



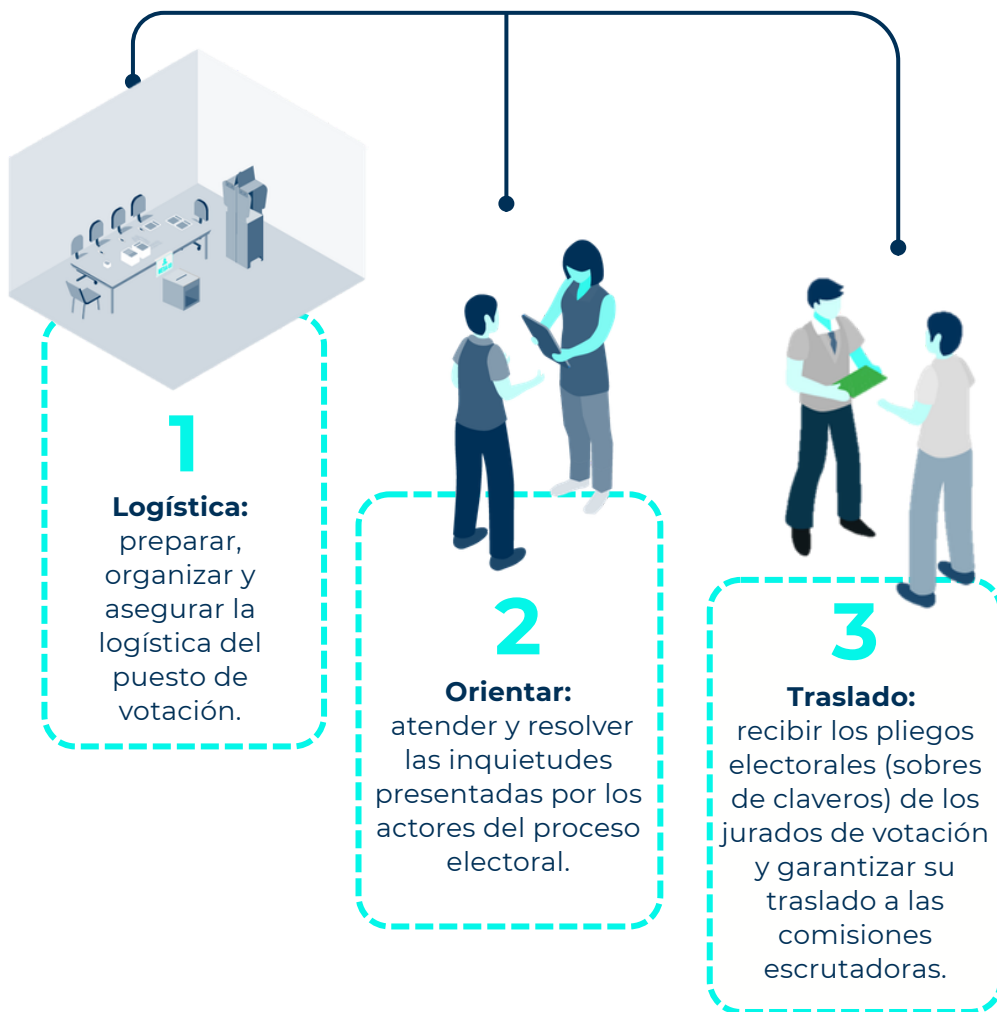
CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO

**Nuevas elecciones de autoridades
territoriales para Alcalde de la
Ciudad de Tunja**

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

Cuerpos de socorro y auxilio

Organismos que estarán atentos para **prestar sus servicios en caso de emergencia** durante las elecciones.

Fuerza Pública

Integrada por la **Policía Nacional** y las **Fuerzas Militares (Ejército, Armada y Fuerza Aeroespacial)**. Garantizan la seguridad del proceso electoral, protegen el derecho al voto y coordinan el ingreso, permanencia y salida de los ciudadanos en los puestos de votación.

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.

Mesa de justicia

Funcionarios del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y Personerías Distritales y Municipales) y de la **Fiscalía General de la Nación**, encargados de recibir denuncias y quejas sobre irregularidades electorales durante las votaciones.

Medios de comunicación

Ciudadanos autorizados para observar y registrar el desarrollo de los comicios, sin interferir con el secreto del voto ni obstaculizar el proceso.



Observadores electorales

Organizaciones no partidistas que observan el proceso electoral, solicitan información y presentan informes y recomendaciones al CNE.

Testigos electorales

Ciudadanos acreditados por el CNE que vigilan la votación y los escrutinios y pueden presentar reclamaciones, sin obstaculizar el proceso de votación.

Veedores electorales

Organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral y velan por su cumplimiento, sin ejercer funciones de testigos ni de observadores electorales.

Votantes

Ciudadanos habilitados para ejercer el derecho al voto de forma libre y secreta, que asisten al puesto de votación entre 8:00 a. m. y 4:00 p. m.

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

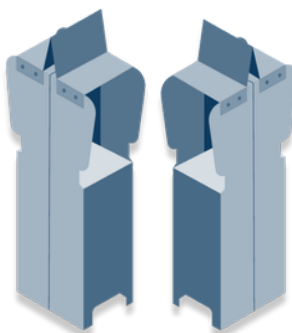
4.2. Organización y preparación del puesto de votación

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, notifíquelo de inmediato al registrador para su reemplazo.



B. Distribución y organización de mesas

- Distribuir y organizar las mesas de votación y sus sillas, garantizando asientos para jurados y testigos, así como espacio suficiente para el tránsito de los sufragantes (Ley 1227 de 2008).
- Armar urnas y cubículos según las instrucciones que estas traen (se recomienda reforzar con cinta adhesiva la base de las urnas y las pestañas de los cubículos para evitar inconvenientes).
- Garantizar el voto secreto, ubicando los cubículos de manera que el momento de la marcación no sea visible.



C. Señalización

- Identificar cada mesa, cubículo y urna con su respectivo número.
- Ubicar estratégicamente flechas de orientación, así como la señalización de entradas, salidas, baños y uso de celulares.

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

Recomendación: si falta señalización, debe solicitarla o elaborarla.

- Adherir los **derroteros** en los cubículos (si es espacio abierto) o a la entrada de los salones (si es cerrado).

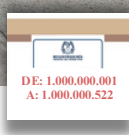
D. Espacios de apoyo

Identifica y adecua espacios exclusivos para:

1. Delegado de puesto
2. Mesa de Justicia
3. Lugar traslado protocolo de urna
4. Señalización de orientación
5. Lugar para los jurados y testigos remanentes
6. Punto ecológico
7. Punto material sobrante e inservible
8. Mesas de votación
9. Transmisión de resultados
10. Derroteros

Verifica la cobertura:

comprueba la cobertura móvil y el nivel de señal, e informa cualquier deficiencia al registrador.



Resolución reemplazo de jurados E-2

Autorización del voto E-12
(donde aplique)

[illegible]

Constancia de entrega de documentos E-17

Constancias de prestación del servicio como jurado de votación E-18.

E-18


REPUBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO NACIONAL

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 cuenta y censo (a) en las elecciones celebradas el _____ día _____ de _____ mes _____ año _____ en la zona _____ puesto _____ de este municipio/distrito o lugar en el cargo de _____

Registrador del estado civil de _____

De conformidad con lo dispuesto en el Código Electoral, tiene derecho a que la empresa o dependencia donde trabaja le reconozca un (1) día de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de votación (art.105 Código Electoral).



✓ Lista de chequeo para la preparación electoral

Confirme y marque cada tarea realizada.

Capacitación

- ☐ Asistir a las convocadas de forma presencial
- ☐ Asistir a las convocadas de forma virtual.

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

- ☐ Jurados de votación
- ☐ Testigos electorales
- ☐ Fuerza Pública
- ☐ Comisiones escrutadoras
- ☐ Mesa de Justicia
- ☐ Protocolo para las personas trans
- ☐ Protocolo para las personas con discapacidad
- ☐ Delegados de puesto



Logística

- ☐ Reconocimiento del puesto de votación.
- ☐ Contabilizar y verificar las urnas y cubículos del puesto de votación.
- ☐ Verificar cobertura móvil.



Identificar y adecuar los espacios para:

- ☐ Jurados remanentes.
- ☐ Mesas de justicia.
- ☐ Delegado de puesto.
- ☐ Orientadores.
- ☐ Sobres para el material sobrante e inservible.
- ☐ Transmisión.
- ☐ Puntos ecológicos.
- ☐ Sitio para aplicar protocolo traslado de urna.

Distribución

- ☐ Armar y organizar las mesas de votación.
- ☐ Reforzar urnas y cubículos con cinta.

Señalización

- ☐ Señalizar el puesto de votación.
- ☐ Adherir los derroteros en lugares visibles.

Carpeta electoral

- ☐ Recibir y verificar documentos esenciales.
- ☐ Organizar materiales y señalización.



5. Actividades del día de las votaciones

5.1. Antes de las 7:00 a. m.

- **Presentación:** preséntese en el lugar y hora establecidos por el registrador.



- **Recepción y traslado de kits:** reciba los kits electorales en la Registraduría o en el puesto, según sea el caso, y organícelos en las mesas correspondientes.



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



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

Ejemplo fijación de documentos

```

graph LR
    A[Afiche guía formulario E-10] --> B[Afiche ficha técnica y protocolos PcD y Trans]
  
```

```

graph LR
    A[Afiche guía formulario E-10] --> B[Afiche ficha técnica y protocolos PcD y Trans]
  
```

Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente

1. Verificar el código de la mesa de votación (ej. 9127.000.001) y el código de la mesa de identificación (ej. 9127.000.002).

2. Buscar el número de identificación en las columnas.

3. Usar la tabla de selección de números de identificación (ej. 10, 19, 20) para elegir un número.

4. Llenar el formulario E-10 con el número de identificación (ej. 9127.000.001) y el número de la mesa de votación (ej. 9127.000.002).

Formulario E-10: LISTA DE SUFRAGANTES ELECCIONES GOBERNADOR. Incluye la columna de identificación y el espacio para el número de identificación.

Mostrando Versión 1 de 1 del 17/03/2025 21:21, MN

E-10

LISTA DE SUFRAGANTES

ELECCIONES GOBERNADOR

9127.000.001

9127.000.002

9127.000.003

9127.000.004

9127.000.005

9127.000.006

9127.000.007

9127.000.008

9127.000.009

9127.000.010

9127.000.011

9127.000.012

9127.000.013

9127.000.014

Página 3

9127.000.072

9127.000.073

9127.000.074

9127.000.075

9127.000.076

9127.000.077

9127.000.078

9127.000.079

9127.000.080

9127.000.081

9127.000.082

9127.000.083

9127.000.084

9127.000.085

Página 8

9127.000.143

9127.000.144

9127.000.145

9127.000.146

9127.000.147

9127.000.148

9127.000.149

9127.000.150

9127.000.151

9127.000.152

9127.000.153

9127.000.154

9127.000.155

9127.000.156

Página 3

9127.000.157

9127.000.158

9127.000.159

9127.000.160

9127.000.161

9127.000.162

9127.000.163

9127.000.164

9127.000.165

9127.000.166

9127.000.167

9127.000.168

9127.000.169

9127.000.170

Página 3

9127.000.171

9127.000.172

9127.000.173

9127.000.174

9127.000.175

9127.000.176

9127.000.177

9127.000.178

9127.000.179

9127.000.180

9127.000.181

9127.000.182

9127.000.183

9127.000.184

Página 3

9127.000.185

9127.000.186

9127.000.187

9127.000.188

9127.000.189

9127.000.190

9127.000.191

9127.000.192

9127.000.193

9127.000.194

9127.000.195

9127.000.196

9127.000.197

9127.000.198

9127.000.199

9127.000.200

9127.000.201

9127.000.202

9127.000.203

9127.000.204

9127.000.205

9127.000.206

9127.000.207

9127.000.208

9127.000.209

9127.000.210

9127.000.211

9127.000.212

9127.000.213

9127.000.214

9127.000.215

9127.000.216

9127.000.217

9127.000.218

9127.000.219

9127.000.220

9127.000.221

9127.000.222

9127.000.223

9127.000.224

9127.000.225

9127.000.226

9127.000.227

9127.000.228

9127.000.229

9127.000.230

9127.000.231

9127.000.232

9127.000.233

9127.000.234

9127.000.235

9127.000.236

9127.000.237

9127.000.238

9127.000.239

9127.000.240

9127.000.241

9127.000.242

9127.000.243

9127.000.244

9127.000.245

9127.000.246

9127.000.247

9127.000.248

9127.000.249

9127.000.250

9127.000.251

9127.000.252

9127.000.253

9127.000.254

9127.000.255

9127.000.256

9127.000.257

9127.000.258

9127.000.259

9127.000.260

9127.000.261

9127.000.262

9127.000.263

9127.000.264

9127.000.265

9127.000.266

9127.000.267

9127.000.268

9127.000.269

9127.000.270

9127.000.271

9127.000.272

9127.000.273

9127.000.274

9127.000.275

9127.000.276

9127.000.277

9127.000.278

9127.000.279

9127.000.280

9127.000.281

9127.000.282

9127.000.283

9127.000.284

9127.000.285

9127.000.286

9127.000.287

9127.000.288

9127.000.289

9127.000.290

9127.000.291

9127.000.292

9127.000.293

9127.000.294

9127.000.295

9127.000.296

9127.000.297

9127.000.298

9127.000.299

9127.000.300

9127.000.301

9127.000.302

9127.000.303

9127.000.304

9127.000.305

9127.000.306

9127.000.307

9127.000.308

9127.000.309

9127.000.310

9127.000.311

9127.000.312

9127.000.313

9127.000.314

9127.000.315

9127.000.316

9127.000.317

9127.000.318

9127.000.319

9127.000.320

9127.000.321

9127.000.322

9127.000.323

9127.000.324

9127.000.325

9127.000.326

9127.000.327

9127.000.328

9127.000.329

9127.000.330

9127.000.331

9127.000.332

9127.000.333

9127.000.334

9127.000.335

9127.000.336

9127.000.337

9127.000.338

9127.000.339

9127.000.340

9127.000.341

9127.000.342

9127.000.343

9127.000.344

9127.000.345

9127.000.346

9127.000.347

9127.000.348

9127.000.349

9127.000.350

9127.000.351

9127.000.352

9127.000.353

9127.000.354

9127.000.355

9127.000.356

9127.000.357

9127.000.358

9127.000.359

9127.000.360

9127.000.361

9127.000.362

9127.000.363

9127.000.364

9127.000.365

9127.000.366

9127.000.367

9127.000.368

9127.000.369

9127.000.370

9127.000.371

9127.000.372

9127.000.373

9127.000.374

9127.000.375

9127.000.376

9127.000.377

9127.000.378

9127.000.379

9127.000.380

9127.000.381

9127.000.382

9127.000.383

9127.000.384

9127.000.385

9127.000.386

9127.000.387

9127.000.388

9127.000.389

9127.000.390

9127.000.391

9127.000.392

9127.000.393

9127.000.394

9127.000.395

9127.000.396

9127.000.397

9127.000.398

9127.000.399

9127.000.400

9127.000.401

9127.000.402

9127.000.403

9127.000.404

9127.000.405

9127.000.406

9127.000.407

9127.000.408

9127.000.409

9127.000.410

9127.000.411

9127.000.412

9127.000.413

9127.000.414

9127.000.415

9127.000.416

9127.000.417

9127.000.418

9127.000.419

9127.000.420

9127.000.421

9127.000.422

9127.000.423

9127.000.424

9127.000.425

9127.000.426

9127.000.427

9127.000.428

9127.000.429

9127.000.430

9127.000.431

9127.000.432

9127.000.433

9127.000.434

9127.000.435

9127.000.436

9127.000.437

9127.000.438

9127.000.439

9127.000.440

9127.000.441

9127.000.442

9127.000.443

9127.000.444

9127.000.445

9127.000.446

9127.000.447

9127.000.448

9127.000.449

9127.000.450

9127.000.451

9127.000.452

9127.000.453

9127.000.454

9127.000.455

9127.000.456

9127.000.457

9127.000.458

9127.000.459

9127.000.460

9127.000.461

9127.000.462

9127.000.463

9127.000.464

9127.000.465

9127.000.466

9127.000.467

9127.000.468

9127.000.469

9127.000.470

9127.000.471

9127.000.472

9127.000.473

9127.000.474

9127.000.475

9127.000.476

9127.000.477

9127.000.478

9127.000.479

9127.000.480

9127.000.481

9127.000.482

9127.000.483

9127.000.484

9127.000.485

9127.000.486

9127.000.487

9127.000.488

9127.000.489

9127.000.490

9127.000.491

9127.000.492

9127.000.493

9127.000.494

9127.000.495

9127.000.496

9127.000.497

9127.000.498

9127.000.499

9127.000.500

9127.000.501

9127.000.502

9127.000.503

9127.000.504

9127.000.505

9127.000.506

9127.000.507

9127.000.508

9127.000.509

9127.000.510

9127.000.511

9127.000.512

9127.000.513

9127.000.514

9127.000.515

9127.000.516

9127.000.517

9127.000.518

9127.000.519

9127.000.520

9127.000.521

9127.000.522

9127.000.523

9127.000.524

9127.000.525

9127.000.526

9127.000.527

9127.000.528

9127.000.529

9127.000.530

9127.000.531

9127.000.532

9127.000.533

9127.000.534

9127.000.535

9127.000.536

9127.000.537

9127.000.538

9127.000.539

9127.000.540

9127.000.541

9127.000.542

9127.000.543

9127.000.544

9127.000.545

9127.000.546

9127.000.547

9127.000.548

9127.000.549

9127.000.550

9127.000.551

9127.000.552

9127.000.553

9127.000.554

9127.000.555

9127.000.556

9127.000.557

9127.000.558

9127.000.559

9127.000.560

9127.000.561

9127.000.562

9127.000.563

9127.000.564

9127.000.565

9127.000.566

9127.000.567

9127.000.568

9127.000.569

9127.000.570

9127.000.571

9127.000.572

9127.000.573

9127.000.574

9127.000.575

9127.000.576

9127.000.577

9127.000.578

9127.000.579

9127.000.580

9127.000.581

9127.000.582

9127.000.583

9127.000.584

9127.000.585

9127.000.586

9127.000.587

9127.000.588

9127.000.589

9127.000.590

9127.000.591

9127.000.592

9127.000.593

9127.000.594

9127.000.595

9127.000.596

9127.000.597

9127.000.598

9127.000.599

9127.000.600

9127.000.601

9127.000.602

9127.000.603

9127.000.604

9127.000.605

9127.000.606

9127.000.607

9127.000.608

9127.000.609

9127.000.610

9127.000.611

9127.000.612

9127.000.613

9127.000.614

9127.000.615

9127.000.616

9127.000.617

9127.000.618

9127.000.619

9127.000.620

9127.000.621

9127.000.622

9127.000.623

9127.000.624

9127.000.625

9127.000.626

9127.000.627

9127.000.628

9127.000.629

9127.000.630

9127.000.631

9127.000.632

9127.000.633

9127.000.634

9127.000.635

9127.000.636

9127.000.637

9127.000.638

9127.000.639

9127.000.640

9127.000.641

9127.000.642

9127.000.643

9127.000.644

9127.000.645

9127.000.646

9127.000.647

9127.000.648

9127.000.649

9127.000.650

9127.000.651

9127.000.652

9127.000.653

9127.000.654

9127.000.655

9127.000.656

9127.000.657

9127.000.658

9127.000.659

9127.000.660

9127.000.661

9127.000.662

9127.000.663

9127.000.664

9127.000.665

9127.000.666

9127.000.667

9127.000.668

9127.000.669

9127.000.670

9127.000.671

9127.000.672

9127.000.673

9127.000.674

9127.000.675

9127.000.676

9127.000.677

9127.000.678

9127.000.679

9127.000.680

9127.000.681

9127.000.682

9127.000.683

9127.000.684

9127.000.685

9127.000.686

9127.000.687

9127.000.688

9127.000.689

9127.000.690

9127.000.691

9127.000.692

9127.000.693

9127.000.694

9127.000.695

9127.000.696

9127.000.697

9127.000.698

9127.000.699

9127.000.700

9127.000.701

9127.000.702

9127.000.703

9127.000.704

9127.000.705

9127.000.706

9127.000.707

9127.000.708

9127.000.709

9127.000.710

9127.000.711

9127.000.712

9127.000.713

9127.000.714

9127.000.715

9127.000.716

9127.000.717

9127.000.718

9127.000.719

9127.000.720

9127.000.721

9127.000.722

9127.000.723

9127.000.724

9127.000.725

9127.000.726

9127.000.727

9127.000.728

9127.000.729

9127.000.730

9127.000.731

9127.000.732

9127.000.733

9127.000.734

9127.000.735

9127.000.736

9127.000.737

9127.000.738

9127.000.739

9127.000.740

9127.000.741

9127.000.742

9127.000.743

9127.000.744

9127.000.745

9127.000.746

9127.000.747

9127.000.748

9127.000.749

9127.000.750

9127.000.751

9127.000.752

9127.000.753

9127.000.754

9127.000.755

9127.000.756

9127.000.757

9127.000.758

9127.000.759

9127.000.760

9127.000.761

9127.000.762

9127.000.763

9127.000.764

9127.000.765

9127.000.766

9127.000.767

9127.000.768

9127.000.769

9127.000.770

9127.000.771

9127.000.772

9127.000.773

9127.000.774

9127.000.775

9127.000.776

9127.000.777

9127.000.778

9127.000.779

9127.000.780

9127.000.781

9127.000.782

9127.000.783

9127.000.784

9127.000.785

9127.000.786

9127.000.787

9127.000.788

9127.000.789

9127.000.790

9127.000.791

9127.000.792

9127.000.793

9127.000.794

9127.000.795

9127.000.796

9127.000.797

9127.000.798

9127.000.799

9127.000.800

9127.000.801

9127.000.802

9127.000.803

9127.000.804

9127.000.805

9127.000.806

9127.000.807

9127.000.808

9127.000.809

9127.000.810

9127.000.811

9127.000.812

9127.000.813

9127.000.814

9127.000.815

9127.000.816

9127.000.817

9127.000.818

9127.000.819

9127.000.820

9127.000.821

9127.000.822

9127.000.823

9127.000.824

9127.000.825

9127.000.826

9127.000.827

9127.000.828

9127.000.829

9127.000.830

9127.000.831

9127.000.832

9127.000.833

9127.000.834

9127.000.835

9127.000.836

9

5.2. Actividades de 7:00 a. m. a 8:00 a. m. (Instalación de las mesas de votación)

1

Orientación: Dé la bienvenida a los jurados a la entrada del puesto de votación e indíqueles 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	



E-11

INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN:

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



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



3. Para ejercer el derecho al voto, los jurados deberán hacerlo en la mesa en la que presten el servicio. Para ello, presentarán su documento de identidad y otros jurados diligenciarán sus datos en los espacios ubicados del J1 al J6 al final del formulario E-11. Quien vote más de una vez incurrirá en el delito de voto fraudulento (art. 8 ley 1864 de 2017).



4. 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.

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

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

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



Instrucciones para el diligenciamiento del formulario E-11.

El día ___ de ___ a las ___

DE VOTACIÓN

INSTALACIÓN (7:30 a.m.)

En esta mesa, los ciudadanos relacionados a continuación, para tomar posesión como JURADOS y jurar que cumplirémos 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:

Kit 1

Kit 2

Kit 3

No. Fmcs: 2

Registrar la hora de la instalación de la mesa.

Datos personales del jurado:

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

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

URNA CERRADA Y SELLADA			
AVISO DE VOTACIÓN			
ASISTENTE	APLICADO	NO ASISTENTE	OTRO
ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE



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

"MATERIAL PEDAGÓGICO"			
REEMPLAZO DE JURADOS			
ARTÍCULO PRIMERO: DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:			
ZONA	PUESTO	NOMBRE DEL JURADO POR REEMPLAZAR	OTRO
ARTÍCULO SEGUNDO: DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR:			
ZONA	PUESTO	NOMBRE DEL JURADO POR REEMPLAZAR	OTRO

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.



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

1 Diligencie la sección de identificación de mesa.

2 Registre los números de mesa y el resultado de la clasificación de los votos.

3 Registre los votos en blanco, nulos y de los jurados cuando aplique y la suma de los votos.

4 Fírmelo y escriba su número de cédula.

Recuerde:

- Donde hay votación, los casillas en blanco deben rellenarse con ceros.
- Donde no hay votación los casillas se dejan en blanco.
- Marque si hubo o 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 inconsistencia, la cual advierte y obliga a comparecer escrutadores realizar el recuento de los votos.

El total de votantes y votos es de 145.

Cualquier alteración en la información registrada en el formulario E-14 genera una alerta de inconsistencia.

En el ejemplo, la sumatoria de los votos de los candidatos es de 145, lo cual coincide con el total de votantes registrados en el formulario E-14.

Permita

Que los testigos electorales firmen todo el formulario E-14 antes de desplegar sus 3 ejemplares, el cual podrán comparar con las actas de escrutinio de delegados y censales que son publicados en la página web de la entidad y los escrutorios.

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:

1. CAMILO SANABRIA - CALIDAD
2. ISABEL MADRIGAL - EFICIENCIA
3. EULISES VILLEGAS - PISCICENIA
4. JACOBO MENDEZ - TOLERANCIA
5. OFFIR GUZMAN - UNION

Voto "en blanco"

Marcar más de una opción anula su voto.



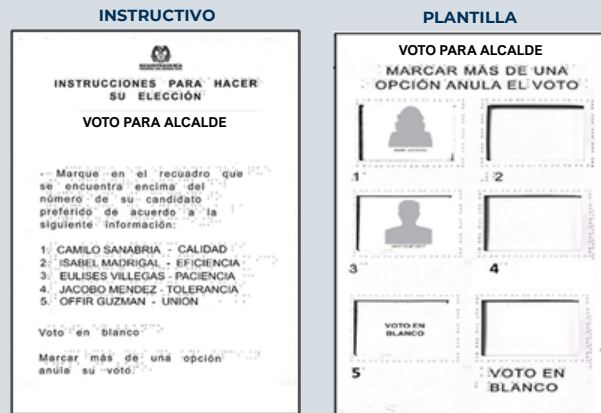
Los jurados dejarán constancia en el formulario E-11 marcando una (X) en la casilla braille correspondiente.

¿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 se deben seguir 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:** monitoree que la jornada transcurra con normalidad.
- 2 Apoyo diferencial:** suministre el cubículo con ajustes razonables y la plantilla e instructivo braille para quien lo requiera.
- 3 Reportes de votantes (consolidación):** diligencie el formulario de delegados con el reporte de votantes a las 10:00 a. m. y 2:00 p. m.
- 4 Coordinación de transmisión:** coordine la hora de llegada de los recolectores y transmisores (si aplica).



Recordar a los jurados

- Permanecer en la mesa durante la jornada (6 jurados).
- Firmar la tarjeta electoral solo al momento de la entrega al sufragante.
- No se entregará certificado electoral.
- No utilizar dispositivos móviles en la mesa.



Otras actividades que se deben tener en cuenta de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Descongestionamiento de las mesas de votación

Con el fin de agilizar el proceso de la votación, a continuación, presentamos dos opciones para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el flujo de ciudadanos habilitados para votar.

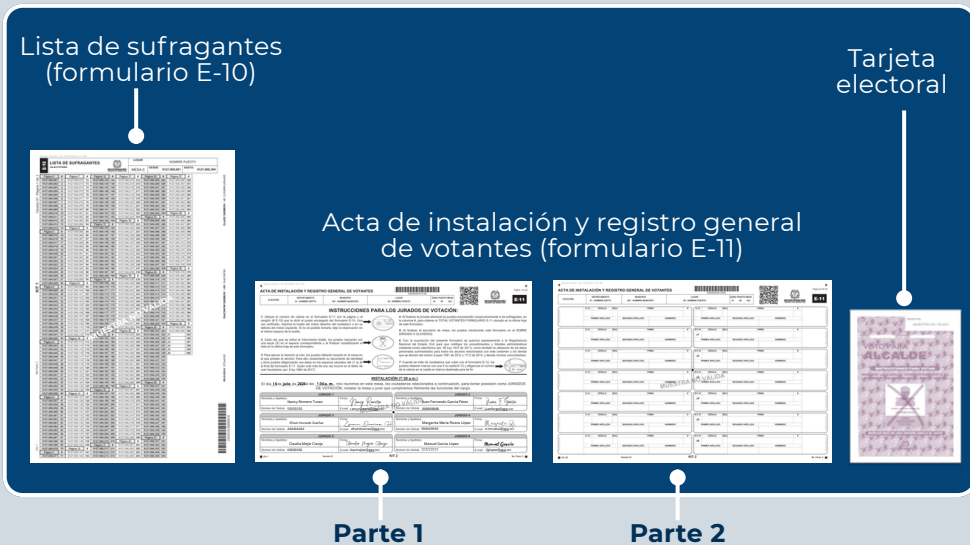
El delegado de puesto orientará a los jurados de votación para que se apliquen las siguientes opciones:

Opción 1

División del formulario E-11

Dividir el formulario E-11 en partes iguales (parte A y parte B) y, de común acuerdo, asignar a 2 jurados la tarea de diligenciarlo.

Para garantizar la agilidad en la aplicación de esta medida de descongestión, el jurado que tenga a su cargo el diligenciamiento del formulario E-10 debe conocer los rangos de las cédulas correspondientes a la Parte A y Parte B del formulario E-11, de manera que, cuando resalte la cédula en el E-10, la entregue al jurado respectivo informándole la página y el renglón correspondiente.



Los demás jurados seguirán con las mismas funciones acordadas.

Opción 2

División del formulario E-11

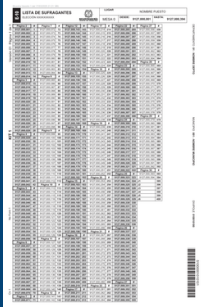
Dividir en partes iguales el formulario E-11 y las tarjetas electorales de tal modo que funcionen dos mesas para atender a los ciudadanos.

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 devolución de la cédula al ciudadano.

División del formulario E-11, opción 2

**Lista de sufragantes
(formulario E-10)**

A long, narrow table with multiple columns containing names and identification numbers of voters.

Mesa A

Desde
9.127.00.001
hasta
9.127.000.182

Parte 1
**Acta de instalación y
registro general de
votantes (formulario E-11)**

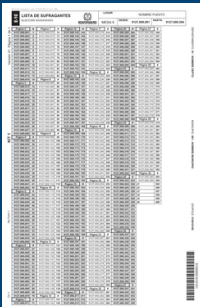
A form with various fields for recording voter information and election details, including a QR code.

**Tarjeta
electoral**



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

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

A copy of the voter list form, identical to the one in the first section.

Mesa B

Desde
9.127.00.183
hasta
9.127.000.394

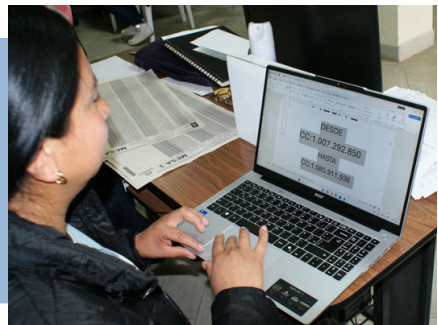
Parte 2
**Acta de instalación y
registro general de
votantes (formulario E-11)**

A form identical to the one in the first section, used for recording voter information for Mesa B.

**Tarjeta
electoral**



i **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. 1391, 1304, 1383, 1319, 1392, 1309**).



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.

Hoja 1 de 2 del FORMULARIO E-11

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

500000001010000

DEPARTAMENTO: 01 - NOMBRE DEPTO. MUNICIPIO: 001 - NOMBRE MUNICIPIO. LUGAR: 001 - NOMBRE PUESTO. JORNADA PUESTO MESA: 01 00 003

REGISTRACIÓN

Página 01 de 01

E-11

TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11: 0 0

TOTAL SUFICIENTES BALLE: 0 0

OBSERVACIONES:

MUESTRA NO VÁLIDA

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

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

Kit 2

Caso 2 (espacio llenado con información de otro votante): comuníquese con la **Mesa de Ayuda**. Identifique el número de cédula del ciudadano que fue registrado por error e informe la solución a los jurados. Estos deberán consignar lo ocurrido en el campo **OBSERVACIONES** del formulario E-11 realizando:



1. Una breve explicación del trocamiento.
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 firmó en el espacio que le correspondía a este ciudadano en el formulario E-11.



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

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

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. Firmamos la presente acta.

Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
JURADO 1	JURADO 2	JURADO 3	JURADO 4
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos

OBSERVACIONES:

MUESTRA NO VÁLIDA

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

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 deberán trasladar lo siguiente:

- Urna.
- Formulario E-10 (Lista de sufragantes) y E-11 (Acta de instalación y registro general de votantes).
- Tarjeta electoral.
- Huellero.
- Lapicero.
- Resaltador

Acompañamiento:

Se debe asegurar el acompañamiento de testigos electorales e integrantes de la Mesa de Justicia.

Recuerda:



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.

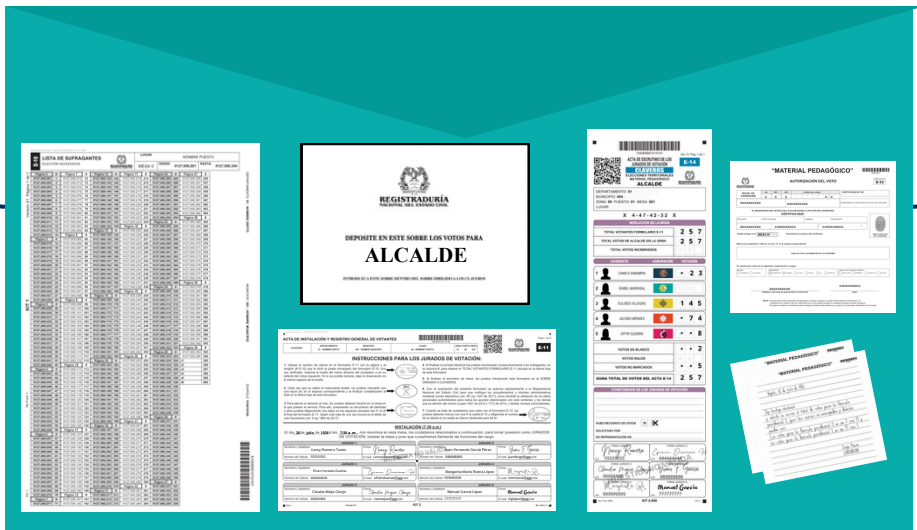
El transmisor no debe retirarse hasta que todas las mesas hayan sido recibidas.



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).
- 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).



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 JULIO 26 DE 2026

E-17

66010010101001

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
01 - NOMBRE DEPTO			001 - NOMBRE DEL MUNICIPIO	01 - NOMBRE DEL PUESTO
ZONA	PUESTO	MESA No.	El 26 de julio de 2026 A LAS 18:15 RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.	
01	01	1		

Advertencia: Recuérdele al jurado que no debe sellar el sobre hasta tanto no se verifiquen los siguientes documentos.

☒ Formulario E-10	☒ Formularios E-14 de claveros (por tipo de elección, totalizado y firmado)	☒ Formulario E-12, si los hay
☒ Formulario E-11 (totalizado y firmado)	☒ Sobres de votos (por tipo de elección)	☒ Reclamaciones de testigos, si las hay

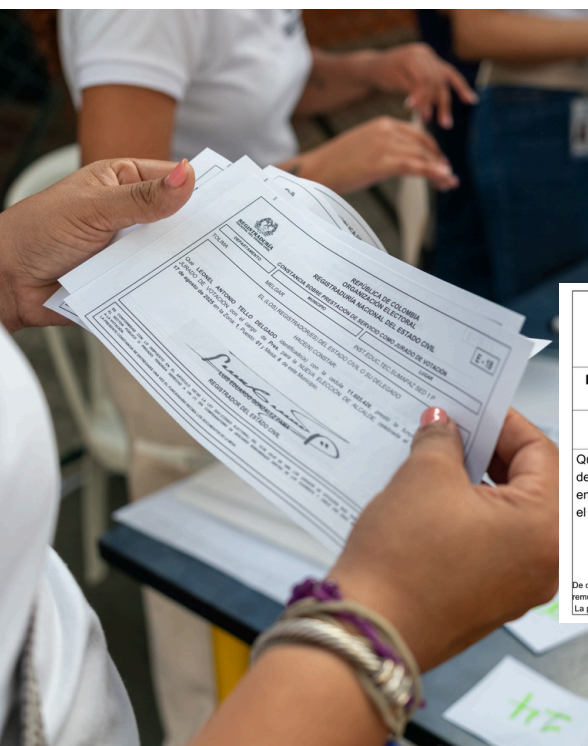
El sobre de claveros se recibió en: ☒ Buen estado ☐ Mal estado

OBSERVACIONES: _____

RECIBI: Kevin Suarez

FIRMA Y No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

NOTA: ORIGINAL PARA EL RESPECTIVO FUNCIONARIO ELECTORAL Y COPIA PARA EL JURADO DE VOTACIÓN



Constancia de servicio

Entregar a cada jurado el formulario E-18 (Constancia de prestación de servicio) y agradecer en nombre de la Registraduría.

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E-18

Constancia sobre prestación de servicios como jurado de votación

Departamento	Municipio/Distrito	Zona	Puesto

El registrador del estado civil o su delegado HACE CONSTAR:

Que LILLIANA PAOLA GARAY OTALORA con cédula núm. 1033745265 prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el 26 de julio de 2026 en la zona 00 puesto - LA SABANA mesa 11 de este municipio/distrito o lugar en el cargo de JURADO.

Kevin Suarez

Registrador del estado civil de municipio - departamento

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

6. Actividades poselectorales (entrega final)

6.1. Entrega de pliegos a claveros

1

Coordinación de traslado: coordinar con el registrador y la Fuerza Pública el transporte y acompañamiento para el traslado de los pliegos electorales (sobres de claveros) al sitio de escrutinio.



2

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

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



No Form:

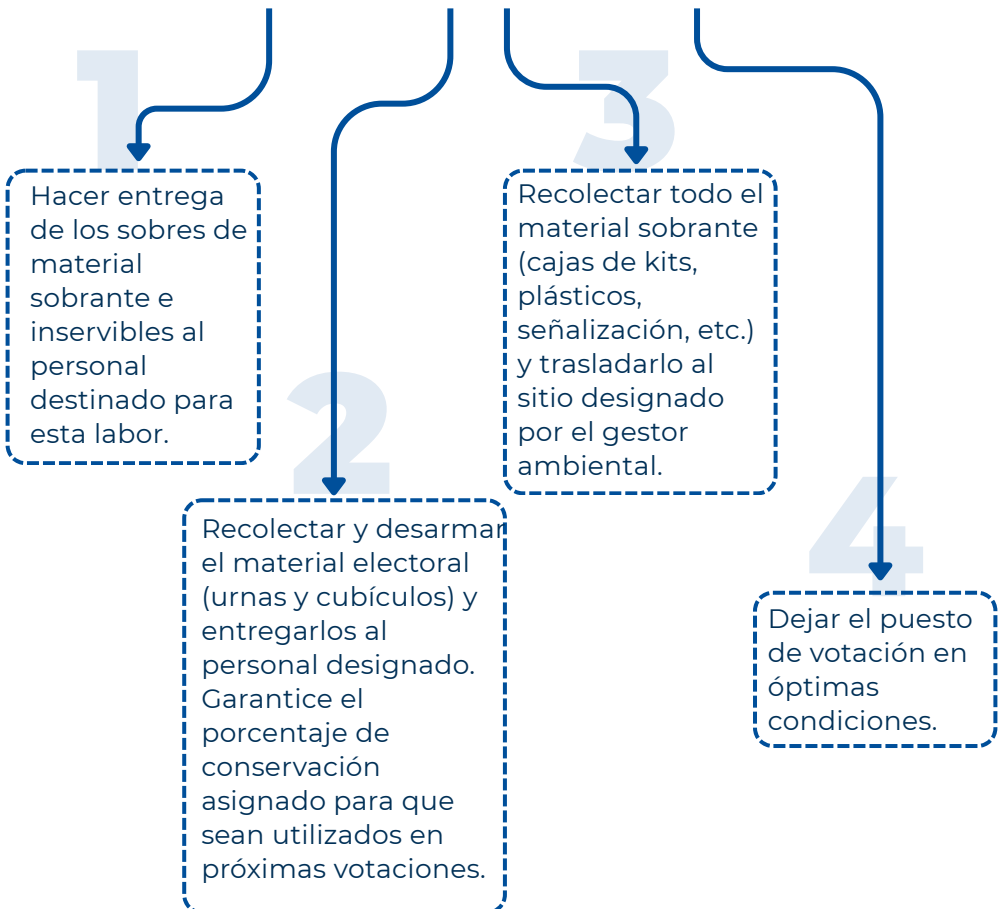
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD	USUA	TOTAL VOTOS
01 - NOMBRE DEPTO	01 - NOMBRE MUNICIPIO	01 - NOMBRE USUARIO	
ENTRADA POR PARTE DEL DELGADO DE PUERTO			
CINIA No.		PUERTO DE VOTACION	
01	CONSEJO MUNICIPIO	CABECERA	
NOMBRE		C. E.	PRIMA
OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL NOMBRE DE CLAVIEROS			
CLAVIEROS QUE RECIBEN			
COMISION AUXILIAR ZONAL		☐	
COMISION MUNICIPAL O ESPECIAL		☐	
NOMBRE	C. E.	PRIMA	NOMBRE
C. E.	PRIMA	C. E.	PRIMA
NOMBRE	C. E.	PRIMA	C. E.
NOMBRE	C. E.	PRIMA	C. E.

3

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

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:

- Guías de diligenciamiento del E-14.
- Señalización.
- Cajas de kits.
- Urnas y cubículos.

Delegado de puesto: debe acopiarlos en un lugar específico para su recolección por parte del operador ambiental o llevarlos a la Registraduría.



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!**