

# Cápsulas para la organización del puesto de votación



## Capacítate de forma estratégica

Asiste a capacitaciones y revisa el material disponible en el **SICE** para fortalecer tu rol. Una buena preparación reduce errores y mejora la toma de decisiones durante la jornada.

## Señaliza todo el puesto de votación de manera coherente y organizada

Una señalización clara reduce la desorientación de los ciudadanos y agiliza el desarrollo del proceso electoral.

## Conoce la dinámica del puesto de votación

Identifica puntos críticos, con el fin de anticipar soluciones y optimizar la operación.

## Diseña un flujo en un solo sentido sin cruces

Una adecuada organización del recorrido facilita la movilidad y mejora la eficiencia del proceso electoral.



## Descongestión de las mesas:

Para descongestionar la mesa, se debe dividir el formulario E-11 en la misma mesa o mediante la división de la mesa de votación (**esta medida es de carácter obligatorio**). El registrador informará, desde la organización del puesto, cuáles mesas deberán ser divididas.

## Tips para dividir las mesas durante la organización del puesto

Con base en los resultados de la pasada segunda vuelta, se prevé una alta afluencia de votantes; por ello, debe activarse el protocolo de división del formulario E-11 para descongestionar y agilizar la jornada. Durante la organización del puesto, es clave verificar el espacio disponible y la viabilidad de dividir una mesa en dos submesas.



9.127.000.001  
A  
9.127.000.182

Mesa 1A

9.127.000.183  
A  
9.127.000.350

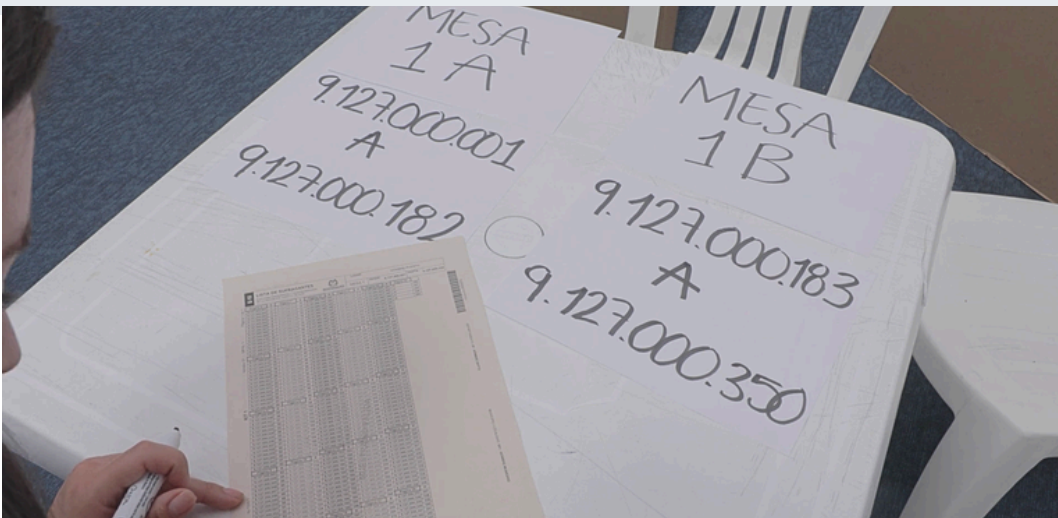
Mesa 1B

### Paso a paso para dividir la mesa:

1. Divide la mesa de votación en dos partes (mesa A y mesa B).
2. Verifica el total de páginas en el formulario E-10 y divídelo en dos partes iguales, asegurándote que la primera parte finalice en una página par.
3. Elabora los derroteros de cada submesa (mesa A y mesa B) e identifica el número de cédula inicial y final de cada parte.
4. Ubica el derrotero en un lugar visible, esto te permitirá orientar correctamente a los votantes.

Formulario E-10

9.127.000.168	168		
Página 14	#	9.127.000.169	169
9.127.000.170	170	9.127.000.171	171
9.127.000.172	172	9.127.000.173	173
9.127.000.174	174	9.127.000.175	175
9.127.000.176	176	9.127.000.177	177
9.127.000.178	178	9.127.000.179	179
9.127.000.180	180	9.127.000.181	181
9.127.000.182	182	9.127.000.183	183
Página 15	#	9.127.000.184	184





**El día de las elecciones, a las 7:30 a.m., debes explicar a los jurados el motivo de la división del formulario E-11 y las demás medidas:**

1. Orientarlos para que dividan el formulario E-11 conforme al rango del derrotero de la mesa A y la mesa B.

2. Asimismo, indicarles que dividan las tarjetas y los certificados electorales.

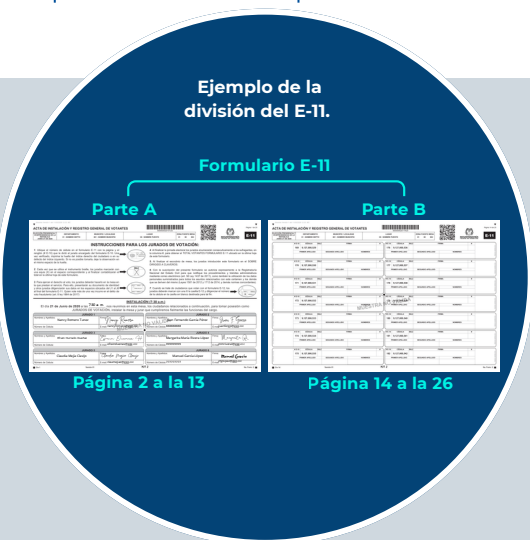
3. Recordándoles que antes de las 4:00 p. m. deben unificar la mesa para realizar el escrutinio de mesa.

4. Entregarles a los jurados de la mesa B una copia del formulario E-10, un resaltador y un huellero adicional.

### **División del formulario E-11**

Si el espacio no es suficiente para dividir la mesa, debes tenerlo en cuenta para orientar al jurado el día de las elecciones, indicándoles que realicen la **división del formulario E-11 a las 7:30 a. m.** y que 2 jurados asuman la función del registro de votantes para agilizar el proceso de votación.

**Ejemplo de la división del E-11.**





## **Protege los listados de votantes (E-10)**

Usa soportes adecuados que eviten el deterioro por condiciones climáticas y garanticen su correcta visualización durante la jornada.

## **Ubica los cubículos garantizando privacidad y estabilidad**

Garantiza el secreto al voto de los ciudadanos y revisa que su estructura sea firme y segura.



## **Coordina con todos los actores del proceso**

Establece una comunicación clara y oportuna para definir roles, tiempos y acciones, garantizando un inicio organizado de la jornada.



## **Atiende con enfoque diferencial**

Asegura la aplicación de los protocolos para personas trans y con discapacidad. Coordina con la fuerza pública y jurados para garantizar la atención prioritaria.



## **Monitorea el desarrollo de la votación**

Realiza recorridos frecuentes para identificar situaciones que requieran intervención. Actuar de forma oportuna permite mantener el control y la eficiencia del puesto.





## Garantiza un cierre organizado, completo y responsable del puesto

Al finalizar la jornada, recolecta el material para reciclaje o reutilización y asegura que el puesto de votación quede en óptimas condiciones, manteniendo el orden y la limpieza.



## Seguridad y bienestar

Comunica a los jurados la **ubicación exacta** de los baños, salidas de emergencia y puntos de encuentro del puesto de votación.

# ¿Cómo resolver situaciones en el puesto de votación?

## Prohibición del uso de celulares

Recuérdales a los jurados y testigos que durante la jornada **no se pueden utilizar dispositivos móviles**.





## Barreras físicas

Si un votante con discapacidad no tiene accesibilidad para llegar a su mesa, se debe aplicar el protocolo de traslado de urna; para ello:

- Acompaña a los jurados de votación durante todo el procedimiento.
- 3 jurados trasladan la urna y los documentos electorales hasta el lugar donde se encuentra el ciudadano, permitiendo que ejerza su derecho al voto.
- Recuerda a los jurados que la votación en la mesa debe suspenderse mientras se realiza el traslado de la urna.
- Solicita el acompañamiento de la mesa de justicia y de los testigos electorales como garantía de transparencia.



## Soluciona errores en el diligenciamiento del E-11

- Obtén los nombres y apellidos del ciudadano que fue registrado por error.

La casilla ya se encuentra diligenciada con los datos de otro votante.

# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
8	9127.000.008		Estephania Marulanda	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES
Marulanda		Gonzalez		Estephania

El número de la cédula corresponde al votante.



- Comunícate con la mesa de ayuda de la Dirección de Censo Electoral para identificar el número de cédula y permite que el jurado verifique en qué página y renglón le correspondía votar al ciudadano anotado por error.



# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
1	9,127,000,001			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES
Orozco		Rodríguez		

- El jurado deberá permitir votar al ciudadano registrándolo en la casilla correspondiente.
- Recuérdale al jurado dejar constancia de lo ocurrido en el espacio de "Observaciones" de la última página del formulario E-11.

OBSERVACIONES:

REGISTRO NO VÁLIDA

**Nota:** para consultas sobre los trocamientos en los formularios E-II, comunícate al teléfono (601) 2202880, extensiones 1391, 1304, 1383, 1319, 1392 y 1309.



Version 01 Pagina 1

COMISIÓN PRESIDENCIAL Y VICEPRESIDENCIAL DE LA REPUBLICA JUNIO 21 DE 2020

Página 2	#	Página 7	#	Página 8
9.127.000.615	1	9.127.000.687	72	9.127.000.616
9.127.000.616	2	9.127.000.688	73	9.127.000.617
9.127.000.617	3	9.127.000.689	74	9.127.000.618
9.127.000.618	4	9.127.000.690	75	9.127.000.619
9.127.000.619	5	9.127.000.691	76	9.127.000.620
9.127.000.620	6	9.127.000.692	77	9.127.000.621
9.127.000.621	7	9.127.000.693	78	9.127.000.622
9.127.000.622	8	9.127.000.694	79	9.127.000.623
9.127.000.623	9	9.127.000.695	80	9.127.000.624
9.127.000.624	10	9.127.000.696	81	9.127.000.625
9.127.000.625	11	9.127.000.697	82	9.127.000.626
9.127.000.626	12	9.127.000.698	83	9.127.000.627
9.127.000.627	13	9.127.000.699	84	9.127.000.628
9.127.000.628	14	9.127.000.700	85	9.127.000.629
9.127.000.629	15	9.127.000.700	86	9.127.000.630

Página 3

## Ciudadano no aparece en el formulario E-10

- Verifica en la aplicación **aVotar** el puesto de votación en el que se encuentra inscrita la cédula del ciudadano.
- Si el ciudadano aparece en otro puesto, indícale cuál es.
- Si no aparece en el censo electoral, comuníquete con la mesa de ayuda.

## Ciudadano en silla de ruedas que vota en la primera mesa

- Dispón del cubículo con ajustes razonables.
- Ubícalo en la parte lateral del cubículo para garantizar la accesibilidad al voto.
- Socializa previamente los protocolos de atención para personas con discapacidad con la fuerza pública y la mesa de justicia.



## Persona con discapacidad visual en el puesto de votación

- Recuerda que en la carpeta de delegados de puesto se encuentran disponibles las tarjetas braille.
- Facilita de manera ágil la tarjeta braille al jurado de votación.
- Garantiza que el ciudadano pueda ejercer su derecho al voto de forma autónoma y segura mediante el sistema braille.

# E-10	CÉDULA	BRILLE	FIRMA	#
12	9127,000,012	X		
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
Gómez		Martín	Julia Sofía	

ÍNDICE DEBECHADO

# Tips para la Instalación (7:00 a 8:00 a. m.)



## Chequeo del kit

Si a las 7:30 a. m. observas que en las mesas de votación hay **al menos dos jurados**, recuérdales que deben verificar que el número del kit electoral coincida exactamente con el número de la mesa. También indícales que pueden abrirlo para revisar su contenido.

## Toma de posesión

Recuerda a los jurados que, para tomar posesión de su cargo, deben **leer las instrucciones**, registrar la hora de instalación y diligenciar los datos de los seis jurados (nombre, identificación, firma y correo electrónico).

## Transparencia inicial

Indica a los jurados que, antes de sellar la urna con el adhesivo E-9, deben **mostrarla vacía** a los testigos electorales.



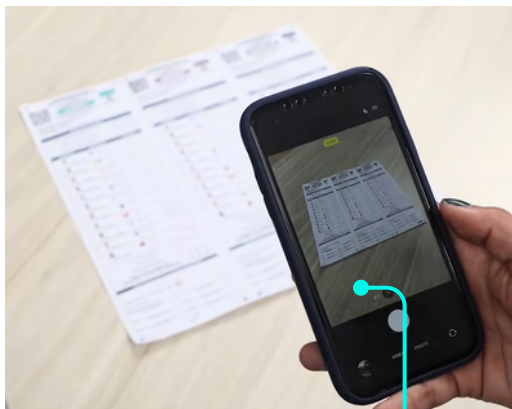
## Disco “Paso a paso”

Motiva a los jurados a consultar permanentemente el disco “Paso a paso”. Úsalo como herramienta para reforzar sus funciones e invítalos a revisar la guía del diligenciamiento del E-14, la cual debe estar adherida a la mesa.

## Reemplazo de jurados

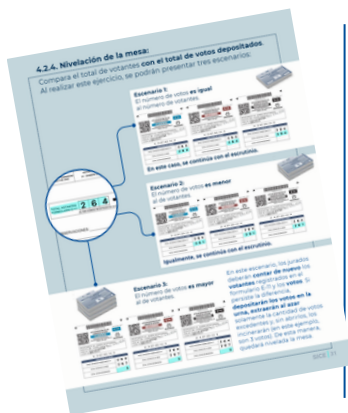
Si falta un jurado, debes reemplazarlo con los remanentes, utilizando el formulario E-2.

# Tips para el cierre y escrutinio (3:00 a 4:00 p. m.)



## Nivelación de mesa

Verifica que los jurados comprendan correctamente cómo **realizar la nivelación de mesa** y refuerza este procedimiento en caso de ser necesario.



## Transparencia con los testigos

Recuérdale a los jurados que deben permitir a los testigos electorales **tomar fotografías** de los tres ejemplares de los formularios E-14 antes de que sean separados.

## Correcto diligenciamiento del E-14

Utiliza la guía correspondiente para explicar a los jurados y asegurar el adecuado **diligenciamiento** de los formularios E-14.



# Tips para el cierre y escrutinio (a partir de las 4:00 p. m.)



## Validación del contenido del sobre de claveros

Antes de cerrar el sobre de claveros, verifica que:

- Los formularios E-14 estén firmados por los seis jurados.
- El sobre con los votos esté debidamente sellado.
- Se incluyan los formularios E-10 y E-11.
- El formulario E-11 esté totalizado y firmado por los seis jurados.
- Se encuentren las reclamaciones de los testigos y los formularios E-12, en caso de existir.

## Entrega de los formularios E-17 y E-18

No olvides entregar a cada jurado el formulario E-18 (constancia de prestación del servicio) al finalizar la jornada, así como el formulario E-17 como constancia de recibo de los pliegos electorales. Ten presente que, en las ciudades capitales, el formulario E-17 no es físico, por lo que deberás diligenciarlo en la aplicación de delegados (**aReportar**).

