

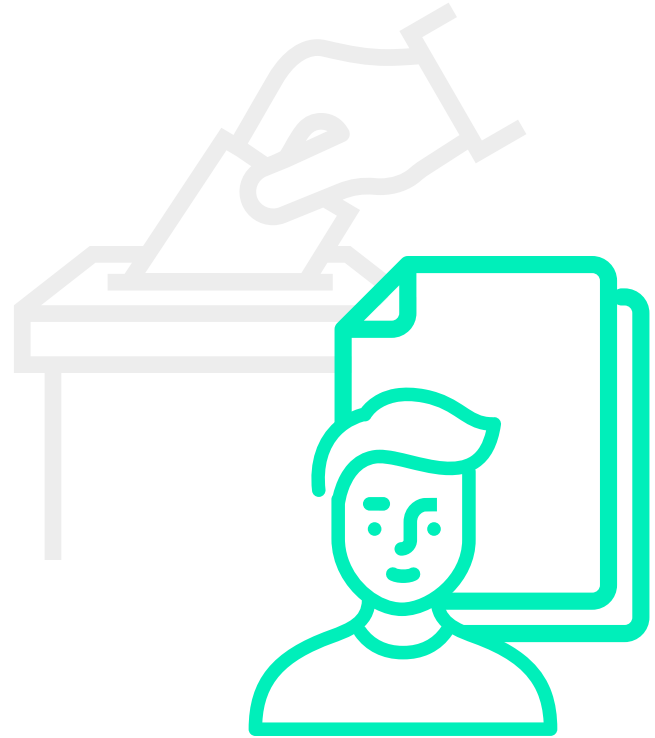


**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

# SICE

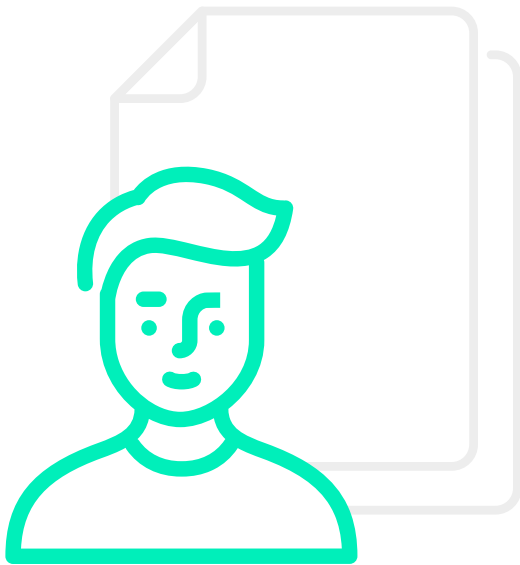
**SISTEMA INTEGRAL DE  
CAPACITACIÓN  
ELECTORAL**

**ELECCIONES**   
**PRESIDENCIALES**  
**2022**  
**SEGUNDA VUELTA**



# **DELEGADOS DE LOS REGISTRADORES**

**(DELEGADOS DE PUESTO)**

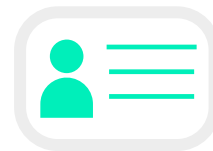


## El delegado del registrador

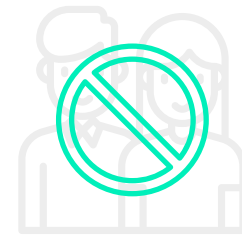
Conocido como delegado de puesto, es el funcionario electoral encargado de **preparar y organizar la logística para los puestos de votación, garantizar su adecuado funcionamiento durante la jornada electoral**, así como recibir y custodiar los pliegos electorales, entregados por los jurados de votación 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 PREELECTORALES

## 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).

Asimismo, deberá ingresar al **Sistema Integral de Capacitación SICE**, para recibir capacitación complementaria sobre las funciones de su cargo y la de los diferentes actores del proceso electoral.

<https://www.registraduria.gov.co/sites/-Sistema-Integral-de-Capacitacion-Electoral-/>

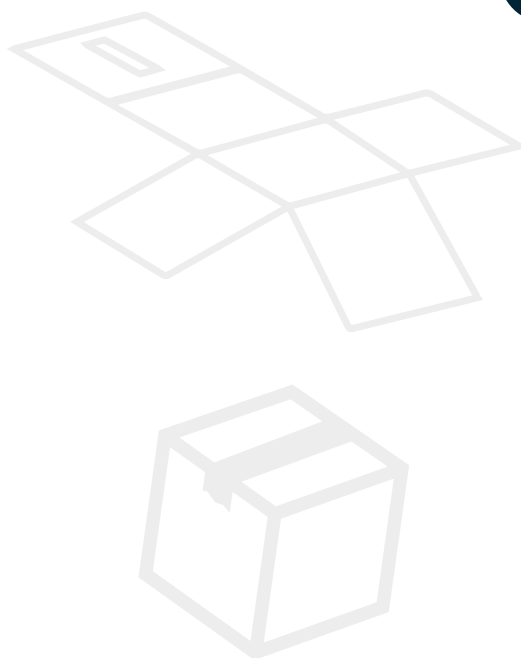
Realizar la capacitación virtual en la plataforma

<https://facilitadoresnec.co/>



## 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**, esto, de conformidad a lo establecido en la Ley 1227 de 2008 (Ley bajo techo).





- 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 las urnas de tal manera que **no exista confusión para el ciudadano** al momento de depositar su voto en la urna.

- Garantizar que las primeras mesas, en las que por regla general votan los **adultos mayores**, dispongan de fácil acceso y comodidad.

- **Señalizar** el puesto de votación, el 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 el funcionamiento de las **líneas telefónicas** e informar sobre deficiencias (en caso de presentarse) al registrador.

- Colocar en un lugar visible en la entrada del puesto de votación los afiches con los lineamientos para el trato de las **personas trans y personas con discapacidad**.

**ELECCIONES PRESIDENCIALES 2022**

### LINEAMIENTOS PARA EL TRATO DE LAS PERSONAS TRANS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL POR PARTE DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN Y LA FUERZA PÚBLICA

**¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS TRANS?**

Son las personas que no se identifican con el género que se les asignó al momento de nacer (personas transgénero, transexuales y travestis).

De acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación, no se deben dar tratos discriminatorios que, basados en el estatus de los documentos, identidad y expresión de género, restrinjan o vulneren el derecho al voto de las personas con experiencias de vida trans.

**¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA CUANDO UNA PERSONA TRANS VA A VOTAR?**

En ninguna circunstancia se le debe impedir el ingreso al puesto de votación a la persona trans. Hacerlo es un acto de discriminación y está sujeto a sanciones del Estado, en tanto se le está negando el derecho a una persona a ejercer su ciudadanía plena.

1. Al momento de ingresar al puesto de votación, la persona trans **podrá elegir si usa la fila de mujeres o la de hombres**, independientemente de su nombre, sexo, tipo de nombre, foto del documento o su expresión de género. En estos procedimientos **debe prevalecer la decisión de la persona trans.**
2. En caso de que un agente de la fuerza pública lleve a cabo una **requisa, debe realizarla con los mismos parámetros establecidos para toda la población** que ingresa a los puestos de votación. En ninguna circunstancia se le permitirá a una persona trans, debido al partir de prejuicios y estereotipos en razón de su orientación sexual, identidad y expresión de género.
3. La persona trans **puede decidir quién le realiza la requisita**. En principio, debe hacerlo alguien de su mismo género, pero, si lo desea, puede solicitar que la realice un agente de otro género. Lo importante es **priorizar la decisión de la persona trans.**
4. Los jurados y la fuerza pública **deben abstenerse de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad de la persona trans. No se le debe exigir ninguna prueba que requiera que es una persona trans.**
5. En caso de que se **sollicita nombre**, foto, tipo de nombre y componente sexo del documento de identidad con la identidad y expresión de género, los jurados y la fuerza pública **deberán referirse a la persona trans por su apellido** y preguntar cómo se gustaría ser llamada.
6. Al momento de registrar a la persona trans en el **Formulario E-11**, el jurado deberá anotar los **nombre(s) y apellidos** tal como aparecen en el **documento de identidad**.

Escanea para más información

LA REGISTRADURIA DEL CERO 111

**ELECCIONES PRESIDENCIALES 2022**

### LINEAMIENTOS PARA EL TRATO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

Para **garantizar la participación en igualdad** de condiciones a las personas con discapacidad, tenga en cuenta las siguientes pautas para prestar una debida atención:

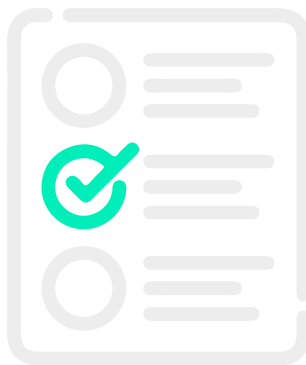
1. No debe tratarse a las personas con discapacidad como si fueran niños o no entendieran. **Evite hablarles en tono alto, diminutivo o condescendiente.**
2. Debe mirarse a las personas con discapacidad con naturalidad y **evitar gestos, miradas, risas, burlas, comentarios de doble sentido o imprudentes** que puedan llegar a incomodarlos o constituirse en discriminación.
3. Antes de ayudar a una persona en condición de discapacidad, **pregúntele si necesita o desea recibir ayuda**, de ser así, consúltelo cómo desea que se le apoye o colabore.
4. Si la persona con discapacidad **lleva acompañante, usted debe dirigirse siempre a ésta, no al acompañante**, a menos que la persona con discapacidad manifieste lo contrario.
5. Dada el tiempo suficiente a la persona con discapacidad para que se exprese y pregunte. **No termine sus frases aunque ya suponga lo que le quiere manifestar.**
6. Compruebe que la información suministrada ha sido comprendida, si es necesario **brinde de nuevo la información con lenguaje claro y sencillo.**
7. Permita a las personas con discapacidad **visual ingresar al sitio de votación con el perro guía.**
8. **No consenta a los perros guía**, esto los distrae de su labor de orientación a las personas con discapacidad. Tenga en cuenta que no son mascotas.
9. Para guiar a una persona con discapacidad **visual que asista con un perro guía, ubíquese al lado contrario de donde está el perro.**

Escanea para más información

LA REGISTRADURIA DEL CERO 111

## Identificar y adecuar los espacios en donde:

- Se ubicarán los jurados remanentes hasta que sean designados para prestar su servicio en alguna de las mesas de votación.
- Se ubicarán 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.



# Verificar la carpeta de delegados con los siguientes elementos:



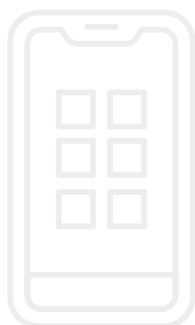
- ✓ **Tarjeta braille:** para ser entregada de inmediato a las personas con discapacidad visual que así lo requieran.
- ✓ **Divipole** (División Política Electoral): la cual debe contener nombre, dirección del puesto de votación y número de mesas.
- ✓ **Resolución de jurados:** mínimo dos (2) copias, una para el delegado y otra para el control de entrada que realiza la fuerza pública.
- ✓ **Relación para el control de asistencia de los 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 de puesto.**
- ✓ **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.

## Verificar los materiales para la señalización del puesto de votación

Carteles de mesas, entrada y salida, lapiceros, cintas, hojas en blanco, pita, cosedora, huellers, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.



## 2. ACTIVIDADES EL DÍA DE LAS VOTACIONES



### App delegados de puesto

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

**Desde la hora establecida por cada registrador hasta las 7:00 a. m.**

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 del Estado Civil** 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.

**7:00 a. m. a 8:00 a. m.**

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 deben **ubicar 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 a la mesa de votación.
  - Informar documentos o material faltante (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.





- Sugerir a los jurados de votación repasar las funciones consignadas en el disco *paso a paso*.

- Recordar a los jurados de votación que en el **formulario E-11** el ciudadano debe consignar su firma y huella.

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

9000001010221

PÁGINA 02 DE 21

ELECCIONES PRESIDENCIALES 2022 DEPARTAMENTO MUNICIPIO / LOCALIDAD LUGAR ZONA PUESTO MESA  
01 - NOMBRE DEPTO 001 - NOMBRE DEL MUNICIPIO 01 - NOMBRE DEL PUESTO 01 01 001

REGISTRADURIA REGIONAL

E-11

ORD	No. DE CÉDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	FIRMA	#	IMPRESIÓN DEL ÍNDICE DERECHO		
10	9127.000.010						10	16	22
11	9127.000.011						11	17	23
12	9127.000.012						12	18	24
13	9127.000.013	Zapata	Carrión	Pepe		3	13	19	25
14	9127.000.014						14	20	26
15	9127.000.015						15	21	27
16	9127.000.016								
17	9127.000.017								
18	9127.000.018	Montero	García	Sara María		4			
19	9127.000.019								
20	9127.000.020								
21	9127.000.021								
22	9127.000.022								
23	9127.000.023								
24	9127.000.024								
25	9127.000.025								
26	9127.000.026								
27	9127.000.027								

NOTA1: Jurados, para ejercer el derecho al voto, deberán hacerlo en la mesa en que prestar el servicio, presentar y poner su documento de identidad, apellidos y nombres en los espacios ubicados del 21 al 27, al final del Registro General de Votantes.

NOTA2: Al finalizar el recuento de mesa, el Acta de Instalación y Registro General de Votantes debe introducirse en el SOBRE DIRIGIDO A CLAVES.

NOTA3: Al finalizar la jornada electoral, en la oficina el escrutador correspondiente los subregistros para elaborar el TOTAL GENERAL DE VOTANTES.

Versión 01 KIT 1 Civ 2

- Ubicar a los **jurados remanentes** en el lugar del puesto de votación designado para recibir las instrucciones sobre su participación.
- Ubicar a los **testigos electorales remanentes** en el lugar del puesto de votación designado para recibir las instrucciones sobre su 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.

8:00 a. m. a 4:00 p. m.

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

- Velar porque la jornada de votación transcurra con **total normalidad** en el puesto de votación.
- Suministrar el cubículo con **ajustes necesarios para ciudadanos y personas con discapacidad.**
- Recordar al jurado de votación el correcto diligenciamiento del **formulario E-14** y pegar el afiche guía en un lugar visible sobre la mesa de votación.

**ELECCIONES PRESIDENCIALES 2022**

**GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO E-14**

43000001

**1 DILIGENCIE**  
LA SECCIÓN DE NIVELACIÓN DE LA MESA.

**2 REGISTRE**  
DE MANERA CLARA EL RESULTADO DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS EN LOS TRES (3) EJEMPLARES.

**3 LLENE**  
LOS ESPACIOS EN BLANCO CON ASTERISCOS PEQUEÑOS.

**4 MARQUE**  
SI HUBO O NO RECUESTO DE VOTOS Y FIRME CON NÚMERO DE CÉDULA.

**5 PERMITA**  
QUE LE TOMEN FOTOS AL FORMULARIO ANTES DE DESPRENDERLO.

**6 SEPARE**  
LOS EJEMPLARES DE CLAVEROS, DELEGADOS Y TRANSMISIÓN.

**SE DEBE DILIGENCIAR DE IZQUIERDA A DERECHA**

- Recordar a los seis (6) jurados que **deben permanecer en la mesa** durante la jornada.
- Suministrar la **tarjeta braille** en caso de que la requiera un ciudadano con discapacidad visual.

- **Validar el proceso de biometría** en caso de requerirse, en coordinación con el líder de este proceso, teniendo en cuenta que en algunos puestos de votación, se le expedirá al ciudadano un certificado de autenticación para que sea entregado al jurado de votación, o en caso que haya biometría en la mesa, el certificado lo guardará el operador de la biometría.
- 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 los recolectores y los 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 los certificados electorales que no se hayan utilizado**, e introducirlos en el sobre de material sobrante e inservible el cual debe ser entregado al delegado de puesto.
- **Recordar a los jurados las actividades que desarrollarán en el proceso de cierre y escrutinio de mesa:**
  - La totalización de sufragantes del **formulario E-11** (columna #).
  - Nivelación de la mesa.
  - Realizar el escrutinio.
  - El uso del adhesivo en los **votos no marcados**.
  - El correcto diligenciamiento del **formulario 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).

## A partir de las 4:00 p. m.

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 las 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, que **no podrá asesorar a los jurados frente a la interpretación de las marcaciones o validez de los votos.**
- Informar a los jurados de votación que deben **permitir a los testigos electorales tomar fotos** 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.



- 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**, deben verificar 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.

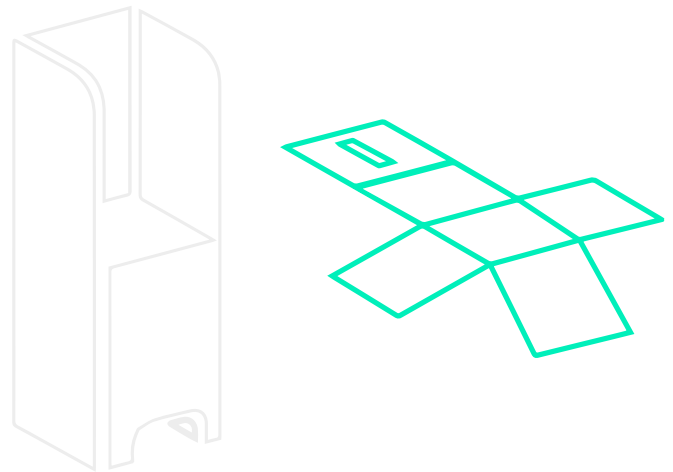
- **Entregar los sobres a los claveros** en el sitio de escrutinio.
- **Recibir el formulario E-19:** constancia de entrega de pliegos electorales por parte de los claveros.
- Colaborar, si así lo determina el registrador del estado civil, en las tareas logísticas y de apoyo en el escrutinio auxiliar o municipal según sea el caso.
- **Entregar al registrador del Estado Civil o a quien 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.

