

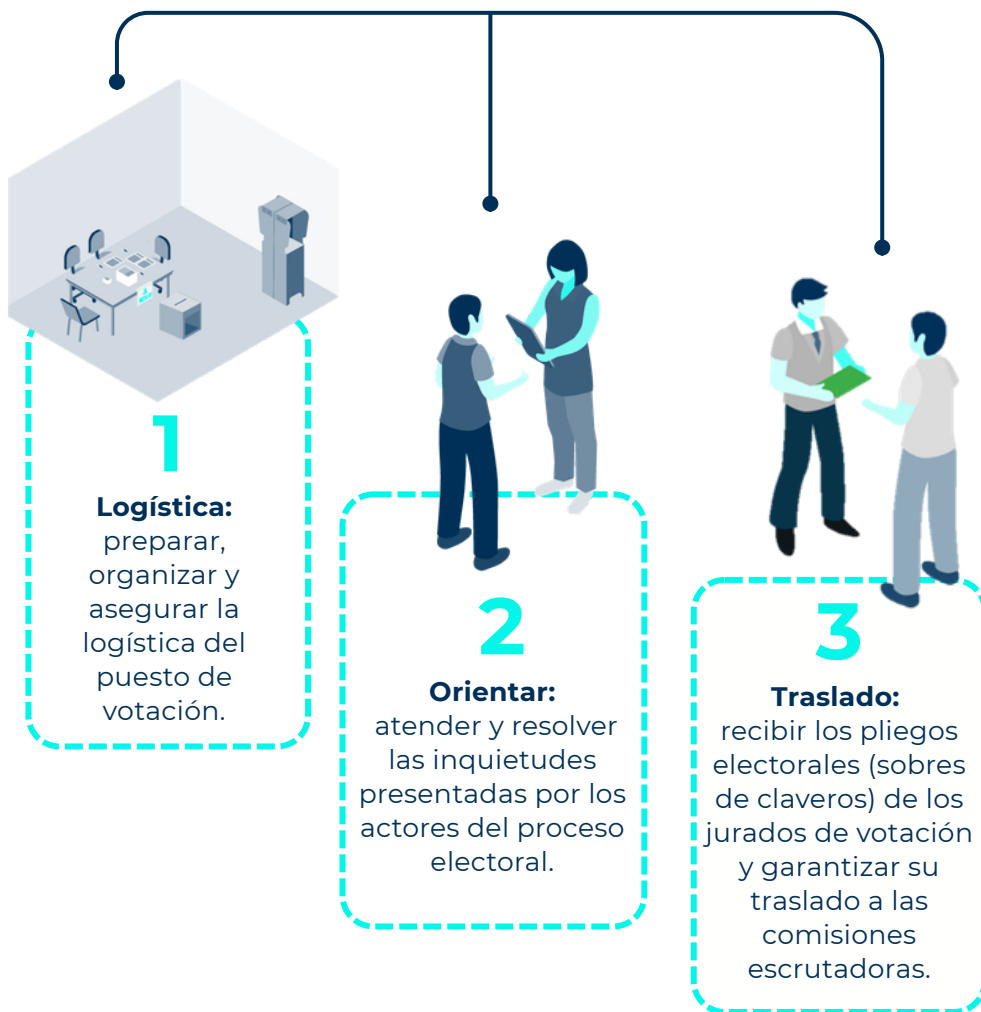
# CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO

**NUEVA ELECCIÓN  
DE ALCALDE**

# 1. Definición, funciones y actuaciones

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

## 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 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

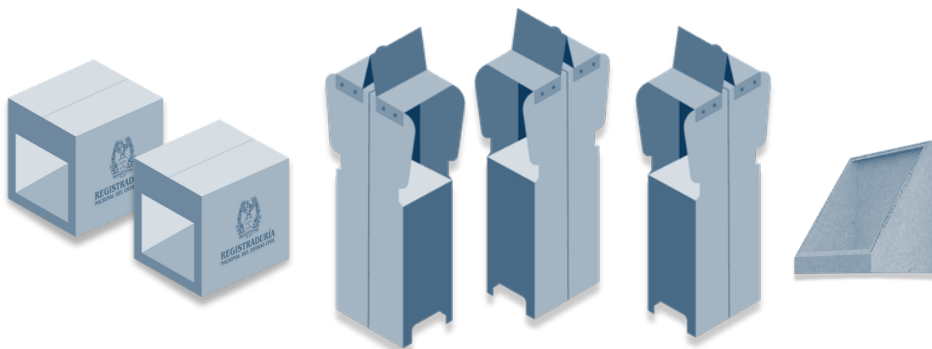
## 4.2. Organización y preparación del puesto de votación

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

### A. Logística

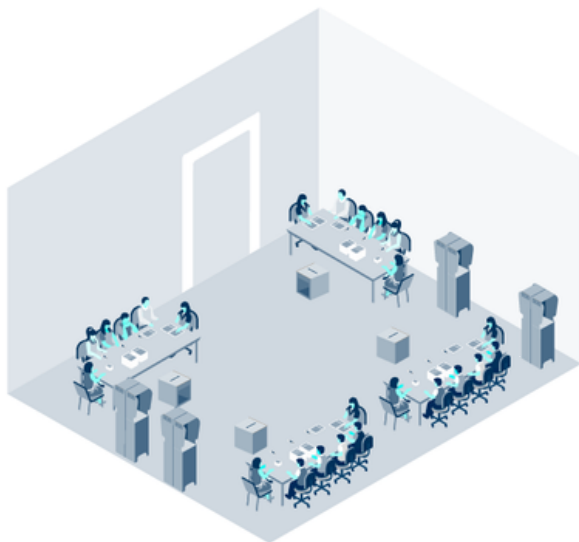
- Solicitar al registrador los contactos para el ingreso y uso del mobiliario (mesas y sillas) y otros elementos esenciales, según lo dispuesto en la Ley 1227 de 2008.
- Validar si hay biometría —digital o facial— para planificar la infraestructura y los espacios necesarios para su correcto funcionamiento.
- 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 ciudadanos 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 al 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 y baños

- 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**



**Delegado de puesto**



**Punto ecológico**



**Transmisión de resultados**



**Lugar traslado protocolo de urna**



**Punto material sobrante e inservible**



**Lugar jurados remanentes**



**Mesa de votación**



**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)

E-10 LISTA DE SUFRAGANTES		LUGAR		NOMBRE PUESTO						
ELECCIONES PARLAMENTARIAS		MESA 0		SEÑAL						
		MESA 1		SEÑAL						
		MESA 2		SEÑAL						
		MESA 3		SEÑAL						
		MESA 4		SEÑAL						
		MESA 5		SEÑAL						
		MESA 6		SEÑAL						
		MESA 7		SEÑAL						
		MESA 8		SEÑAL						
		MESA 9		SEÑAL						
1	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
2	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
3	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
4	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
5	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
6	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
7	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
8	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
9	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
10	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
11	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
12	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
13	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
14	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
15	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
16	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
17	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
18	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
19	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
20	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
21	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
22	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
23	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
24	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
25	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
26	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
27	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
28	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
29	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
30	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
31	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
32	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
33	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
34	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
35	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
36	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
37	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
38	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
39	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
40	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
41	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
42	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
43	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
44	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
45	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
46	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
47	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
48	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
49	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
50	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
51	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
52	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
53	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
54	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
55	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
56	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
57	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
58	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
59	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
60	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
61	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
62	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
63	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
64	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
65	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
66	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
67	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
68	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
69	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
70	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
71	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
72	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
73	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
74	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
75	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
76	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
77	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
78	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
79	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
80	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
81	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
82	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
83	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
84	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
85	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
86	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
87	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
88	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
89	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
90	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
91	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
92	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
93	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
94	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
95	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
96	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
97	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
98	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
99	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal
100	Apellido	Nombre	DNI	Sexo	Edad	Categoría	Mesa	Señal	Mesa	Señal





## **Lista de chequeo: Alistamiento y logística electoral**

Confirme y marque cada tarea realizada.

### ***Capacitación***

- Asistir a las sesiones convocadas de forma presencial
- Asistir a las sesiones 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
- Observadores electorales
- 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.
- 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 horario 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.



- **Publicación 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 de fijación de documentos a la entrada del puesto



**Afiche guía formulario E-10**

**Afiche ficha técnica y protocolos PcD y Trans**

Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente

**MESA 1**

1. MESA 1

2. MESA 1

3. MESA 1

4. MESA 1

NO. IDENTIFICACION	NO. IDENTIFICACION	NO. IDENTIFICACION	NO. IDENTIFICACION
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

151

152

**Formularios E-10 (censo electoral)**

Manifiesto Versión 1 del 17/03/2025 21:21, MN

**E-10 LISTA DE SUFRAGANTES**  
ELECCION XXXXXXXXXX

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	9127.000.155	155
9127.000.014	14	9127.000.085	85	9127.000.156	156
9127.000.015	15	9127.000.086	86	9127.000.157	157

Versión 01, Página 1 de 1



**Evalúa el puesto de votación**



**Violencia contra las mujeres en política:**  
*un problema que debe ser denunciado*

Si has sido víctima o conoces un caso, puedes denunciar de manera segura y confidencial.

**¿Dónde denunciar y cómo hacer seguimiento?**

- ☎ Línea gratuita: 01 8000 91 200
- 📱 Celular: #623
- ✉ Correo electrónico: [denunciasuriet@mininterior.gov.co](mailto:denunciasuriet@mininterior.gov.co)

**URIEL**  
Unidad de Respuesta Rápida  
del Sistema de Atención Ciudadana  
[uriet.mininterior.gov.co](http://uriet.mininterior.gov.co)

**Colocar a la salida del puesto el afiche del código QR encuesta de satisfacción y violencia contra las mujeres en política.**

## 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.

**ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES**



ELECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LUGAR	ZONA PUESTO MESA
01 - NOMBRE DEPTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	00 - NOMBRE PUESTO	01 00 003	

**INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN:**

- Ubique el número de cédula en el formulario E-11 con la página y el renglón (# 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.
- 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.
- Para ejercer el derecho al voto, los jurados deberán hacerlo en la mesa en la que prestan 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 incurra en el delito de voto fraudulento (art. 8 ley 1864 de 2017).
- Al finalizar la jornada electoral los jurados enumerarán consecutivamente a los sufragantes, en la columna #, para obtener el TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11 ubicado en la última hoja de este formulario.
- Al finalizar el escrutinio de mesa, los jurados introducirán este formulario en el SOBRE DIVIDIDO A CLAVEROS.
- 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).
- 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 \_\_\_ de \_\_\_ a las \_\_\_:\_\_\_ horas se procede a la **INSTALACIÓN (7:30 a.m.)** de esta 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: _____

Datos personales del jurado: Nombres y apellidos, número del documento de identidad, firma y correo electrónico.

Registrar la hora de la instalación de la mesa.

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

**URNA CERRADA Y SELLADA E-9**

JURADO DE VOTACION

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	N.º DE CÉDULA	FIRMA	ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	N.º DE CÉDULA	FIRMA
1	Nancy Rueda Tovar	5035555	<i>Nancy Rueda</i>	1	Juan Fernando García Pérez	88888888	<i>Juan F. García</i>
2	Diego Nicolás Durán	44444444	<i>Diego Nicolás Durán</i>	2	Margueta María Sierra López	99999999	<i>Margueta M. Sierra</i>
3	Cristhina Mejía Chaparro	66666666	<i>Cristhina Mejía Chaparro</i>	3	Fernando García López	77777777	<i>Fernando García</i>



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

**E-2** "MATERIAL PEDAGÓGICO"

Resolución No. \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

POBLA LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACION

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO / DISTRITO \_\_\_\_\_ CONDOMINIO \_\_\_\_\_

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

ARTICULO PRIMERO

ZONA	PUESTO	MESA	DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR:		DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:						
			NOMBRE DEL JURADO DE VOTACION	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N.º	PARA REEMPLAZAR A	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N.º	ZONA	PUESTO	MESA		

ARTICULO SEGUNDO: Entérese copia de la presente resolución a los señores delegados del registrador nacional del estado civil de la circunscripción electoral de \_\_\_\_\_

Fecha del acta: \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Nombre y firma del registrador del estado civil o su delegado

## 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.

<b>E-2</b>	<b>"MATERIAL PEDAGÓGICO"</b>	
		20000001
	Resolución núm. <u>001</u> del año <u>2026</u>	
	<b>POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN</b>	
DEPARTAMENTO <u>Santander</u>	MUNICIPIO / DISTRITO <u>Colibrí Dorado</u>	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.
00	01	00	Jesús Antonio Parga	00100100111

**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
Carolina María Ortegón	00100100333	00	01	11

**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 Santander

Dada en Colibrí Dorado a los 19 días del mes de abril del año 2026

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Laura Suárez *Laura Suárez*

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.



## 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.

**MATERIAL PEDAGÓGICO**

**Recuerde:**

- Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con ceros.
- Donde no hay votación las casillas se dejan en blanco.
- Marque el total y no recuento de votos.

**MATERIAL PEDAGÓGICO**

**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 votantes en el formulario E-14, generando una alerta de la Registraduría, la cual alertará y obliga a la comisión escrutadora realizar el recuento de los votos.

El total de votantes y votos es de 145.

Cualquier alteración en la votación realizada a partir de los datos del formulario E-14.

**Alerta de la Registraduría**

El valor de los votos de los candidatos no coincide con el total de votos registrado en el formulario E-14.

**Permita**

Que los testigos electorales tomen foto al formulario E-14 antes de desplegar sus 3 ejemplares, el cual podrán comparar con los actas de escrutinio de diligenciar y clasificar que son publicados en la página web de la entidad y los escrutinos.

# 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.

# 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:

- CAMILO SANABRIA - CALIDAD
- ISABEL MADRUGA - EFICIENCIA
- ELAISES VILLEGAS - PACIENCIA
- JACOBO MENDEZ - TOLERANCIA
- OFFIR GUZMAN - UNION

Voto en blanco

Marcar más de una opción anula su voto



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

## 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 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.

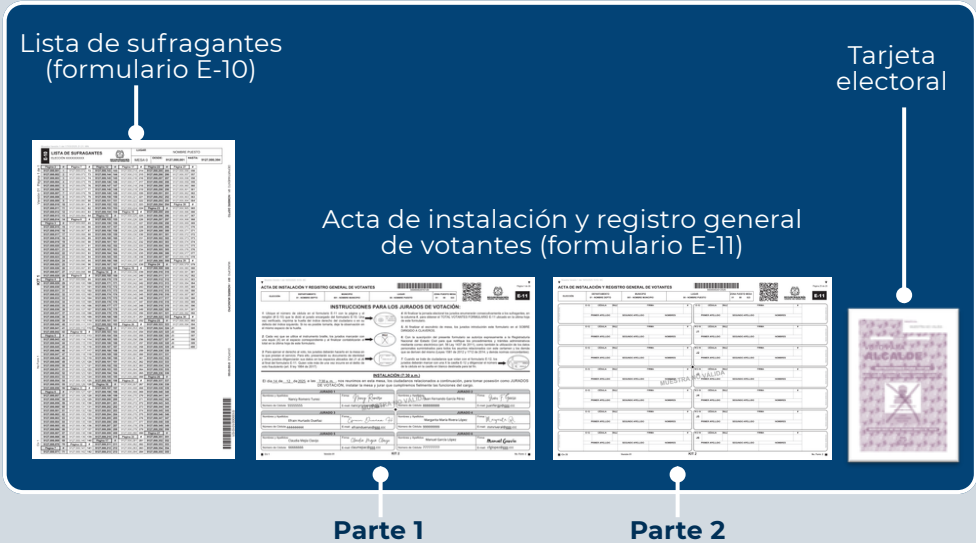
El delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que se apliquen las siguientes opciones:

#### Opción 1

##### División del formulario E-11

Dividir el **formulario E-11** en partes iguales (**parte 1** y **parte 2**) 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 1** y **Parte 2 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 (**mesa A y mesa B**) para atender a los ciudadanos.

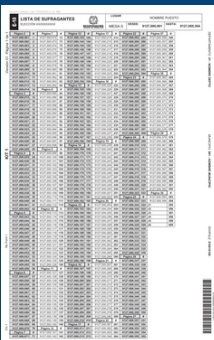
Para garantizar la agilidad en la aplicación de esta medida de descongestión, el delegado de puesto proporcionará un formulario E-10 adicional y elaborará los derroteros para cada mesa (A y B) y apoyará orientando a los ciudadanos, según el rango, para que sepan en cuál de las dos mesas ejercerán el 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 electoral, y devolución de la cédula al ciudadano.

# División de la mesa

## Mesa A

Lista de sufragantes  
(formulario E-10)



Formulario E-10: Lista de sufragantes. Documento con una tabla de datos que incluye nombres, números de identificación y otros datos personales de los votantes.

### Parte 1

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



Formulario E-11: Acta de instalación y registro general de votantes. Documento con instrucciones para los jurados de votación y un formulario de registro con campos para nombres, números de identificación y otros datos.

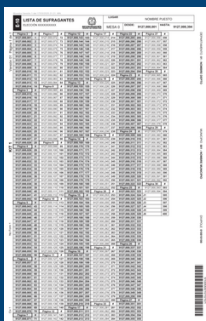
Tarjeta  
electoral



**Solo habrá  
una urna  
para las  
dos mesas.**

## Mesa B

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



Copia delegada del formulario E-10: Lista de sufragantes.

### Parte 2

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



Formulario E-11: Acta de instalación y registro general de votantes.

Tarjeta electoral



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



**Caso 2 (espacio diligenciado 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 escribir lo ocurrido en el campo **OBSERVACIONES** del formulario E-11 realizando:

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

El ciudadano se identifica correctamente, pero su casilla en el formulario E-11 ya aparece firmada por un tercero



El número de la cédula corresponde al votante

El nombre no corresponde y el renglón ya se encuentra diligenciado

# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
8	9127.000.008		<i>Stephanía Marulanda</i>	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
Marulanda		Gonzalez	Estephania	



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

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

EL SECCIONARIO: [ ] IDENTIFICACION: [ ] MUNICIPIO: [ ] LOCAL: [ ] ZONA PACTO MESA: [ ]

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11: [ ] TOTAL SUFRAGANTES MALLAS: [ ]

OBSERVACIONES:

MUESTRA NO VÁLIDA

Los Jurados de Votación declaramos bajo juramento que en este Acta de Instalación y Registro General de Votantes, registramos los nombres y apellidos de los ciudadanos que sufragaron en esta mesa. Finalizada la instalación, como constancia de lo anterior, firmamos la presente acta.

Nombre y Apellidos:	JURADO 1	Nombre y Apellidos:	JURADO 2
Numero de Cédula:		Numero de Cédula:	
Nombre y Apellidos:	JURADO 3	Nombre y Apellidos:	JURADO 4
Numero de Cédula:		Numero de Cédula:	
Nombre y Apellidos:	JURADO 5	Nombre y Apellidos:	JURADO 6
Numero de Cédula:		Numero de Cédula:	

## 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)

- 1** **Cierre:** solicitar a la Fuerza Pública el retiro de todos los sufragantes.



- 2** **Material inservible:** Coordinar la recolección inmediata, custodia y traslado de los sobres negros de material sobrante no utilizado e inservible.



- 3** **Escrutinio:** Orientar sobre el procedimiento de nivelación de mesa y monitorear el desarrollo de los escrutinios para evitar demoras o procedimientos inadecuados.



- 4** **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.**



- 5** **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.**





7

**Recibo de documentos electorales:** 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 - ELECCIONES TERRITORIALES**

**E-17**

68670010191001

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO / LOCALIDAD			LUGAR		
01 - NOMBRE DEPTO			001 - NOMBRE DEL MUNICIPIO			01 - NOMBRE DEL PUESTO		
ZONA:	PUESTO:	MESA No.:	EL 19 DE ABRIL DE 2026 A LAS 19:15 RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.					
01	01	1						
<b>Advertencia: Recuérdale al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.</b>								
<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-10			<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-14 de claveros (por tipo de elección, tabulizado y firmado)			<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-12, si se hay		
<input checked="" type="checkbox"/> Formulario E-11 (tabulizado y firmado)			<input checked="" type="checkbox"/> Sobres de votos (por tipo de elección)			<input checked="" type="checkbox"/> Reclamaciones de boletín, si se hay		
El sobre de claveros se recibió en: <input checked="" type="checkbox"/> Buen estado <input type="checkbox"/> Mal estado								
OBSERVACIONES: Ninguna						RECIBI: <i>kuwa 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

8

**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
<b>El registrador del estado civil o su delegado HACE CONSTAR :</b>			
Que <u>LILIANA PAOLA GARAY OTALORA</u> con cédula núm. <u>1033745265</u> , prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el <u>19 de abril de 2026</u> en la zona <u>00</u> puesto <u>LA SABANA</u> mesa <u>11</u> de este municipio/distrito o lugar en el cargo de <u>JURADO</u> .			
<i>kuwa Suarez</i>			
Registrador del estado civil de _____ 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).



## 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!**

# Violencia contra las mujeres en política:

*un problema que debe ser denunciado*



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**La violencia política contra las mujeres** se manifiesta en acciones que buscan limitar, obstaculizar o anular su participación en espacios de decisión pública. Esta puede presentarse de forma verbal, psicológica, simbólica, digital, física o institucional y constituye una grave vulneración de derechos.

**Si has sido víctima o conoces un caso, puedes denunciar de manera segura y confidencial.**

**La Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral (URIEL)**, del Ministerio del Interior, cuenta con un canal especializado para recibir estos reportes.

# URIEL

Unidad de Recepción Inmediata  
para la Transparencia Electoral



**Tu Voto  
Es Poder**

## ¿Dónde denunciar y cómo hacer seguimiento?

**Línea gratuita:** 01 8000 91 2005

**Celular:** #623

**Correo electrónico:** [denunciasuriel@mininterior.gov.co](mailto:denunciasuriel@mininterior.gov.co)

**\* No se requiere aportar pruebas.** Tu testimonio es suficiente para activar el proceso de atención.