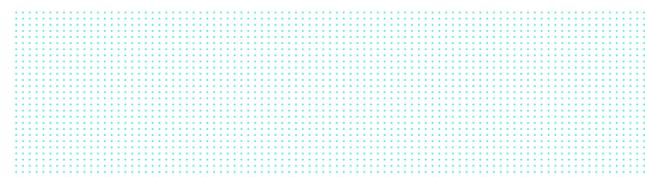




SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

DELEGADOS DE LOS REGISTRADORES DEL ESTADO CIVIL

(DELEGADO DE PUESTO)



EL DELEGADO DEL REGISTRADOR

coloquialmente conocido como “**Delegado de Puesto**” es el funcionario electoral encargado de

PREPARAR Y ORGANIZAR

la logística para los **puestos de votación**, garantizar su adecuado funcionamiento durante la **jornada electoral**, así como recibir de los jurados de votación **los pliegos electorales** y custodiarlos una vez concluya el escrutinio de mesa, entre otras labores.

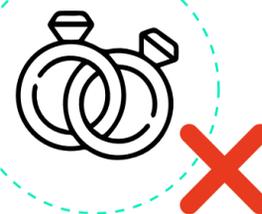


CALIDADES E INHABILIDADES

- Los delegados deben ser **colombianos de nacimiento**, ciudadanos en ejercicio y deben gozar de buena reputación.



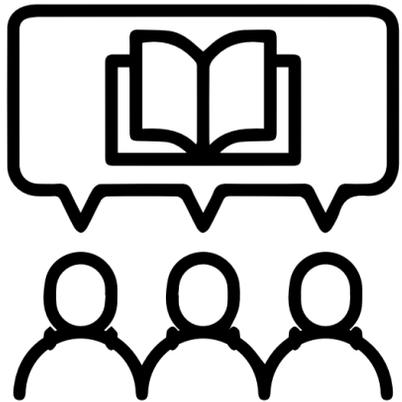
- No podrán ser parientes**, ellos o sus cónyuges dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad, de quienes los nombren, y tomarán posesión de su cargo ante el respectivo Registrador del Estado Civil (art. 57 del Código Electoral).



- El delegado del Registrador del Estado Civil es un **servidor público** que por sus actividades adquiere una **responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal** en todas sus actuaciones. De ahí la relevancia del cargo y el máximo cuidado que debe asumir en el cumplimiento de sus funciones a nombre de la Registraduría Nacional.



1 ACTIVIDADES PREVIAS AL DÍA DE LA VOTACIÓN



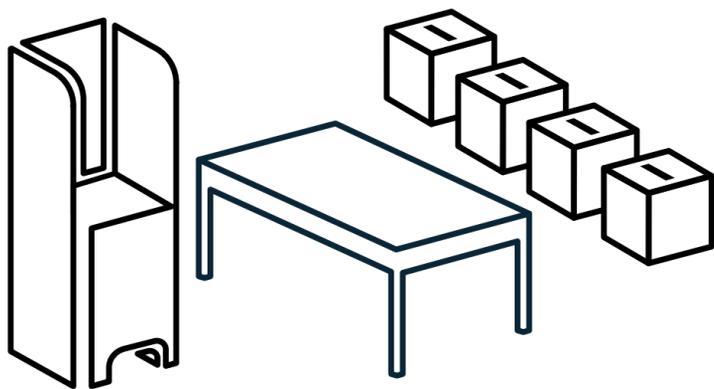
RECIBIR CAPACITACIÓN:

Asistir a las capacitaciones sobre

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN

y las que realizarán **otros actores del proceso** durante el desarrollo de la jornada electoral

(jurados de votación, testigos y observadores electorales y Fuerza Pública).



ORGANIZAR EL PUESTO DE VOTACIÓN:

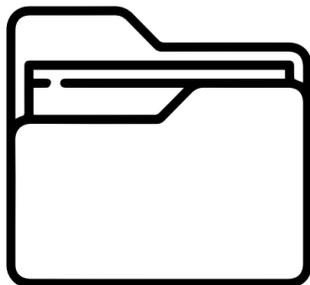
- **Recibir y contabilizar** las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y el estado en que se encuentran. Informar faltantes y deficiencias si las hay.
- **Distribuir y organizar** las mesas de votación con sus respectivas sillas, utilizando los salones, plazoletas y/o demás lugares disponibles, garantizando espacio suficiente para el cómodo desempeño de los jurados de votación, testigos electorales y sufragantes, de conformidad a lo establecido en la **Ley bajo techo**.
- **Adherir** al cubículo el afiche que contiene las instrucciones de como votar.
- **Armar y distribuir** en cada mesa las urnas y cubículos, asegurándose de pegar con cinta adhesiva la base o fondo de las urnas y las pestañas de los cubículos.
- Ubicar los cubículos y urnas de tal manera que **no genere confusiones** al ciudadano al momento de depositar su voto en la urna.
- Garantizar que las primeras mesas en donde por regla general, votan adultos mayores, dispongan de fácil acceso y comodidad.
- **Señalizar el puesto de votación** indicando número de cada mesa (urna, cubículo y mesa), entradas, salidas, servicios sanitarios, mesa de justicia y sentidos de circulación de votantes de tal manera que sean visibles.
- Asegurar la adecuada instalación y funcionamiento de **líneas telefónicas** e informar deficiencias al registrador.



IDENTIFICAR Y ADECUAR LOS ESPACIOS EN DONDE:

- ▼ Ubicarán los jurados remanentes hasta que sean designados para prestar su servicio en alguna de las mesas de votación.
- ▼ Ubicarán a los testigos electorales remanentes o adicionales para efectuar los reemplazos.

- ▼ Depositarán los sobres negros con el material sobrante e inservible.
- ▼ Realizarán la transmisión de resultados del escrutinio de mesa a los centros de preconteo.
- ▼ Publicarán las Actas de Escrutinio, Formulario E-14 de transmisión (plan puntilla).



El registrador del Estado Civil entregará a sus delegados una carpeta con los siguientes materiales:

- Divipole (División Política Electoral) : la cual debe contener nombre y dirección del puesto de votación y número de mesas.
- Resolución de jurados: mínimo dos (2) copias, una para el delegado y otra para el control de entrada que realiza la Fuerza Pública.
- Relación para control de Asistencia de jurados de votación.
- Relación de testigos electorales acreditados.
- Resolución de términos de entrega.
- Formato asistencia de testigos electorales
- Formulario E-10: Lista de sufragantes: dos (2) copias, una para publicar en el exterior del puesto de votación y otra para consulta del delegado.
- Novedades del Censo.
- Formularios E-2: Resolución de reemplazo de jurados de votación.
- Formularios E-18: Constancia de prestación del servicio como jurado de votación.
- Formulario E-17: Constancia de Entrega de los Documentos Electorales.
- Lista de verificación del delegado del puesto.
- Señalización.
- Directorio telefónico: registrador, autoridades municipales, contacto del puesto de votación, número de transmisión, conductor del vehículo, etc.
- Malla con la distribución de las funciones de los servidores de la Registraduría Nacional asignados al puesto de votación.
- Plan de transporte: distancias y medios de transporte, ruta al sitio de escrutinio.
- Materiales: lapiceros, cintas, hojas en blanco, pito, cecedora, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.

ACTIVIDADES EL DÍA DE LAS VOTACIONES

DESDE EL
HORARIO ESTABLECIDO
POR CADA REGISTRADOR
----- HASTA LAS -----
7:00 A.M.

App delegados de puesto

Aplicativo para que los delegados de puestos reporten las actividades de acuerdo a cada una de las etapas de la jornada electoral.



El delegado del registrador del estado civil deberá presentarse en el puesto de votación asignado y realizará las siguientes actividades:

- **Identificarse como servidor** de la Registraduría Nacional ante el comandante de la Fuerza Pública para coordinar la entrega de la relación con los nombres de los jurados y testigos electorales del puesto de votación y demás aspectos a tener en cuenta.
- En los puestos de votación donde se instale el proceso de biometría, **se presentará al comandante el personal** que coordinará esta función.
- **Recibir y verificar que los kits** electorales correspondan al puesto de votación y ubicarlos en las mesas respectivas.



A partir de las 7:00 a. m. comenzará el ingreso de los jurados de votación y testigos electorales. En esta etapa, el delegado del registrador deberá:

- **Indicar a los jurados de votación** que se ubiquen en la mesa en la cual les corresponde prestar el servicio.
- **Realizar el control de asistencia** de los jurados de votación con firma y huella.
- Verificar que los testigos electorales porten la credencial **E-15: Credencial para testigos ante mesa de votación**.
- Recordar a los jurados de votación el **procedimiento para la instalación de la mesa, así:**
 - **Verificar que el kit electoral** corresponda a la mesa de votación.
 - **Abrir y verificar** el contenido del kit electoral cuando hayan llegado por lo menos dos (2) de los jurados designados en la mesa de votación.
 - Informar faltantes, si los hay
- **Recordar a los jurados** que deben diligenciar la parte pertinente a la instalación de la mesa en el **Formulario E-11: Acta de instalación y Registro General de Votantes y Formulario E-9: Adhesivo de la Urna Cerrada y Sellada**.
- Recordar a los jurados que deben dar lectura de la advertencia sobre la cantidad de tarjetas que se deben entregar durante la jornada.
- Sugerir a los jurados de votación repasar las cartillas y plegables durante el desarrollo de sus funciones.



NÚMERO DE CÉDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	SEXO	APERTURA DEL BOCAL ELECTORAL
10	2.700.000				
11	2.700.000				
12	2.700.000				
13	2.700.000				
14	2.700.000				
15	2.700.000				
16	2.700.000				
17	2.700.000				
18	2.700.000				
19	2.700.000				
20	2.700.000				
21	2.700.000				
22	2.700.000				
23	2.700.000				
24	2.700.000				
25	2.700.000				
26	2.700.000				
27	2.700.000				

- **Recordar a los jurados de votación** que en el formulario E-11, el ciudadano debe consignar su firma y huella.
- **Ubicar a los jurados remanentes** en el lugar del puesto de votación designado para recibir las instrucciones sobre su puntual participación.
- **Ubicar a los testigos electorales remanentes** o adicionales en el lugar del puesto de votación designado para recibir las instrucciones sobre su puntual participación.

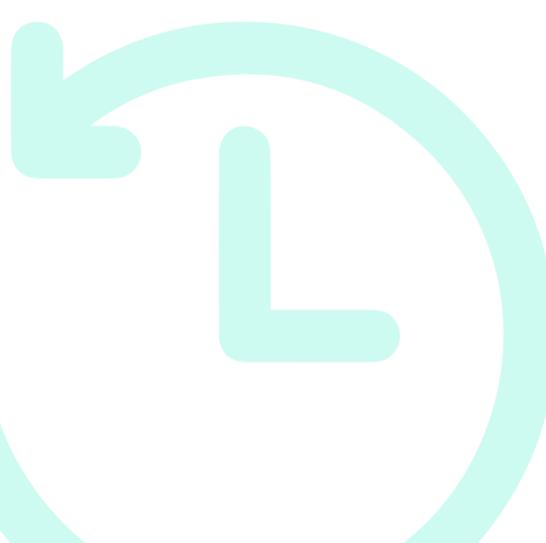
! PARA TENER EN CUENTA:

de acuerdo con las instrucciones impartidas por el registrador, deberán reemplazar a los jurados que no se hayan presentado en la mesa de votación, diligenciando el Formulario E-2: Resolución por la cual se nombran reemplazos de jurados de votación) destinado para tal fin.

A partir de las 8:00 a. m. inicia el ingreso de los ciudadanos que van a ejercer el derecho al voto. En esta etapa el delegado del Registrador deberá:



- **Adherir con cinta la hoja de advertencia** sobre cada una de las mesas de votación, ubicándolo en una esquina visible para el ciudadano.
- Velar porque la jornada de votaciones **transcurra con total normalidad** en el puesto de votación.
- Recordar a los jurados que deben **permanecer los seis (6) en la mesa** durante la jornada.
- Recordar a los jurados **solicitar a los sufragantes el sticker del control biométrico**, en los lugares donde se instale el sistema de biometría.
- Recordarle a los jurados que **deben ofertar al ciudadano las tarjetas electorales para el Congreso de la República** y el elector elegirá una tarjeta electoral de la Circunscripción de su preferencia por cada Corporación y la tarjeta electoral para Citrep, si la hay.
- Suministrar las **tarjetas BRAILLE** en el caso de que las requiera el ciudadano con discapacidad visual.
- **Validar el proceso de biometría** en caso de requerirse en coordinación con el líder de este proceso.
- Advertir a los jurados que **NO PODRÁN UTILIZAR DISPOSITIVOS MÓVILES** en la mesa de votación.
- Consultar en la **lista de chequeo** el desarrollo de sus actividades durante la jornada.
- Coordinar la **hora de llegada de recolectores y transmisores** asignados al puesto de votación de acuerdo con el Plan de Comunicaciones previsto para el proceso de preconteo y de digitalización. Presentarlos a los jurados y ubicarlos en el sitio destinado para tal fin. **Si no se presentan**, informar al registrador Auxiliar o Municipal para que disponga un reemplazo.
- Recordar a los jurados de votación que a las 4:00 p.m. **antes de abrir las urnas, deben destruir las tarjetas y certificados electorales** que no se hayan utilizado e introducir las autenticaciones biométricas y cuadernillos en el sobre de material sobrante e inservible y entregarlo al delegado de puesto.
- Recordar a los jurados las actividades a desarrollar en el proceso de cierre y escrutinio de mesa:
 - La totalización de sufragantes del Formulario E-11 (columna #).
 - El orden del escrutinio: consultas, Senado, Cámara y, cuando aplique, CITREP.
 - Nivelación de la mesa por urna.
 - Realizar el escrutinio.
 - El uso del adhesivo en los votos no marcados.
 - El uso obligatorio de los cuentavotos.
 - El correcto diligenciamiento de los Formularios E-14.
 - La firma de los jurados en los formularios electorales.
 - El destino de los tres (3) ejemplares del Formulario E-14 (Claveros, Delegados y Transmisión).





Una vez **culminado el proceso de votación** el delegado del registrador deberá:

- Solicitar a la **Fuerza Pública** el retiro de los ciudadanos del puesto de votación.
- Coordinar la **recolección inmediata de los sobres negros** de material sobrante no utilizado e inservible.
- Llevar el control del traslado de estos sobres al sitio destinado dentro del puesto de votación y garantizar su custodia.

El Delegado del Registrador debe estar atento a **resolver inquietudes** de los jurados sobre las generalidades del procedimiento y el cumplimiento de sus funciones. En este sentido podrá:

- Recordar a los jurados **la obligación de firmar** los documentos electorales correspondientes.
- Orientar sobre el procedimiento general de nivelación de la mesa.
- **Monitorear el comportamiento general** de los escrutinios de mesa para evitar demoras injustificadas, procedimientos inadecuados y cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de los escrutinios.
- Orientar sobre el **destino y distribución** de los documentos electorales en los diferentes sobres.

No obstante, el delegado del Registrador deberá tener en cuenta, durante el escrutinio de mesa, **los alcances de su función:**

- **No asesorar** a los jurados de votación frente a la interpretación de las marcaciones o validez de los votos.



**ESCRUTINIO DE
MESA 4:00 P.M.**

EN ADELANTE

- Informar a los jurados de votación que deben **permitir a los testigos electorales tomar foto** a los tres ejemplares del **Formulario E-14**, antes de separarlos.
- **Supervisar y asegurarse** de que los ejemplares de transmisión del Formulario E-14 sean recogidos por el recolector y que sean efectivamente transmitidos desde la línea telefónica u otro medio al centro de procesamiento.
- Asegurarse de que el **transmisor no se retire del puesto**, hasta tanto se haya verificado que todas las mesas transmitidas hayan sido recepcionadas.
- Llevar un control detallado (**Lista de chequeo**) de las mesas transmitidas.
- **Publicar, en lugar visible**, los ejemplares del Formulario E-14 de transmisión. (Plan Puntilla).
- Asegurarse de que los funcionarios responsables, **recolecten todas las Actas** de Escrutinio de los Formularios E-14 con destino a los Delegados del Registrador Nacional para garantizar que sean llevadas rápidamente al Centro de Digitalización (donde lo hay).
- Recordar a los jurados que antes de **cerrar y sellar el sobre de claveros**, verifiquen su contenido y llevar el control respectivo de su recepción.
- **Diligenciar el Formulario E-17:** Constancia de Entrega de Documentos Electorales, con la fecha, hora y la observación referente al estado en que recibe el sobre de Claveros, firmarlo y entregar la copia al jurado de votación que entrega el sobre.
- **Asistencia de jurados y testigos electorales.**
- **Expresar agradecimiento** en nombre de la Registraduría Nacional del Estado Civil por el servicio prestado y **entregar a cada uno de los jurados de votación el Formulario E-18:** Constancia de Prestación del servicio.

3 ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LOS PLIEGOS ELECTORALES A LOS CLAVEROS



COORDINAR

con el comandante de la Fuerza Pública y los demás organismos de control, el acompañamiento para el traslado de los pliegos electorales al **Arca triclave**.

NOTA: Los testigos electorales podrán acompañar esta labor.

ENTREGAR

los sobres a los Claveros en el sitio de escrutinio.

RECIBIR

el Formulario E-19: constancia de entrega de pliegos electorales por parte de los Claveros.

COLABORAR,

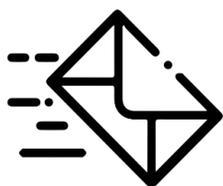
si así lo determina el registrador del Estado Civil, en las tareas logísticas y de apoyo en el escrutinio auxiliar o municipal según sea el caso.

ENTREGAR

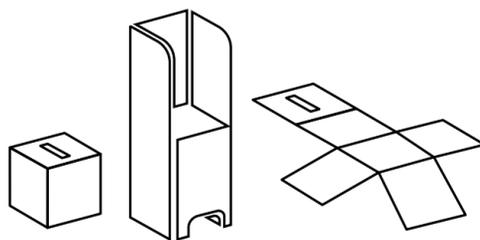
al Registrador del Estado Civil o a quien el delegue los siguientes documentos:

- **Listados de control** de asistencia de los jurados de votación.
- **Formularios E-2:** Resolución de Reemplazo de jurados de votación.
- **Formularios E-17** Constancia de recibo de los documentos electorales de los jurados de votación.
- **Formularios E-18** de los jurados que no se presentaron a prestar el servicio.

4 ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE VOTACIÓN



Hacer entrega de los sobres negros de sobrantes e inservibles al personal destinado para esta labor.



Recolectar y desarmar el material electoral (urnas y cubículos) y entregarlos al personal designado.



Dejar en óptimas condiciones los puestos de votación.



SICE
SISTEMA INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN
ELECTORAL

**DELEGADOS DE
LOS REGISTRADORES
DEL ESTADO CIVIL**

