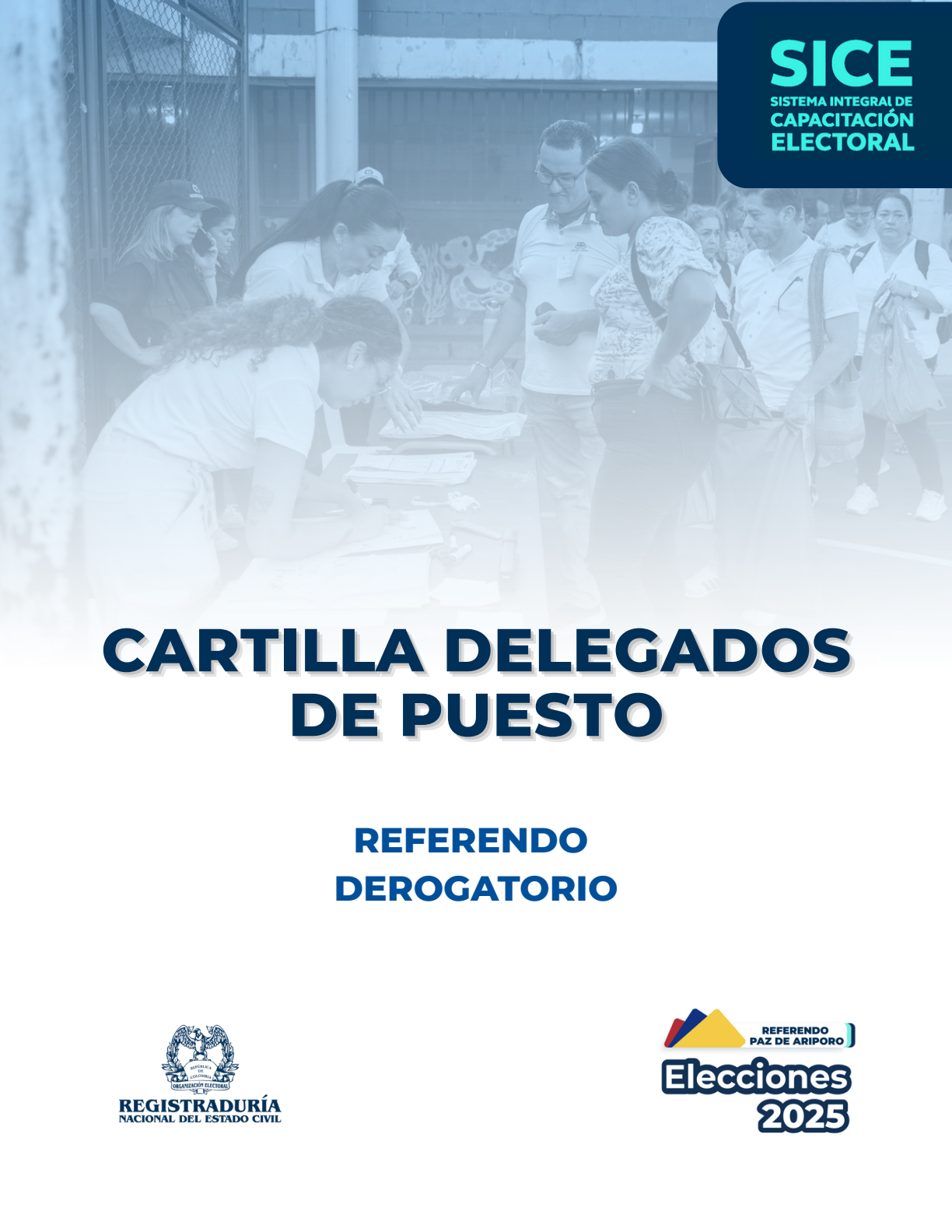




SICE

SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO

**REFERENDO
DEROGATORIO**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

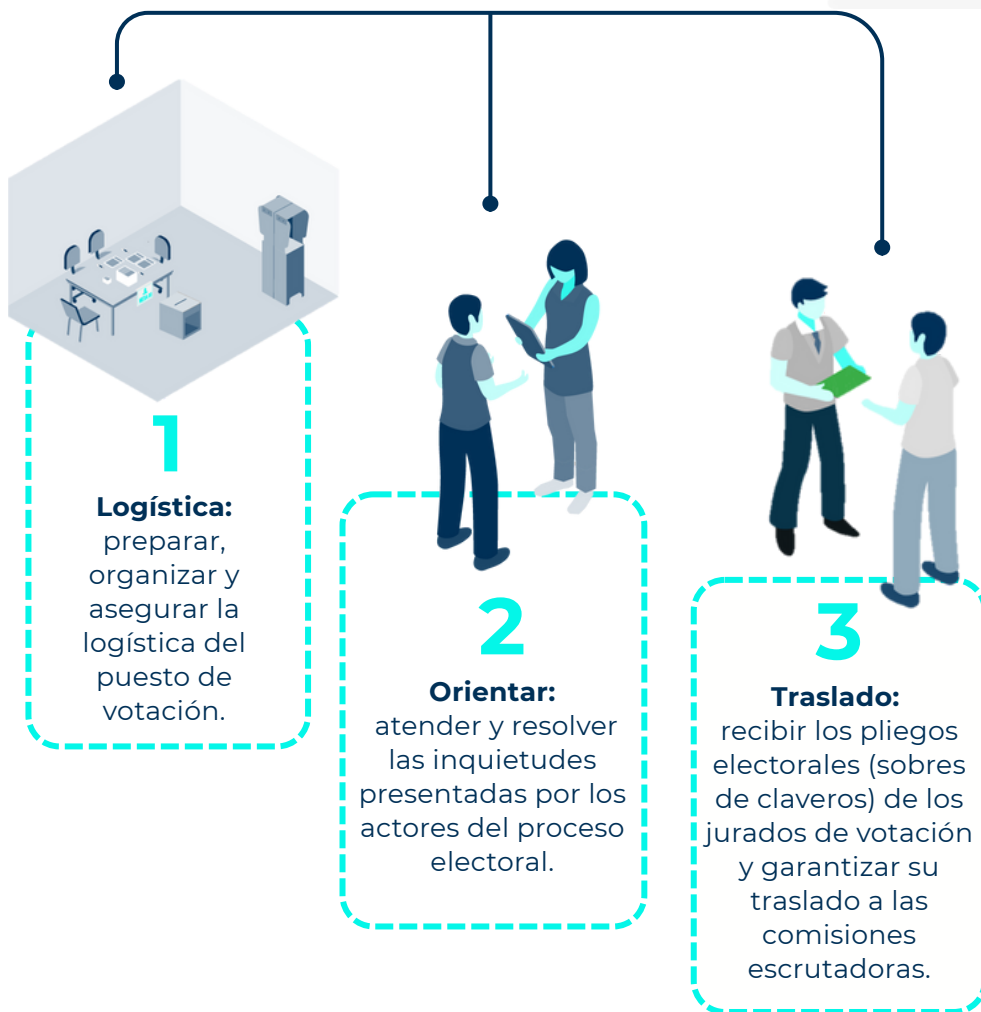


**Elecciones
2025**

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.

Funciones



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 campañas del SÍ y NO, tienen derecho a ejercer vigilancia sobre los procesos de votación y escrutinios, así como a presentar reclamaciones. 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 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

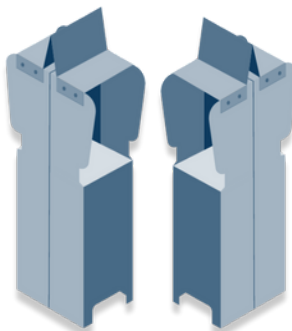
4.2. Organización y preparación del puesto de votación

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, elabórelo).

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)

[illegible]

Resolución reemplazo de jurados E-2

"MATERIAL PEDAGÓGICO"

AUTORIZACIÓN DEL VOTO

E-12

FECHA DE EXPEDICIÓN	DIA	MES	AÑO	CONDOMINIO LOCAL	CERTIFICADO N° 001
INTERMUNICIPAL (BOGOTÁ 2)				MUNICIPIO (CARTAGENA 2)	INTERMUNICIPAL (BOGOTÁ 2)

EL ESTADISTADOR DEL ESTADO DE BOGOTÁ CALIFICA QUE EL INTERMEDIO CERTIFICA QUE

PRELACIÓN	CERTIFICACION	FIRMA	FECHA (AÑO)
EL MUNICIPIO	INTERMUNICIPAL (BOGOTÁ 2)		

Presencia de la entidad y su representante

Puede calificar en su "MESA N°"

Califica con la INTERMUNICIPAL de la ENTIDAD

En su interés para votar por los siguientes representantes y cargos:

☐ Representante ☐ Intendente	☐ Representante ☐ Intendente
---	---

En su interés para votar por los siguientes representantes y cargos:

☐ Representante ☐ Intendente	☐ Representante ☐ Intendente
---	---

En su interés para votar por los siguientes representantes y cargos:

☐ Representante ☐ Intendente	☐ Representante ☐ Intendente
---	---

FECHA

NÚMERO Y LUGAR DE CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOTA: Se debe diligenciar únicamente el intermedio correspondiente al material pedagógico autorizado por el Estado de Bogotá. El intermedio para el voto por el representante de la entidad no debe ser diligenciado por el intermedio por el cual se quiere ejercer el sufragio personal, sino por el intermedio de la entidad.

Constancia de entrega de documentos E-17

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 / mes / año _____ en la zona _____ puesto _____ de este municipio/distrito o lugar en el cargo de _____

Registrador del estado civil de _____

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



✓ 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 recuérdale 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  **9.127.000.001** **9.127.000.002**
Indicar con el código el número de identificación (Desde - Hasta)

2  **9.127.000.019**
Buscar su número de identificación en los censos

3  **9.127.000.019** **19** **20**
Una vez ubicado su número de identificación, irse pronto al material del colegio que le pertenezca para tener tiempo suficiente al punto de votación.

4 **MESA 1** 

Formulario E-10

Revisión Versión 1 del 12/11/2025 11:59 AM

E-10 LISTA DE SUFRAGANTES
REFERENDO DEROGATORIO PAZ DE ARIPORO
NOVIEMBRE 30 DE 2025

Versión 01 Página 1 de 1

Página 2	#	Página 7	#	Página 12	#
9.127.000.001	1	9.127.000.072	72	9.127.000.143	1
9.127.000.002	2	9.127.000.073	73	9.127.000.144	1
9.127.000.003	3	9.127.000.074	74	9.127.000.145	1
9.127.000.004	4	9.127.000.075	75	9.127.000.146	1
9.127.000.005	5	9.127.000.076	76	9.127.000.147	1
9.127.000.006	6	9.127.000.077	77	9.127.000.148	1
9.127.000.007	7	9.127.000.078	78	9.127.000.149	1
9.127.000.008	8	9.127.000.079	79	9.127.000.150	1
9.127.000.009	9	9.127.000.080	80	9.127.000.151	1
9.127.000.010	10	9.127.000.081	81	9.127.000.152	1
9.127.000.011	11	9.127.000.082	82	9.127.000.153	1
9.127.000.012	12	9.127.000.083	83	9.127.000.154	1
9.127.000.013	13	9.127.000.084	84	Página 13	

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 al número de su mesa y revisar su contenido, asegurando que esta revisión sea realizada por al menos 2 jurados.



4

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

* a) Informar faltantes de material.

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

[illegible]

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.

ARTÍCULO 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.

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.

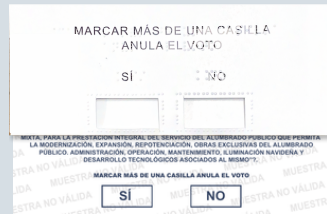
[illegible]

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

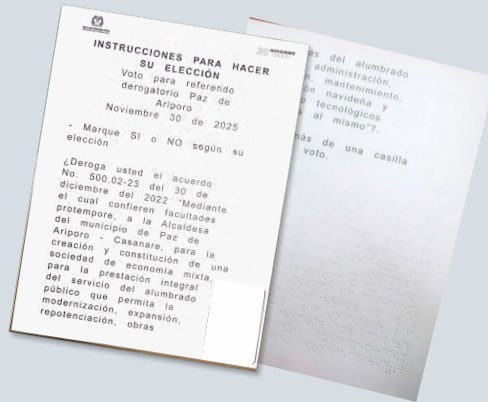


¿Cómo votar con la plantilla braille?

- 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.

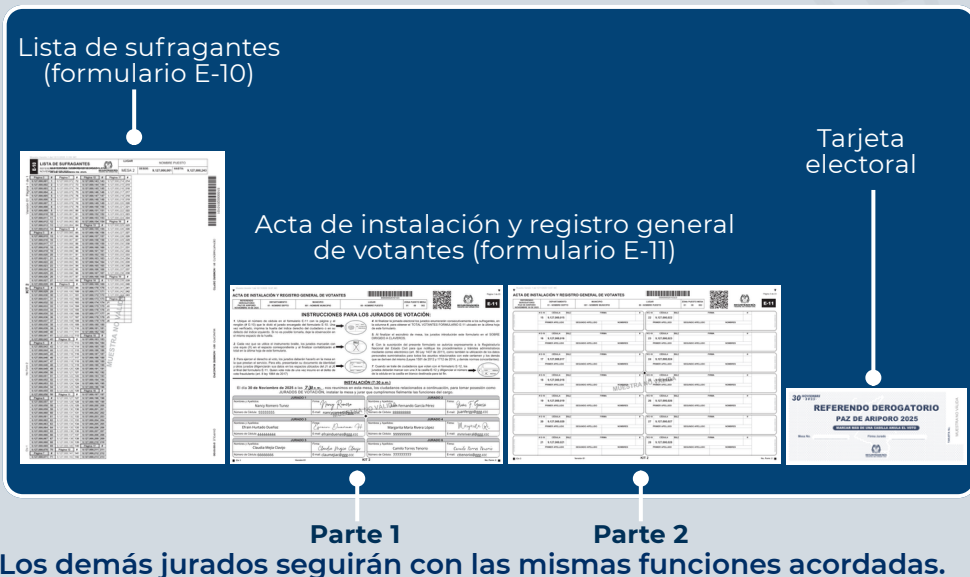
El delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que se apliquen las siguientes opciones:

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.



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 delegada)

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.

Formulario E-11: ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

Referendo: PASADISENARIO DE LA PAZ DEL MUNICIPIO DE BOGOTÁ, D.C. 2015
Fecha: 17 de mayo de 2015

DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C. MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C. LUGAR: BOGOTÁ, D.C. ZONA PUESTO MESA: 01 02 03

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11: 0 0 0

TOTAL SUFICIENTES REALES: 0 0 0

OBSERVACIONES:

MUESTRA NO VÁLIDA

Los Jurados de Vigilancia 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. Finaliza:

JURADO 1: Nombre y Apellido: _____ Número de Cédula: _____

JURADO 2: Nombre y Apellido: _____ Firma: _____

JURADO 3: Nombre y Apellido: _____ Firma: _____

JURADO 4: Nombre y Apellido: _____ Firma: _____

JURADO 5: Nombre y Apellido: _____ Firma: _____

JURADO 6: Nombre y Apellido: _____ Firma: _____

Versión 01 KIT 2 No. Folio 2



Mesa de ayuda

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 Noghlanda	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
Marulanda		Gonzalez	Estephania	



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

[illegible]

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 collage displays several key documents from the 2017 Peruvian general election process:

- Top Left:** A document titled "LISTA DE REGISTRADOS" (List of Registered Voters) showing a grid of names and identification numbers.
- Top Center:** A document titled "DEPÓSITO EN ESTE SOBRE LOS VOTOS PARA REFERENDUM" (Deposit in this envelope the votes for the referendum), featuring the logo of the Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Top Right:** A document titled "MATERIAL PEDAGÓGICO" (Pedagogical Material) for voters, explaining the voting process and the importance of the referendum.
- Bottom Left:** A document titled "CARTA DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE VOTANTES" (Identification and Voter Registration Card), which includes a QR code and a table for recording voter information.
- Bottom Center:** A document titled "CARTA DE VOTACIÓN" (Voting Card), which is a ballot for the referendum, showing the names of the candidates and the voter's choice.
- Bottom Right:** A document titled "MATERIAL PEDAGÓGICO" (Pedagogical Material) for voters, explaining the voting process and the importance of the referendum.

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)



RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - REFERENDO DEROGATORIO PAZ DE ARIPORE
NOVIEMBRE 30 DE 2025

E-17



68010010100001

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
01 - NOMBRE DEPARTAMENTO			001 - NOMBRE MUNICIPIO	00 - NOMBRE PUESTO
ZONA 01	PUESTO 00	MESA No. 1	EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025 A LAS 5:15 P. M., RECIBÍ DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.	
Advertencia: Recuerde al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.				
☒ Formulario E-10 ☒ Formulario (x) E-14 de claveros (titulizado y firmado) ☒ Formulario E-12, si los hay ☒ Formulario E-11 (titulizado y firmado) ☒ Sobres de votos ☒ Reclamaciones de testigos, si las hay				
El sobre de claveros se recibió en: ☒ Buen estado ☐ Mal estado				
OBSERVACIONES:				
RECIBÍ: <i>Ismael Suarez</i> 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			
E-18			
Constancia sobre prestación de servicios como jurado de votación			
Departamento	Municipio/Distrito	Zona	Puesto
Tierra del Condor	Colibrí Dorado	01	01
El registrador del estado civil o su delegado			
HACE CONSTAR:			
Que <u>José María Córdova</u> con cédula núm. <u>555555555</u> prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el _____ en la zona <u>01</u> puesto <u>01</u> Colegio <u>Colibrí</u> mesa <u>01</u> de este municipio/distrito o lugar en el cargo de <u>JURADO</u>			
<u>Gabriel Páez</u> Registrador del estado civil de <u>Colibrí Dorado - Tierra del Condor</u>			
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:

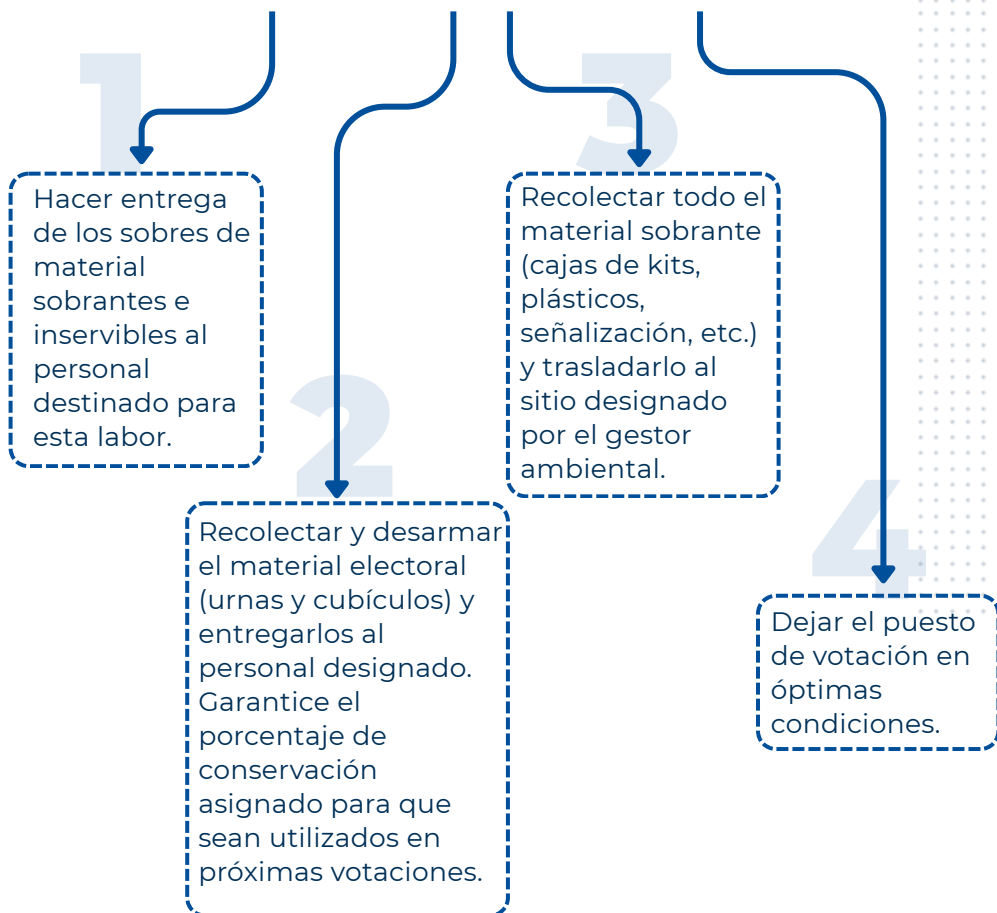
- Listados de control de asistencia de jurados y testigos.
- Formulario E-2 (Resolución de reemplazo de jurados).
- Formularios E-17 (Constancia de recibo de documentos).
- Formularios E-18 de los jurados que no se presentaron.
- Formato de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación DEFT47 registrando solo eventos relevantes (firmado).

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

 MUNICIPIO DE SAN JUAN	CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO REFERENDO DEMAGÓGICO FFAZ DE AMPARO NOVEMBRE 30 DE 2023	E-10
		
No. Parte: 1 DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:	USUARIO:
NOMBRE PUESTO:	OTRO NOMBRE PUESTO:	
ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO		
FORMA DE:	PUESTO DE APLICACIÓN:	
EST:	COORDINACIÓN:	FECHA:
OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL SOBRES DE CLAVEROS:		
CLAVERO QUE RECIBEN		
COMANDANTE AUXILIAR (S): ☐		
COMANDANTE MUNICIPAL O ESPECIAL: ☐		
NOMBRE:	E. C.:	FECHA:
NOMBRE:	E. C.:	FECHA:

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!