **00000000000000000000**

Presiento la salud y está certificado

FECHA DE EMISIÓN: 06/06/2016

Reserva de la paternidad. Otorgar con una "X" en la casilla correspondiente

☐ No reservo paternidad con esta mujer	☐ Reservó paternidad con esta mujer
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL VOTANTE	
☐ No reservo paternidad con esta mujer ☐ Reservó paternidad con esta mujer ☐ Reservó paternidad con esta mujer ☐ Reservó paternidad con esta mujer	☐ No reservó paternidad con esta mujer ☐ Reservó paternidad con esta mujer ☐ Reservó paternidad con esta mujer ☐ Reservó paternidad con esta mujer

Se autoriza para votar por los siguientes Congresistas de la Cámara:

☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000	☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000	☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000	☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000 ☐ 00000000000000000000
--	--	--	--

juane villar R

Constancia de entrega de documentos E-17

E-18

REGISTRANDERIA
 DE LA JEFATURA DE LA POLICIA LOCAL

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 _____, _____ 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 trabaja le reconozca un (1) día de descanso remunerado durante de sus cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de votación (art.105 Código Electoral).

La presente constancia se entregará con un ejemplar del padrón de los electores de la zona.



✓ 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
- ☐ Delegados 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.
- ☐ 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 recuérdle los protocolos de trato a personas con discapacidad y trans.



- **Fijación de documentos:** fije el formulario E-10 (Lista de sufragantes) junto con su afiche guía, que contiene las instrucciones paso a paso para que el ciudadano verifique su mesa de votación. Asimismo, coloque el afiche con los protocolos de atención para personas trans y con discapacidad, y la ficha técnica del puesto de votación.

Ejemplo fijación de documentos



Afiche guía formulario E-10

Afiche ficha técnica y protocolos PcD y Trans

Formularios E-10 (censo electoral)

Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente  

1  **2**  **3**  **4**  **MESA 1**

1. **Identificación:**  **#**  **4**  **MESA 1**

2. **Buscar su número de identificación en la lista:**  **#**  **4**  **MESA 1**

3. **Una vez ubicado su número de identificación, tome presente el número del renglón que le corresponde para dirigirle al lugar de votación correspondiente.**  **#**  **4**  **MESA 1**

4. **Una vez ubicado su número de identificación, tome presente el número del renglón que le corresponde para dirigirle al lugar de votación correspondiente.**  **#**  **4**  **MESA 1**

Resumen Versión 1 del 17/03/2025 21:21: MN

E-10 LISTA DE SUFRAGANTES
ELECCIONES GOBERNADOR DE MAGDALENA
23 DE NOVIEMBRE DE 2025

Página 2	#	Página 7	#	Página 12	#
9127.000.001	1	9127.000.072	72	9127.000.143	143
9127.000.002	2	9127.000.073	73	9127.000.144	144
9127.000.003	3	9127.000.074	74	9127.000.145	145
9127.000.004	4	9127.000.075	75	9127.000.146	146
9127.000.005	5	9127.000.076	76	9127.000.147	147
9127.000.006	6	9127.000.077	77	9127.000.148	148
9127.000.007	7	9127.000.078	78	9127.000.149	149
9127.000.008	8	9127.000.079	79	9127.000.150	150
9127.000.009	9	9127.000.080	80	9127.000.151	151
9127.000.010	10	9127.000.081	81	9127.000.152	152
9127.000.011	11	9127.000.082	82	9127.000.153	153
9127.000.012	12	9127.000.083	83	9127.000.154	154
9127.000.013	13	9127.000.084	84	Página 13	#
9127.000.014	14	Página 8	#	9127.000.155	155
Página 3	#	9127.000.085	85	9127.000.156	156
9127.000.086	86	9127.000.087	87	9127.000.157	157

Versión 01 Página 1 de 1

1

2

The image shows the front of a Mexican Credencial 6-15. At the top right is the logo of the Consejo Nacional Electoral (CNE) with the text 'CNE CONSEJO NACIONAL ELECTORAL'. Below this, the text 'CREDENCIAL 6-15' is printed. The central area contains a QR code on the left and the following text on the right: 'Antonio Baraya', 'C.C. 22222222', 'PRINCIPAL', 'RES. 31102', 'Agrupación política:', 'HONESTIDAD'. A large, diagonal watermark across the center reads 'CREDENCIAL NO VALIDA'. At the bottom, there are two rows of text: 'Dato Puesto' and 'Módulo' on the left, and '12' and '070401 CARLOS LUIS' on the right. Below this is a row of numbers: '9, 10, 11, 12, 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8'. At the bottom center is the logo of the Instituto Federal Electoral (IFE) and the text 'José Antonio Perra Fandino', 'Director de Vigilancia e Inspección', 'Electoral del Consejo Nacional Electoral'.

3



* a) Informar faltantes de material.

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

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

ELECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LUGAR	ZONA PUESTO MESA
01 - NOMBRE DEPTO	01 - NOMBRE MUNICIPIO	01 - NOMBRE PUESTO	01 00 000	



E-11

INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN:

1. Ubique el número de cédula en el formulario E-11 con la página y el renglón (8 E-10) que le dictó el jurado encargado del formulario E-10. Una vez verificado, imprima la huella del índice derecho del ciudadano o en su defecto del índice izquierdo. Si no es posible tomarla, deje la observación en el mismo espacio de la huella.



2. Cada vez que se utilice el instrumento braille, los jurados marcarán con una equis (X) en el espacio correspondiente y al finalizar contabilizarán el total en la última hoja de este formulario.



3. Para ejercer el derecho al voto, los jurados deberán hacerlo en la mesa en la que presten el servicio. Para ello, presentarán su documento de identidad y otros jurados diligenciarán sus datos en los espacios ubicados del J1 al J6 al final del formulario E-11. Quien vote más de una vez incurrirá en el delito de voto fraudulento (art. 8 ley 1564 de 2017).



4. Al finalizar la jornada electoral los jurados enumerarán consecutivamente a los sufragantes, en la columna 8, para obtener el TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11 ubicado en la última hoja de este formulario.

5. Al finalizar el escrutinio de mesa, los jurados introducirán este formulario en el SOBRE DIRIGIDO A CLAUEROS.

6. Con la suscripción del presente formulario se autoriza expresamente a la Registraduría Nacional del Estado Civil para que notifique los procedimientos y trámites administrativos mediante correo electrónico (art. 56 Ley 1437 de 2011), como también la utilización de los datos personales suministrados para todos los asuntos relacionados con este certamen y los demás que se deriven del mismo (Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y demás normas concordantes).

7. Cuando se trate de ciudadanos que votan con el formulario E-12, los jurados deberán marcar con una X la casilla E-12 y diligenciar el número de la cédula en la casilla en blanco destinada para tal fin.



Instrucciones para el diligenciamiento del formulario E-11.

El día ____ de ____ a las ____ horas, en la mesa, los ciudadanos relacionados a continuación, para tomar posesión como JURADOS de votación y jurar que cumpliremos fielmente las funciones del cargo.

JURADO 1		JURADO 2	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Número de Cédula:	E-mail:	Número de Cédula:	E-mail:
JURADO 3		JURADO 4	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Número de Cédula:	E-mail:	Número de Cédula:	E-mail:
JURADO 5		JURADO 6	
Nombres y Apellidos:	Firma:	Nombres y Apellidos:	Firma:
Número de Cédula:	E-mail:	Número de Cédula:	E-mail:

Div 1 Jurado 01 KIT 2 No. Fmcs: 2

Registrar la hora de la instalación de la mesa.

Datos personales del jurado:

Nombres y apellidos, número del documento de identidad, firma y correo electrónico.

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

URNA CERRADA Y SELLADA			
AVISO DE VOTACIÓN			
ASISTENTE	APLICADO Y SELLADO	% DE CÉDULA	OTRO
ASISTENTE	APLICADO Y SELLADO	% DE CÉDULA	OTRO
ASISTENTE	APLICADO Y SELLADO	% DE CÉDULA	OTRO
ASISTENTE	APLICADO Y SELLADO	% DE CÉDULA	OTRO



5 Reemplazo de jurados: inicie el proceso de reemplazo de jurados inasistentes, utilizando para ello el formulario E-2.

"MATERIAL PEDAGÓGICO"			
REEMPLAZO DE JURADOS			
Resolución No. ____ de ____ de ____			
PARA LA CADA VE NOMBRA REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN			
El registrador del estado civil es el responsable de la verificación de los datos de los ciudadanos inscritos en el registro.			
ARTÍCULO PRIMERO: DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:			
ZONA	PUESTO	NOMBRA JURADO DE VOTACIÓN A	REEMPLAZO DE JURADO DE VOTACIÓN
ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de la presente resolución se le autoriza al registrador del estado civil de la circunscripción electoral de ____ de ____ de ____ para que diligencie el presente formulario.			
CONFORME Y COMPLETO			

Procedimiento para el reemplazo de jurados inasistentes

A las 7:30 a. m., el delegado debe verificar qué jurados no se presentaron y reemplazarlos con los jurados remanentes, con el fin de que todas las mesas estén funcionando a las 7:50 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 realice el traslado.

Paso a paso para el diligenciamiento del formulario E-2

A

El número de la resolución es siempre uno (1)
Diligencie la información del departamento,
municipio y corregimiento, si aplica.

E-2	"MATERIAL PEDAGÓGICO"	 28000001
 RESOLUCIÓN		
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		

B Diligencie primero la información del jurado que reemplazará al ausente: el número de la zona, puesto y mesa, y el nombre completo.

ARTICULO PRIMERO

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

Página 1 de 1

C Luego diligencie la información del jurado ausente: el número de la zona, puesto y mesa, y el nombre completo.

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

D 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 haya firmado el acta de instalación de la mesa asignada (formulario E-11), deje constancia de la nueva asignación en el espacio de OBSERVACIONES del formulario E-11 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.

6

E-14 Guía: Indique a los jurados que deben leer la guía para el diligenciamiento del formulario E-14. El delegado debe adherir dicha guía en la mesa de votación.

MATERIAL PEDAGÓGICO

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

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 en blanco deben permanecer en blanco.
- Marque si hubo o no sufragio de voto.

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 en el MES.

Compare el resultado de la votación con el formulario E-14.

Finalmente, la comisión de escrutadores debe validar el resultado de la votación con la lista de votantes.

Permita

Que los integrantes electorales tomen foto al formulario E-14 antes de depositarlo en los 3 ejemplares, el cual podrán emplear en los actos de escrutinio de designación y demás que son publicados en la página web de la entidad y los escrutorios.

7

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. CARLO SANABRIA - CALIDAD
2. ISABEL MADRIGAL - EFICIENCIA
3. EULISES VILLEGAS - PACIENCIA
4. JACOBO MENDEZ - TOLERANCIA
5. OFIR GUTMAN - UNION

Voto en blanco

Marcar más de una opción anula su voto.



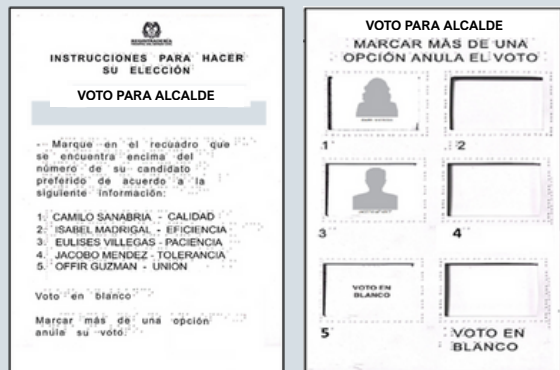
Los jurados dejarán constancia en el formulario E-11 marcando una (X) en la casilla braille correspondiente.

¿Cómo votar con la plantilla braille?

- 1 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.



- 2 Para votar siga las indicaciones del instructivo en braille



- 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.

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.

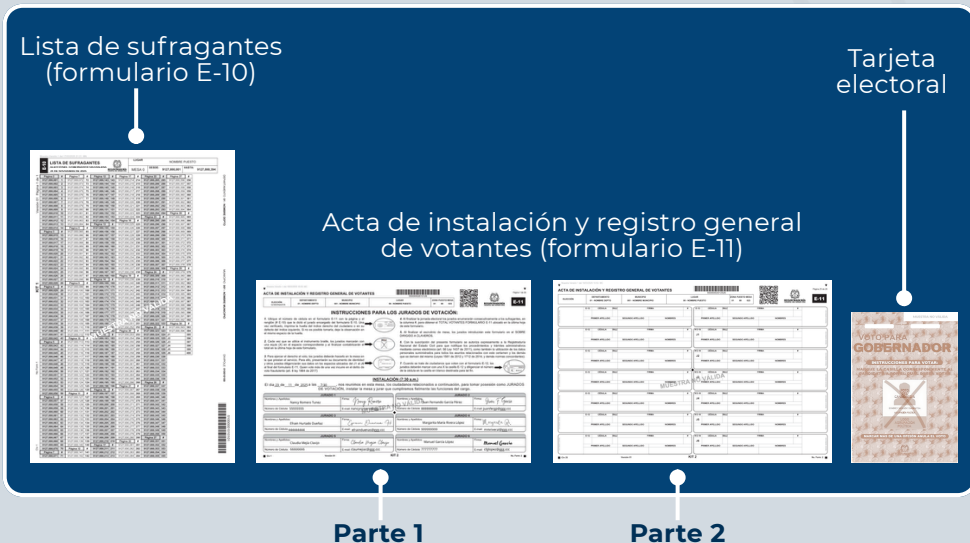
El delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que se apliquen las siguientes opciones:

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 diligenciarlo.

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 debe conocer los rangos de las cédulas correspondientes a la Parte A y Parte B del formulario E-11, de manera que, cuando resalte la cédula en el E-10, la entregue al jurado respectivo informándole la página y el renglón correspondiente.



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 sepan 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

Lista de sufragantes (formulario E-10)

Parte 1

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

Tarjeta electoral



Solo habrá
una urna
para las
dos mesas.

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

Parte 2

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

Tarjeta electoral



Elabore y coloque en un lugar visible el derrotero correspondiente a cada mesa (Parte A y Parte B), con el fin de que los ciudadanos puedan identificar a cuál mesa pertenece su documento.

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 debe corregir inmediatamente. En la sección de **OBSERVACIONES** del E-11, deja constancia escrita del error, especificando el renglón incorrecto y el renglón y página correctos.

A screenshot of the E-11 form, titled 'ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES'. The form includes fields for ELECTION, DEPARTMENT, MUNICIPALITY, LOCATION, and ZONE. A hand is pointing to the 'OBSERVACIONES' section, which is labeled 'MUESTRA NO VÁLIDA'. The form also includes a section for 'TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11' and a section for 'TOTAL SUPLENENTES BRILLE'. At the bottom, there are sections for 'JURADO 1' through 'JURADO 6', each with fields for 'Nombres y Apellidos' and 'Número de Cédula'. The form is labeled 'Versión 01' and 'KIT 2'.

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:



1. Una breve explicación del intercambio.
2. Los números de identificación de ambos ciudadanos involucrados.
3. Los renglones correctos que corresponde a cada uno.

El número de cédula corresponde, pero otro ciudadano firmo en el espacio que le correspondía a este ciudadano en el formulario E-11.



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



Llame a la mesa de ayuda, comunique el caso y anote en observaciones.

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

SECCION: DEPARTAMENTO: MUNICIPIO: LOCAL: JUEZO PUESTO: EJECUTIVO: E-11

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11: 100

OBSERVACIONES: MUESTRA NO VALIDA

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. Firmamos, como constancia de lo anterior, firmamos la presente acta.

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

Kit 2

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 Governor of the State of Chiriquí, arranged on a teal background. The documents include:

- Lista de Electores:** A large table with columns for voter ID, name, and other details.
- Formulario E-14:** A document titled "DEPOSITE EN ESTE SOBRE LOS VOTOS PARA GOBERNADOR" (Deposit in this envelope the votes for GOVERNOR). It includes instructions for voters and a section for the tally.
- Formulario E-10:** A document titled "ACTA DE METACIÓN Y RECENSO GENERAL DE VOTANTES" (Act of Counting and General Census of Voters). It includes a section for the tally and a section for the results.
- Formulario E-11:** A document titled "INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN" (Instructions for the Voting Jurors). It includes a section for the tally and a section for the results.
- Formulario E-12:** A document titled "MATERIAL PEDAGÓGICO" (Educational Material). It includes a section for the tally and a section for the results.

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 16/10/2025 10:26.

RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - ELECCIÓN ALCALDE VILLETÁ CUNDINAMARCA
NOVEMBRE 9 DE 2025

E-17

68010010100001

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 _____ RECIBE 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 (dibujado y firmado) ☒ Formulario E-12, si los hay

☒ Formulario E-11 (dibujado y firmado) ☒ Botones 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: karu Suarez

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.



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).

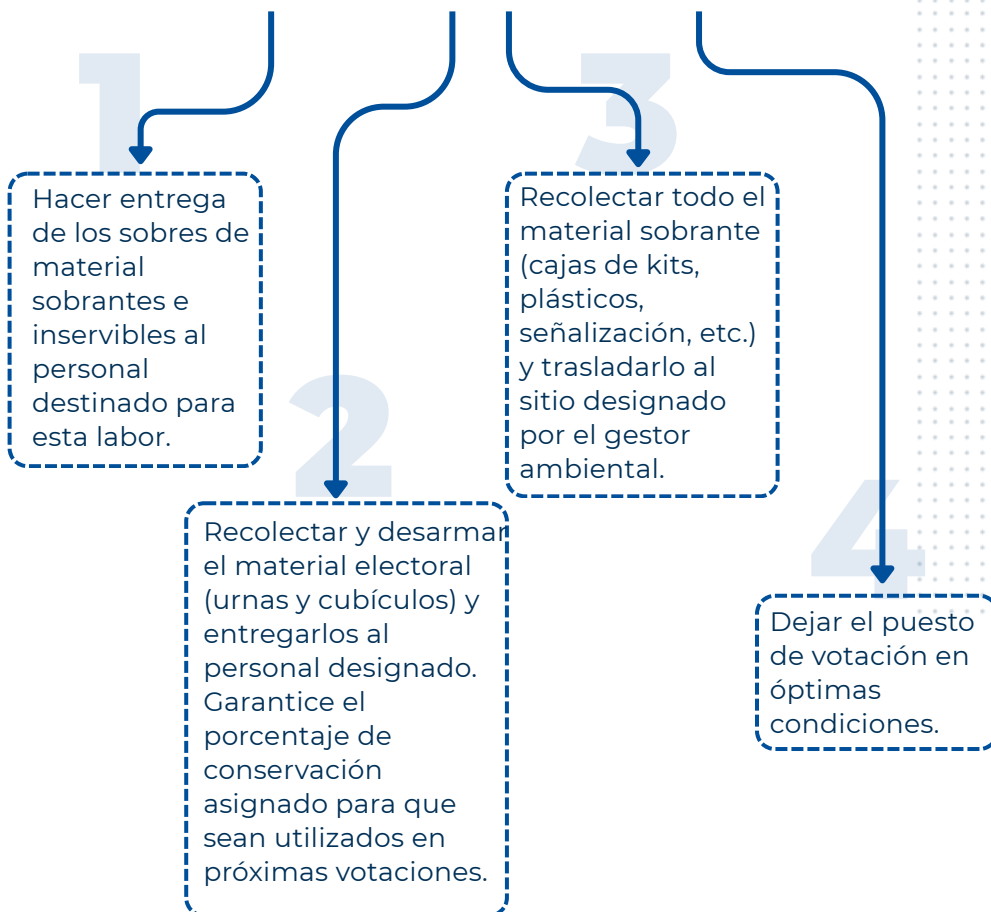
3

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!