


SICE

SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

# CARTILLA DELEGADOS DE PUESTO:

## Congreso de la República 2026

## Elecciones de Senado de la República y Cámara de Representantes

## Y consultas de las agrupaciones políticas para la Presidencia de la República 2026

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2026 ELECCIONES

# Definición, funciones y actuaciones

**El delegado de puesto** (o delegado del registrador) es un funcionario de la Registraduría encargado de la logística y el correcto desarrollo de la jornada electoral en su puesto de votación.

## Funciones



**1**

**Logística:** preparar, organizar y asegurar la logística del puesto de votación.



**2**

**Orientar:** resolver las inquietudes de los actores del proceso electoral y realizar **microcapacitaciones a los jurados de votación.**



**3**

**Traslado:** recibir los pliegos electorales (sobres de claveros) de los jurados de votación y garantizar su traslado a las comisiones escrutadoras.

# 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 quien lo nombre.



# Actores del proceso electoral

Durante la jornada electoral, el delegado de puesto interactúa con otros actores del proceso electoral que contribuyen al éxito del certamen:

## Cuerpos de socorro y auxilio

Organismos que están atentos para prestar sus servicios en caso de emergencia durante el desarrollo de los procesos electorales.



## Fuerza Pública

Integrada por la **Policía Nacional** y las Fuerzas Militares (**Ejército**, **Armada** y **Fuerza Aeroespacial**). Cumplen la función de garantizar la seguridad en el certamen electoral, evitar que se vulnere el derecho de los ciudadanos al sufragio, y ayudar a coordinar el ingreso, permanencia y retiro de los ciudadanos u otros actores del proceso.





## Testigos electorales

**Ciudadanos que, en representación de las agrupaciones políticas,** tienen derecho a ejercer vigilancia durante las jornadas de la votación y escrutinios, así como presentar reclamaciones en el transcurso de estas. Sin embargo, **no pueden interferir**, de ninguna forma, en las votaciones ni escrutinios.

## Jurados de votación

Ciudadanos menores de 60 años que, en representación de la sociedad civil y seleccionados mediante sorteo, cumplirán con tres funciones principales: atender el proceso de votación, efectuar los escrutinios de mesa y registrar los resultados en las actas.





## Medios de comunicación

Ciudadanos que podrán ingresar a los puestos de votación y a los sitios de escrutinio para registrar lo que ocurre durante el desarrollo del certamen electoral, siempre que no interfieran con el secreto del voto ni obstaculicen la labor de los actores del proceso.

## Mesa de justicia



**Funcionarios del Ministerio Público** (Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y Personerías Distritales o Municipales) y **de la Fiscalía General de la Nación,** cuya función principal es recibir las denuncias y quejas de los votantes y demás actores del proceso electoral sobre las irregularidades presentadas durante las votaciones.

## Votantes

Ciudadanos habilitados para ejercer su derecho al voto. Ingresan a los puestos de votación a partir de las 8:00 a. m. y hasta las 4:00 p. m., y se retirarán del lugar una vez hayan sufragado.



## Observadores electorales

Organizaciones no partidistas de carácter nacional o internacional, cuya labor consiste en observar el desarrollo del proceso electoral, solicitar información sobre este y presentar recomendaciones al Consejo Nacional Electoral.

Podrán ser reconocidos para cada evento mediante acto administrativo expedido por el Consejo Nacional Electoral y estar debidamente acreditados para el ejercicio de sus funciones.




**No podrán intervenir en ningún momento, obstaculizar la labor de los actores del proceso ni formular reclamaciones durante los escrutinios.**

## Veedores electorales

Organizaciones no partidistas que acompañan el proceso electoral para garantizar el cumplimiento de las actividades prevista. No ejercen las funciones propias de los testigos y observadores electorales. Se acreditan ante el Consejo Nacional Electoral.

# Actividades preelectorales

## Capacitación

La participación del delegado de puesto en las jornadas de formación de la Registraduría es obligatoria, pues garantiza el conocimiento necesario 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

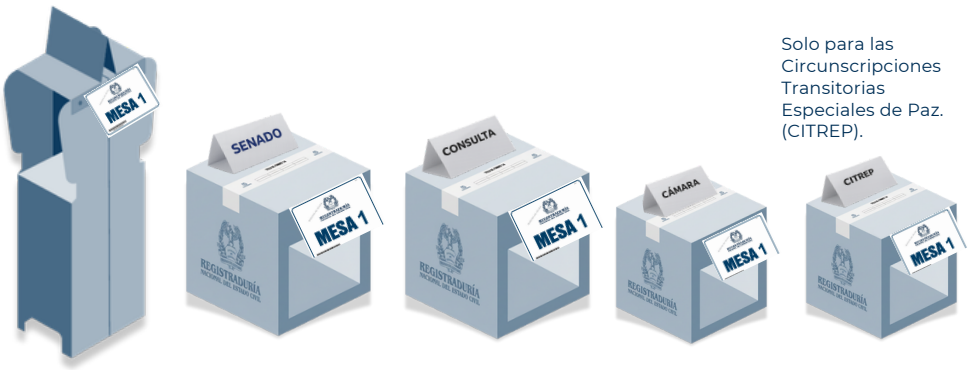
## Organización y preparación del puesto de votación

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 socializar esta información con jurados, testigos y la Fuerza Pública.
- Recibir y contabilizar las urnas y cubículos.
- Verificar el estado del material correspondiente a cada mesa: se entregará un cubículo doble y tres urnas (consultas, Senado y Cámara). En los municipios CITREP se entregará una urna adicional.
- En cada puesto de votación se debe garantizar al menos un cubículo con ajustes razonables para los electores que lo requieran.

**Nota: Si faltan elementos o están dañados, notifique de inmediato al registrador para su reemplazo.**




Solo para las Circunscripciones Transitorias Especiales de Paz. (CITREP).

## 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 las urnas y cubículos siguiendo las instrucciones del fabricante. Se recomienda reforzar con cinta adhesiva la base de las urnas y las pestañas de los cubículos para garantizar su estabilidad.
- En el cubículo se debe fijar la advertencia de no marcar más de una casilla en la tarjeta de la consulta.
- Ubicar los cubículos de forma estratégica para garantizar que el voto sea totalmente secreto.




## C. Señalización

- Identificar cada mesa, cubículo y urnas con su respectivo número.
- Adherir los avisos en las urnas con los nombres de la consulta y cada corporación que van allí a depositarse (solicítenlos al registrador).

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

- Ubicar estratégicamente la señalización, teniendo en cuenta la entrada, salida y baños.

**Recomendación: si falta señalización, debe solicitarla o elaborarla e imprimirla.**

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



## D. Espacios de apoyo

**Identificar y adecuar espacios exclusivos para** la Mesa de Justicia, orientadores electorales, jurados y testigos remanentes, lugar para realizar el protocolo de traslado de urnas, sobres para material sobrante e inservible, transmisión de resultados, puntos ecológicos y el censo electoral (E-10).

**Verificación de cobertura**: comprobar la cobertura móvil y el nivel de señal, e informe cualquier deficiencia al registrador.

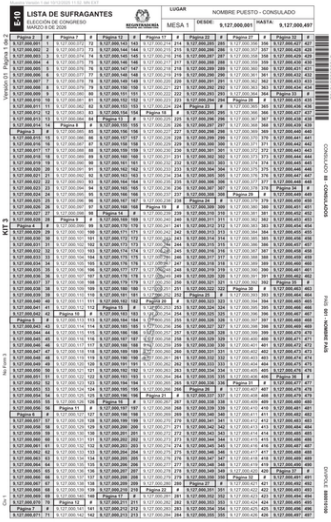
## Carpeta del delegado de puesto

El registrador entregará una carpeta que contiene los siguientes elementos:

**Documentos**:

- Divipole y resolución de jurados (mínimo 2 copias).
- Directorio telefónico.
- Listados de asistencia de jurados y testigos electorales.
- Afiche QR de satisfacción y violencia contra las mujeres en política (un solo afiche).
- Resolución o relación de jurados(2 copias).
- Relación de jurados con o sin experiencia.
- Hoja de advertencia de la consulta para cada cubiculo.
- Relación de los jurados por mesa (si lo hay).









## Formularios:

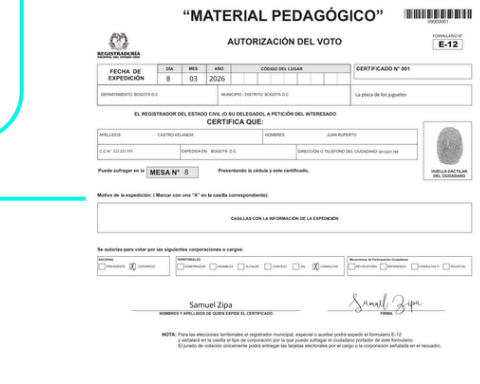
Lista de sufragantes
E-10 (2 copias)

Resolución reemplazo
de jurados E-2

Autorizaciones del
voto - E-12 (si las hay)

Constancia de entrega
de documentos E-17

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









## Otros elementos

- Señalización.
- Afiche de protocolos para las personas trans y con discapacidad y ficha técnica del puesto.
- Tabloide E-10 para su publicación.
- Afiche guía del formulario E-10.
- Cintas, hojas en blanco, pita, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.
- Bolsas para depositar el material para reciclaje.





✅ **Lista de chequeo para la preparación electoral**

**Confirme y marque cada tarea realizada.**

***Capacitación***

**□ Asistir a las convocadas de forma presencial**
**□ Ingresar a las dictadas de forma virtual.**

***Leer las cartillas, infografías, folletos y documentos publicados en el SICE (Sistema Integral de Capacitación Electoral), entre ellos:***



**□ Jurados de votación**
**□ 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:***

**□ Biometría en mesa (donde aplique)**
**□ Jurados y testigos remanentes.**
**□ Mesas de justicia.**
**□ Delegados de puesto.**
**□ Orientadores.**
**□ Sobres para el material sobrante e inservible.**
**□ Transmisión.**
**□ Puntos ecológicos.**
**□ Sitio para aplicar protocolo de traslado de urna para las personas con discapacidad.**

***Distribución***




**□ Armar y organizar las mesas de votación.**
**□ Reforzar urnas y cubículos con cinta.**

**Señalización**

**□ Señalizar el puesto de votación.**
**□ Encuesta de satisfacción y violencia política contra la mujer.**
**□ Hoja de advertencia para la consulta en el cubículo**
**□ Adherir los derroteros en lugares visibles.**

**Carpeta del delegado de puesto**

**□ Recibir y verificar documentos esenciales.**
**□ Organizar materiales y señalización.**

# Ejemplo de fijación de documentos a la entrada del puesto




**Afiche con la guía del formulario E-10**




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




**Afiche con la ficha técnica y protocolos PcD y trans**






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

**Hacer y adherir la señalización en cada urna con el nombre de las consultas y corporaciones (Senado, Cámara y CITREP, si la hay).**



# Actividades del día de las votaciones

## 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 recuérdele los protocolos de trato a personas con discapacidad y trans, y la figura del acompañante para votar (Ley 163 de 1994)



- **Fijación de documentos:** Fije en un lugar visible el formulario E-10 (**Lista de sufragantes**) junto con el afiche guía para la ubicación de mesas. Asimismo, instale la ficha técnica del puesto y los protocolos de atención para personas trans y con discapacidad.

## Actividades de 7:00 a 8:00 a. m. (instalación de las mesas de votación)

1. **Orientación**: indique a los jurados de votación la ubicación exacta de sus respectivas mesas. De igual manera, informe a los jurados y a los testigos electorales sobre la ubicación de las salidas de emergencia, baños y puntos de encuentro del puesto de votación para casos de evacuación.

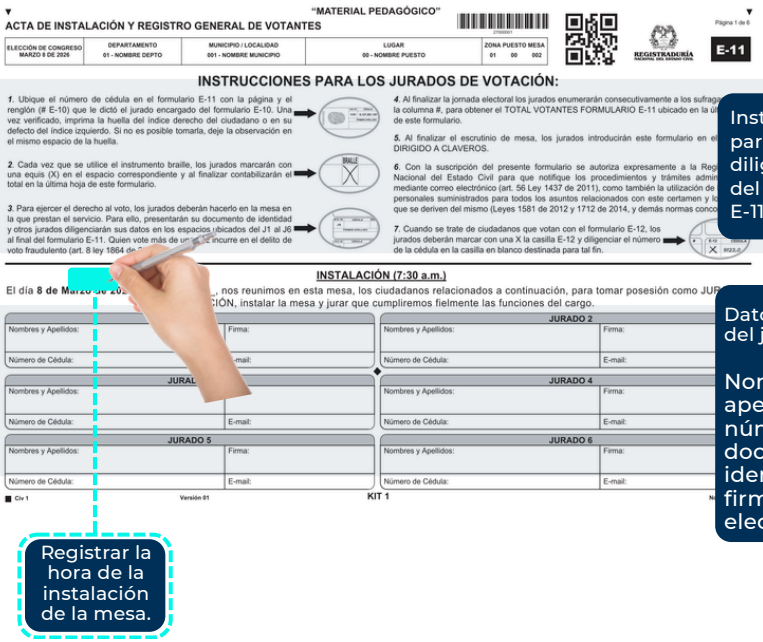
2. **Asistencia**: tomar el control de asistencia de jurados (firma y huella) y de testigos electorales (verificando la credencial E-15).

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 la página 1 del formulario E-11.


"MATERIAL PEDAGÓGICO"

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

E-11

INSTRUCCIONES PARA LOS JURADOS DE VOTACIÓN:

INSTALACIÓN (7:30 a.m.)

JURADO 2

JURADO 4

JURADO 5

JURADO 6

KIT 1

Instrucciones para el diligenciamiento del formulario E-11.

Datos personales del jurado:

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

Registrar la hora de la instalación de la mesa.

✱ **c)** Diligenciar los adhesivos de las urnas cerradas y selladas (formularios E-9).




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



**6** **Instrucciones adicionales:** informe a los jurados de votación sobre el uso de las tarjetas braille y del cubículo con ajustes razonables para personas con discapacidad.




Los jurados deberán dejar constancia de la entrega y uso de la tarjeta braille en el formulario E-11, marcando una (X) en la casilla correspondiente.



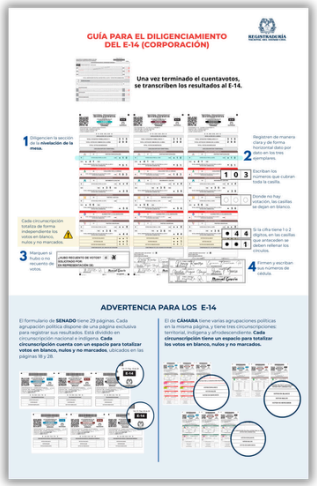




Sugiera el uso de los puntos ecológicos.

**7** **E-14 Guía y advertencia para la entrega de tarjetas:** instruir a los jurados sobre la estas guías y recordarles que la advertencia sobre la entrega de las tarjetas debe leerse en voz alta.

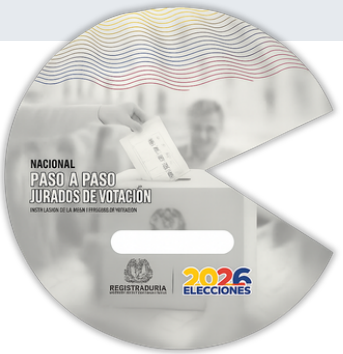
Es deber del delegado adherirlas a la mesa de votación.







**8** **Disco paso a paso:** recomiende a los jurados de votación la lectura del disco “paso a paso”, con el fin de reforzar y recordar sus funciones durante toda la jornada electoral. Asimismo, utilice este material como apoyo para la realización de las microcapacitaciones.



# Realice las MICROCAPACITACIONES

## *Tips* para la instalación de la mesa (7:00 a 8:00 a. m.)

**1**

**Verificación del kit:** confirmar que el número del kit corresponda a la mesa y, cuando estén mínimo dos jurados abrirlo, y revisar su contenido.

**2**

**Diligenciamiento del E-11:** leer instrucciones, registrar la hora de instalación y completar los datos de los seis jurados.

**3**

**Material de apoyo:** consultar el "disco paso a paso". Los afiches de advertencia para entrega de tarjetas y la guía de diligenciamiento del E-14 ubíquelos en la mesa.

**4**

**E-9 y urnas vacías:** mostrar las urnas vacías a los testigos antes de sellarlas con los formularios E-9 firmados.

**5**

**Tarjetas electorales:** recordar el procedimiento de entrega de tarjetas de Senado, Cámara y CITREP (si aplica), e informar sobre la tarjeta de consulta.

**6**

**Descongestionamiento:** explicar el procedimiento para dividir el E-11 o la mesa (antes de las 8 o si se presenta congestión).

**7**

**Seguridad y bienestar:** informar la ubicación de baños, salidas de emergencia y puntos de encuentro del puesto.

**Procedimiento para el reemplazo de jurados inasistentes**

El delegado debe verificar qué jurados no se presentaron y reemplazarlos con los jurados remanentes, garantizando que el proceso de las votaciones inicie a las 8:00 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 coordine el traslado.

**Constancia:** cuando sea necesario cambiar un jurado de mesa después de haber firmado el acta de instalación (formulario E-11), deje la constancia de la nueva asignación en el espacio de **OBSERVACIONES** del formulario 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 y 9:00 a. m., sin excepción.

## ¿Qué es el formulario E-2?

Este documento permite realizar el reemplazo de jurados ausentes o su traslado a otras mesas. El uso adecuado del E-2 asegura la validez de las actuaciones electorales y garantiza que cada mesa esté conformada conforme a la ley.

### Diligenciamiento del formulario E-2

**1. Número de la resolución**

- Siempre se enumerara con el número 1, seguido del año del proceso electoral.

**2. Datos de ubicación**

- Complete correctamente: departamento, municipio, y corregimiento (si aplica).


E-2

REGISTRADURÍA

FC0000010102

Resolución núm. 1 del año 2026

POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO / DISTRITO | CORREGIMIENTO |
|---|---|---|
| TIERRA DEL CONDOR | COLIBRI DORADO | |

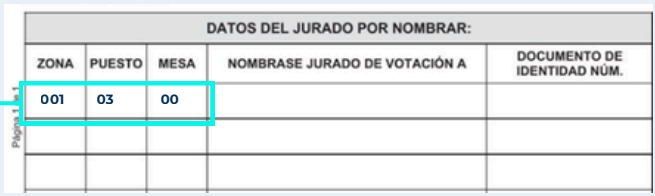
El registrador del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales

RESUELVE

**3. Ubique la zona, puesto y mesa (DIVIPOLE*)** donde fue nombrado el jurado que va a reemplazar al jurado ausente (búsquelo en la resolución de nombramiento de jurados).

***DIVIPOLE** es la División Política Electoral que, entre otras, contiene el código único del puesto de votación (departamento, municipio y zona).

**Código**



| DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ZONA | PUESTO | MESA | NOMBRASE JURADO DE VOTACIÓN A | DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚM. |
| 001 | 03 | 00 | | |
| | | | | |
| | | | | |

Página 1 de 1

4. **Datos del jurado por nombrar:** información del jurado que va a reemplazar al jurado ausente (nombres, apellidos y documento de identidad).

| DATOS DEL JURADO POR NOMBRAR: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ZONA | PUESTO | MESA | NOMBRASE JURADO DE VOTACIÓN A | DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚM. |
| 001 | 03 | 00 | SIMÓN BOLÍVAR PARGA | 72129426 |
| | | | | |
| | | | | |

Página 1 de 1

5. **Datos del jurado por reemplazar:** información del jurado ausente (nombres, apellidos y documento de identidad) y la zona, puesto y mesa designada.

| DATOS DEL JURADO POR REEMPLAZAR: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PARA REEMPLAZAR A | DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚM. | ZONA | PUESTO | MESA |
| FRANCISCO DE PAULA SANTANDER GALEANO | 78223495 | 001 | 03 | 23 |
| | | | | |
| | | | | |

6. **Diligenciar los campos de circunscripción**, municipio, fecha de la elección, nombre, apellidos y firma del registrador o su delegado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Enviese copia de la presente resolución a los señores delegados del registrador nacional del estado civil de la circunscripción electoral de TIERRA DEL CONDOR

Dada en COLIBRI DORADO a los 8 días del mes de MARZO del año 2026

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del registrador del estado civil o su delegado

## Escenarios para el reemplazo de jurados de votación

**Caso 1: hay jurados remanentes en el mismo puesto.**

En “Jurado por nombrar”:

- Registrar zona, puesto y mesa 0.
- Incluir nombres, apellidos y número de documento del remanente.
- En “jurado por reemplazar” debe escribir los datos completos del jurado faltante.

**Caso 2: no hay jurados remanentes y se reasigna un jurado de otra mesa.**

- Se toma un jurado titular disponible del mismo puesto.
- Registrar: zona, puesto, mesa original, nombres, apellidos y documento de identidad del jurado reasignado.
- En “Jurado por reemplazar” debe escribir los datos completos del jurado faltante.

**Caso 3: No hay jurados disponibles en el puesto.**

Se coordina con el registrador y se comunica con el delegado del puesto más cercano:

a) **Reemplazo con jurado remanente del otro puesto**

- Se relaciona la zona, puesto y mesa 0, nombres, apellidos y documento.
- Frente a estos, los datos del jurado inasistente reemplazado.

b) **Reemplazo con jurado disponible de una mesa del otro puesto.**

- Registrar la zona, puesto y mesa de la resolución del nombramiento, con nombre y documento.
- Frente a estos, anotar los datos del jurado reemplazado.

**Importante:** si el jurado proviene de un puesto vecino, se deben registrar los datos tal como fueron asignados en la resolución de nombramiento, sin modificarlos.

## Actividades de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. (votación)

1. **Seguimiento:** monitorear que la jornada transcurra con normalidad.
2. **Apoyo diferencial:** suministrar el cubículo con ajustes razonables y la tarjeta braille para quien lo requiera.
3. **Reportes de votantes (consolidación):** diligenciar la aplicación de *aReportar*, en los horarios indicados.
4. **Personal de apoyo:** 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).**



# Realice las MICROCAPACITACIONES

**Tips para la Jornada de votación (8:00 a. m. a 4:00 p. m.)**

**1**

**Prohibición de celulares:** es importante que los jurados no utilicen dispositivos móviles mientras estén en la mesa.

**2**

**Corrección de errores:** si los jurados cometen un error en el E-11, deben dejar constancia por escrito en el espacio "observaciones" del mismo formulario.

**3**

**Personas con discapacidad:** recordarles que, en caso de requerir la tarjeta braille o el cubículo con ajustes razonables, el delegado los suministrará.

**4**

Firmar las tarjetas electorales solo al momento de la entrega al sufragante.




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

### Descongestionamiento de las mesas de votación

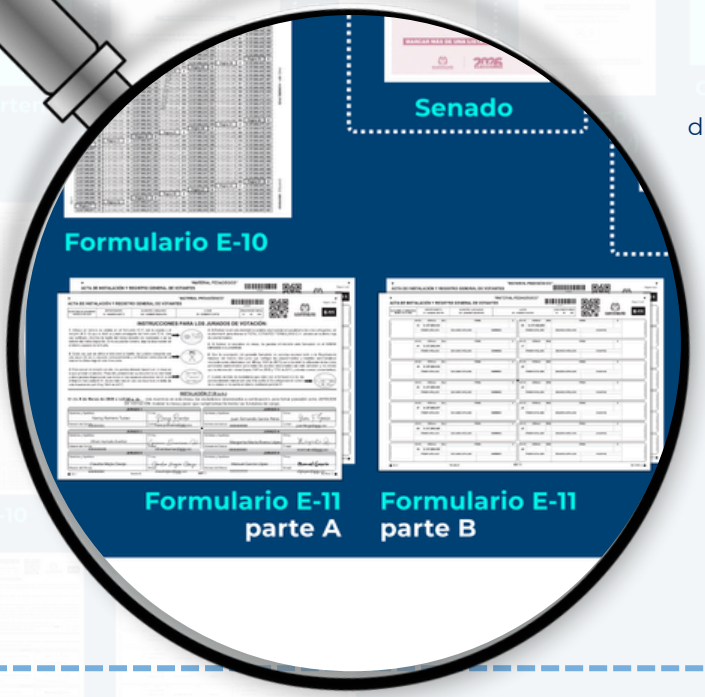
Con el fin de agilizar el proceso de la votación, a continuación, presentamos dos opciones para aplicar en aquellas mesas que se congestionen por el flujo de ciudadanos habilitados para votar.

**Opción 1**

**División del formulario E-11**

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

Para agilizar la aplicación de esta medida de descongestión, el jurado encargado del formulario E-10 deberá conocer los rangos de cédulas correspondientes a las **partes A y B** del formulario E-11. De esta manera, cuando resalte la cédula en el formulario E-10, entregará la información al jurado pertinente, indicándole la página y el renglón correspondiente.




Ejemplo de la división del E-11.

**Los otros jurados seguirán con las mismas funciones acordadas.**

**Opción 2**

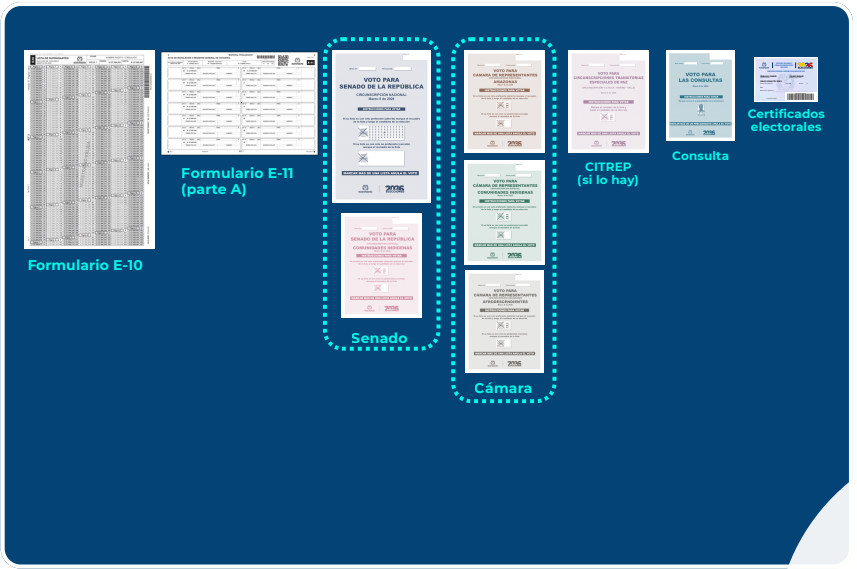
## División de la mesa

Dividir en partes iguales el formulario E-11, las tarjetas electorales y los certificados electorales, de modo que puedan operar dos mesas (**mesa A y mesa B**) para atender a los ciudadanos.

Para agilizar la aplicación de esta medida de descongestión, se proporcionará un formulario E-10 adicional, según disponibilidad, y el delegado de puesto orientará a los ciudadanos, de acuerdo con su rango de cédula, para indicarles en cuál de las dos mesas ejercerán su derecho al voto.

En síntesis, los 6 jurados distribuyen sus funciones en dos mesas: búsqueda en el formulario E-10, registro de los ciudadanos en el formulario E-11, firma y entrega de las tarjetas electorales y del certificado electoral debidamente diligenciado y firmado junto con la cédula de ciudadanía.

## Mesa A ( 3 jurados)

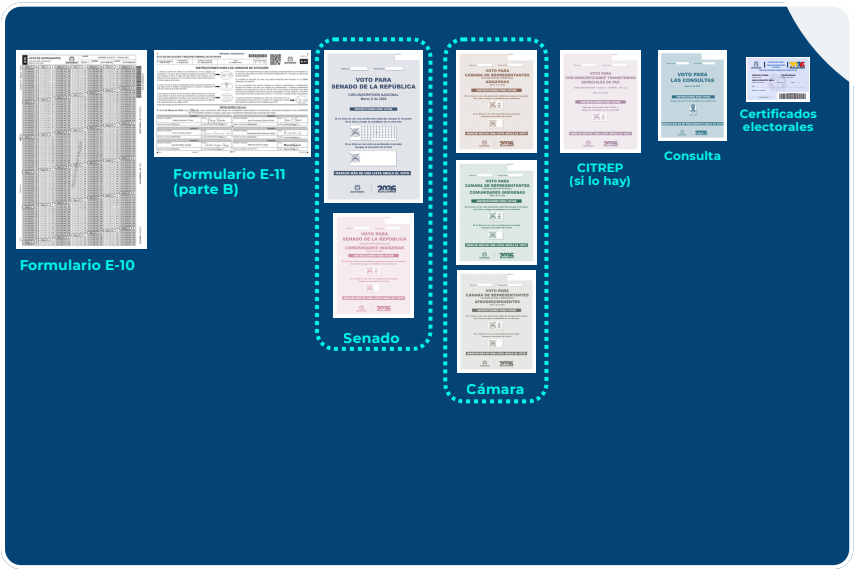






**Las mismas urnas funcionarán para las dos mesas**

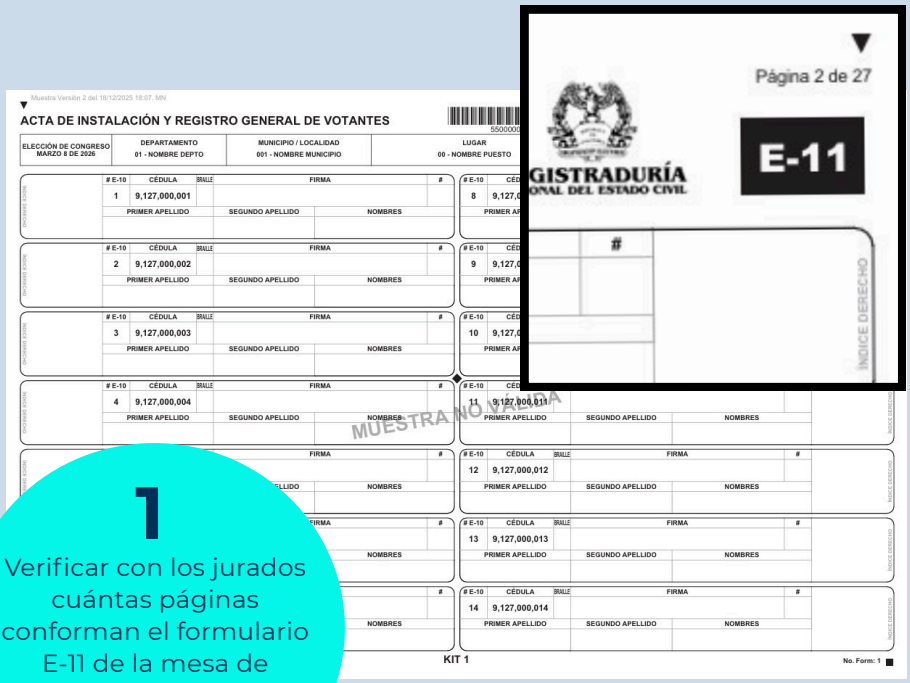
## Mesa B (3 jurados)



## Paso a paso para la elaboración de los derroteros para la división de la mesa (opción 2)

Cuando el jurado de votación realice la división de mesa, el delegado de puesto deberá elaborar los derroteros para la orientación del ciudadano y de los jurados de votación, con el fin de indicarle al ciudadano a qué mesa debe dirigirse **(mesa A y mesa B)** y garantizar la correcta atención en el puesto de votación.

**Total 27 páginas**

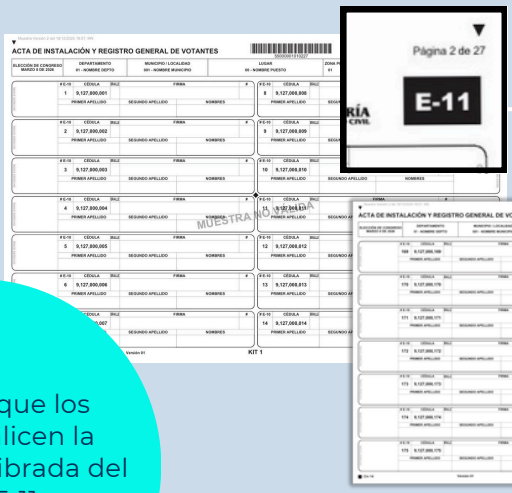



**1**

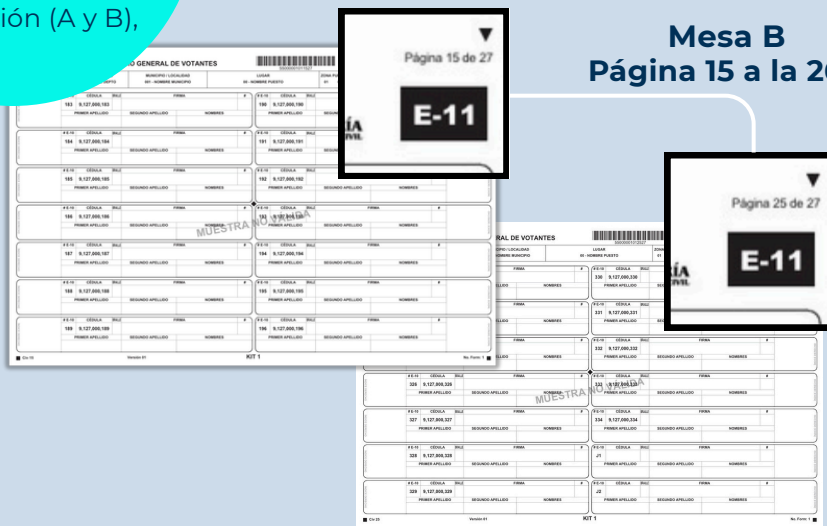
Verificar con los jurados cuántas páginas conforman el formulario E-11 de la mesa de votación en la que se desea dividir la mesa

**2**

Verifique que los jurados realicen la división equilibrada del formulario E-11 para conformar las 2 partes de atención (A y B),




**Mesa A**
**Página 2 a la 14**




**Mesa B**
**Página 15 a la 26**

Esta división permite distribuir el flujo de ciudadanos y evitar congestión en una sola fila. Se recomienda, por tanto, que en aquellas mesas habitualmente congestionadas en la mañana, la división se haga antes de las 8:00 a. m.

## Mesa A

**Mesa A**
**9.121.000.001**
**a**
**9.121.000.182**

**Derrotero mesa A**



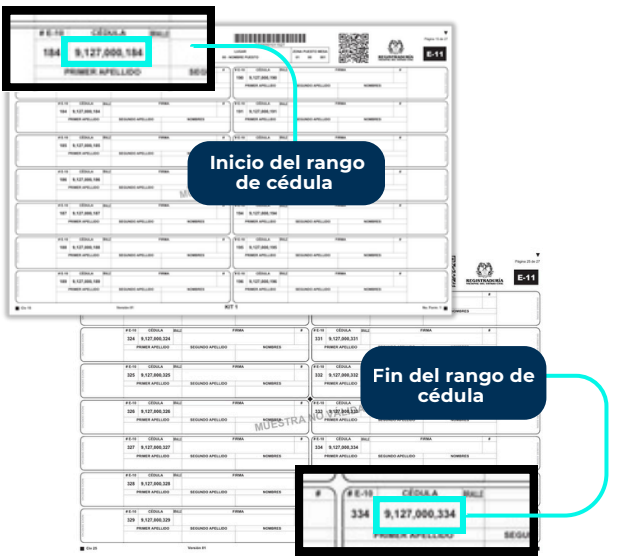

**3**

**Realice el derrotero (rango de cédulas) de cada una de las partes del E-11:** ubique la primera y la última cédula registrada en la parte A e igual en la parte B

## Mesa B

**Mesa B**
**9.121.000.183**
**a**
**9.121.000.334**

**Derrotero mesa B**

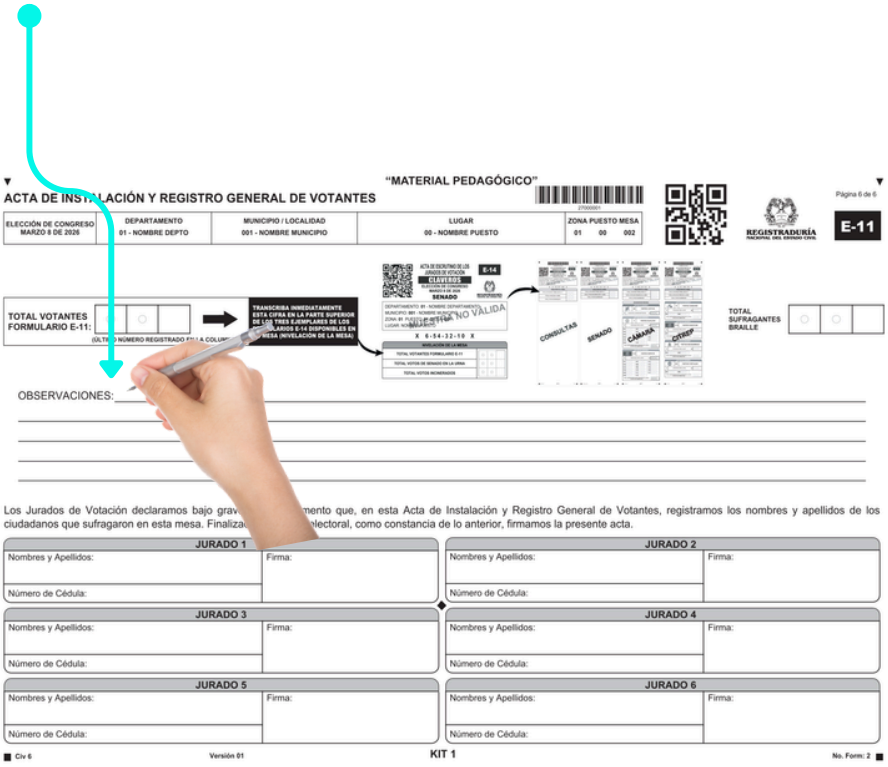


## Errores en el diligenciamiento del formulario E-11:

Se presentan cuando el jurado se equivoca diligenciando los datos del votante.

Los casos más comunes son:

**Caso 1 (votante presente):** el jurado debe corregir inmediatamente. En la sección de ***OBSERVACIONES*** del E-11 deja constancia del error, especificando el renglón incorrecto y el renglón y página correctos, de tal modo que, cuando llegue el ciudadano al que le correspondía el renglón original, sea registrado en el renglón diligenciado inicialmente por error.



**Caso 2 (votante ausente).**

El delegado debe comunicarse con la **Mesa de ayuda de la Dirección de Censo Electoral** para solicitar soporte.

Teléfono: (601) 220 2880 — Extensiones: 1356, 1316 y 1320.

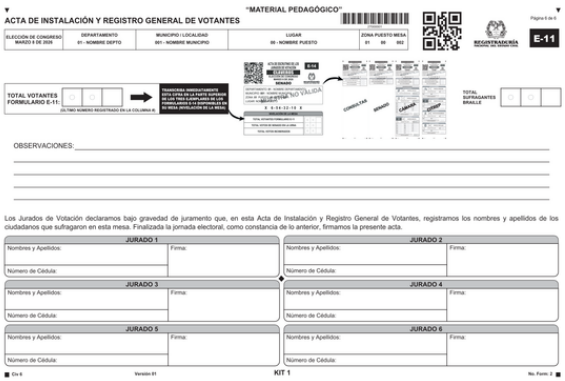
Una vez establecido el contacto:

1. Dicte los nombres y apellidos del ciudadano.
2. Identifique el número de cédula del ciudadano registrado por error en el formulario E-11.
3. Informe la solución a los jurados, quienes deberán dejar constancia de lo ocurrido en el campo **OBSERVACIONES** del formulario E-11, registrando:

- Una breve explicación del error.
- Los números de identificación de ambos ciudadanos involucrados.
- Los renglones correctos que corresponden a cada uno.

4. Verifique que los jurados registren al ciudadano en el renglón que le correspondía al otro ciudadano cuyos nombres fueron diligenciados en el renglón equivocado.





"MATERIAL PEDAGÓGICO"

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES

E-11

OBSERVACIONES:

Los Jurados de Votación declaramos bajo gravedad de 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 jornada electoral, como constancia de lo anterior, firmamos la presente acta.

JURADO 1 | JURADO 2 | JURADO 3 | JURADO 4 | JURADO 5 | JURADO 6

Nombres y Apellidos: | Firma: | Número de Cédula:

KIT 1

**Llame a la mesa de ayuda, reporte el caso, informe la solución a los jurados y confirme que quede registrada en las OBSERVACIONES del E-11.**

## Protocolo de traslado de urna por falta de accesibilidad en el puesto de votación

Este procedimiento se aplica cuando un elector con discapacidad 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 o 3 jurados trasladar las urnas y la documentación esencial al lugar donde se encuentra el elector (al menos 2 jurados deben quedar en la mesa).

**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.

**5. Finalización**
El elector introduce los votos en las urnas trasladadas y el jurado de votación diligencia el certificado electoral y lo entrega junto con la cédula.

**6. Retorno**
Las urnas y documentos deben ser devueltas inmediatamente a la mesa.

**Documentos para realizar el traslado:**

Para garantizar la seguridad del proceso y la transparencia, dos o tres jurados deberán trasladar lo siguiente:

- Urnas.
- Formulario E-10 (Lista de sufragantes) y E-11 (Acta de instalación y registro general de votantes).
- Tarjetas y certificados electorales.
- Huellero.
- Lapicero.
- Resaltador

**Acompañamiento:**

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

## Recuerde:

Se debe dejar constancia de la aplicación de este protocolo en *aReportar* y anotar: ***"Voto accesible por traslado de urna".***

# Realice las MICROCAPACITACIONES

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

**1**

**Nivelación de mesa:** orientar sobre el procedimiento de nivelación de la mesa e indique que el total de sufragantes es el mismo para todos los E-14.

**2**

**Transparencia con testigos:** recuérdeles que deben permitir a los testigos electorales tomar fotografías de los tres ejemplares de los formularios E-14 antes de que sean separados.

**3**

**Utilización del cuentavotos:** advertir la obligatoriedad de utilizar el cuentavotos para trasladar los datos al E-14 correctamente y tener en cuenta que **un voto cantado es un voto registrado.**

**4**

**Enfatizar el "Principio eficacia del voto".** Cuando una disposición electoral admita varias interpretaciones, se preferirá aquella que dé validez al voto que represente expresión libre de la voluntad del elector" (núm. 3 del art. 1 del Código Electoral).

**5**

**Recepción del sobre de claveros:** recordar que el sobre de claveros **no debe cerrarse** hasta verificar completamente su contenido.

**6**

Si tienen dudas en el proceso de escrutinio puede consultar el material de apoyo : guía de diligenciamiento del E-14 y disco paso a paso.

# Puntos claves para la microcapacitación del escrutinio de la mesa

**El orden del escrutinio:**

1. Consultas
2. Senado de la República
3. Cámara de Representantes
4. CITREP (si la hay)

## Escrutinio

**1** Los jurados deben primero destruir las tarjetas y certificados electorales sobrantes y certificados de biometría, si los hay, e introducirlos en el sobre de material sobrante e inservible, sellarlo y entregarlo al delegado de puesto.

**2** Contabilizar y registrar el número total de sufragantes en la última hoja del formulario E-11 y firmarlo.

**3** **Apertura de las urnas**

Los jurados deben abrir cada una de las urnas, desdoblar los votos boca abajo y separarlos por color (recuérdeles abrir todas las urnas)

## 4 Proceso de clasificación y registro de votos

Los jurados deben separar los votos por consulta en el orden de la tarjeta electoral, los votos nulos y no marcados; posteriormente, utilizan el cuentavotos para registrar los votos, totalizar y trasladar los resultados en el formulario E-14. Para Senado, Cámara y CITREP, es el mismo procedimiento, y solo cambia por la separación de los votos por agrupaciones políticas, votos en blanco, votos nulos y no marcados.

## 5 Totalización de votos en blanco, votos nulos y no marcados para las corporaciones

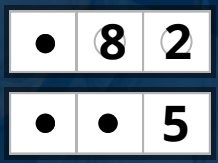
Recuérdele a los jurados que cada circunscripción, tanto en Senado como en Cámara, tiene su propia totalización de votos en blanco, nulos y no marcados.

## 6 Diligenciamiento de los formularios E-14

**1** Si la cifra tiene 3 dígitos, **escriban cada número en su propia casilla, de izquierda a derecha.**




**2** Si la cifra tiene 1 o 2 dígitos, **la casilla que antecede debe ser diligenciada rellenando el círculo de la marca de agua.**




**3** **No se diligencian las casillas en donde las agrupaciones no obtuvieron votos.**



**4** **Los resultados deberán escribirse de manera horizontal** en los tres ejemplares del formulario E-14.

## 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 los formularios E-14** antes de separarlos.

### Transmisión

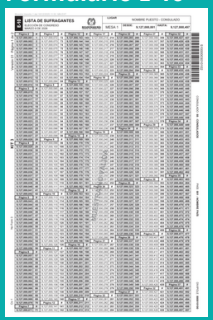
Supervisar que los ejemplares de transmisión de los E-14 sean recogidos por la persona encargada y que la transmisión se realice correctamente. **Tenga presente que el transmisor no debe retirarse hasta que todas las mesas hayan sido transmitidas y recibidas en el centro de procesamiento.**

## Sobres de Claveros

Recordar a los jurados **no sellar** el sobre de claveros sin previa verificación. El cierre definitivo solo procederá después de validar el contenido mediante el diligenciamiento de la lista de chequeo del formulario E-17.

- Ejemplares del formulario E-14 de claveros para las consultas, Senado, Cámara y CITREP (si lo hay). Valide que estén firmados por los 6 jurados en los 3 ejemplares .
- Sobres con los votos previamente sellados de las consultas, Senado, Cámara y CITREP (si lo hay).
- Formulario E-10.
- Formulario E-11. (verifique que este totalizado y firmado por los 6 jurados)
- Formularios E-12, si los hay.
- Reclamaciones de los testigos electorales, si las hay.

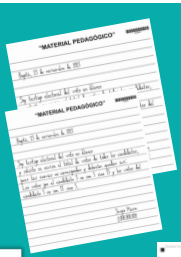
**Formulario E-10**



**Sobres con los votos sellados**




**Reclamaciones de los testigos electorales (si las hay)**

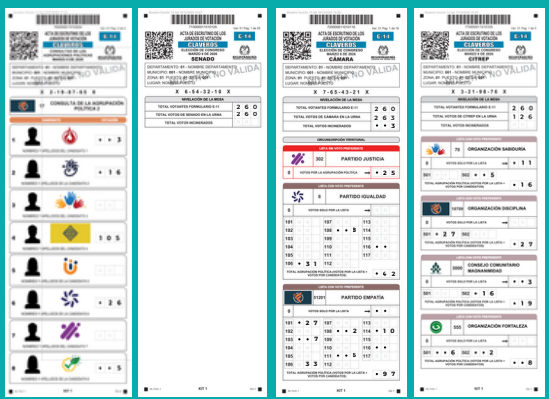



**Formularios E-12 (si los hay)**




**Formulario E-11**




**Formularios E-14**

Una vez sellado el sobre de claveros por parte de los jurados de votación, el delegado debe firmar y entregar el formulario E-17 (Constancia de recibo)



RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - ELECCIÓN DE CONGRESO
MARZO 8 DE 2026

E-17

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO / LOCALIDAD | LUGAR |
|---|---|---|
| 01 - NOMBRE DEPARTAMENTO | 001 - NOMBRE MUNICIPIO | 00 - NOMBRE PUESTO |

| ZONA | PUESTO | MESA No. |
|---|---|---|
| 01 | 00 | 1 |

EL 8 DE MARZO DE 2026 A LAS 7:00 p. m. RECIBÍ DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.

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

- [X] Formulario E-10
- [X] Formulario (s) E-14 de claveros (totalizado y firmado)
- [X] Formulario E-12, si los hay
- [X] Formulario E-11 (totalizado y firmado)
- [X] Sobres de votos
- [X] Reclamaciones de testigos, si las hay

El sobre de claveros se recibió en: [X] Buen estado [X] Mal estado

OBSERVACIONES: sobre entregado en buen estado

RECIBÍ: kevin Suarez

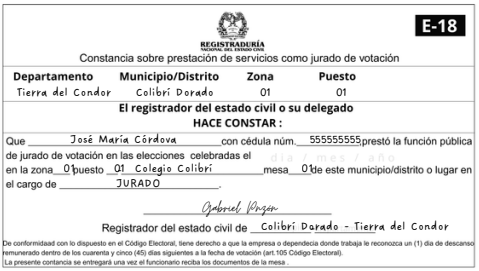
FIRMA Y No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

MUESTRA NO VÁLIDA

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.



E-18

Constancia sobre prestación de servicios como jurado de votación

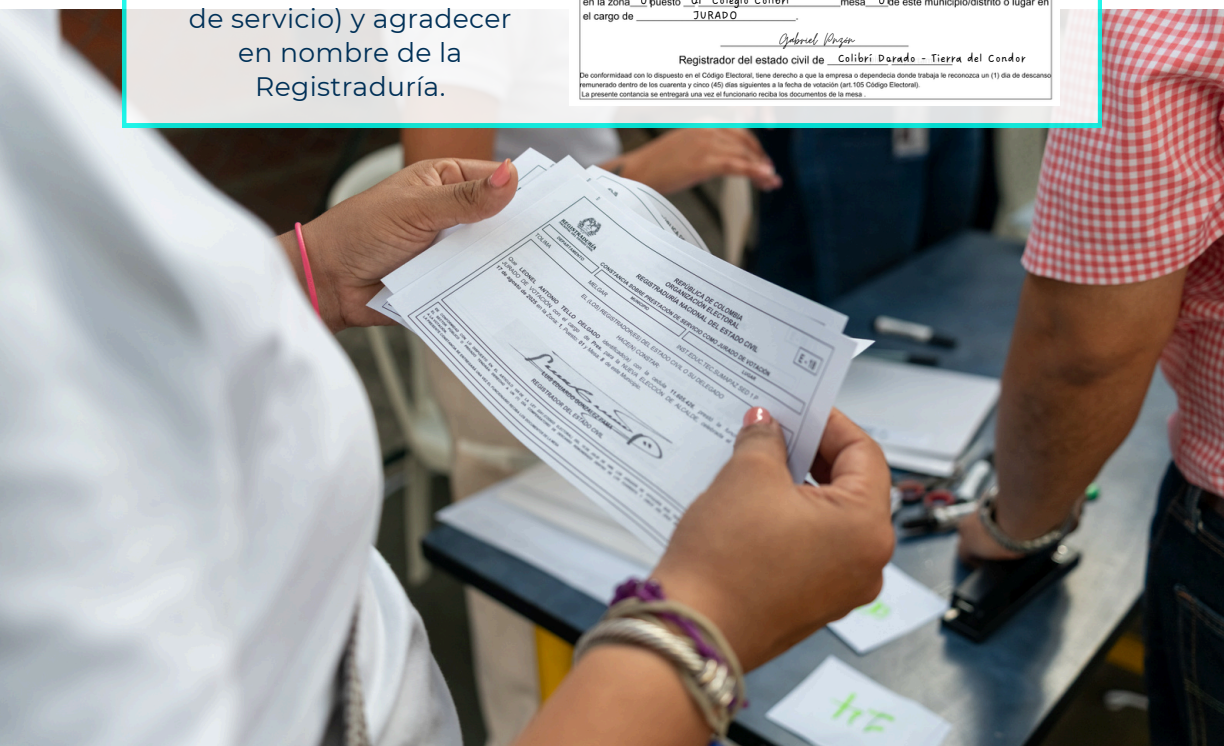
| Departamento | Municipio/Distrito | Zona | Puesto |
|---|---|---|---|
| Tierra del Condor | Colibrí Dorado | 01 | 01 |

**El registrador del estado civil o su delegado**
**HACE CONSTAR :**

Que José María Córdova con cédula núm. 555555555 prestó la función pública de jurado de votación en las elecciones celebradas el en la zona 01 puesto 01 Colegio Colibrí mesa 01 de este municipio/distrito o lugar en el cargo de JURADO.

Gabriel Rozo
Registrador del estado civil de Colibrí Dorado - Tierra del Condor

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 contancia se entregará una vez el funcionario reciba los documentos de la mesa .



# Actividades poselectorales (entrega final)

## Entrega de pliegos a claveros

**1** **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.
- Excepcionalmente el formato de novedades o circunstancias ocurridas en el puesto de votación (DEFT47) si no se diligenció en *aReportar*.

**3** **Finalización:** recibir el formulario E-19 (Constancia de entrega de los sobres de claveros por parte de los claveros



CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO

E-19

ELECCIÓN DE CONGRESO MARZO 8 DE 2026

HORA | DÍA | MES | AÑO

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO / LOCALIDAD | LUGAR | TOTAL MESAS |
|---|---|---|---|
| 01 - NOMBRE DEPTO | 001 - NOMBRE MUNICIPIO | 01 - NOMBRE PUESTO | |

ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO

| ZONA No. | PUESTO DE VOTACIÓN | |
|---|---|---|
| 01 | CORREGIMIENTO ☐ | CABECERA ☐ |

NOMBRE: _____ C. C.: _____ FIRMA: _____

OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL SOBRE DE CLAVEROS: _____

CLAVEROS QUE RECIBEN

COMISIÓN AUXILIAR ZONAL ☐ COMISIÓN MUNICIPAL O ESPECIAL ☐

NOMBRE: _____ C. C.: _____ FIRMA: _____ NOMBRE: _____ C. C.: _____ FIRMA: _____

NOMBRE: _____ C. C.: _____ FIRMA: _____

**4** **Apoyo Adicional**: si el registrador lo determina, preste apoyo logístico y de archivo en el escrutinio auxiliar o municipal.

## Entrega del puesto de votación

1

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

2

Recolectar y desarmar el material electoral (urnas y cubículos), y entregarlo al personal debidamente designado, garantizando el porcentaje de conservación asignado para su utilización en próximas jornadas electorales.

3

Recolectar el material sobrante (cajas de kits, plásticos, señalización, etc.) y trasladarlo al sitio designado por el gestor ambiental.

4

Dejar el puesto de votación en óptimas condiciones.

# 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.

# Clasificación de material electoral

## Material aprovechable

Son insumos que pueden ser reciclados:

- Urnas y cubículos.
- Cajas de los kits.
- Cuadernillos guía.
- Cuentavotos.
- Bolsas plásticas.
- Discos paso a paso.
- Guías del E-14.
- Guías de advertencia
- Cintas de los adhesivos.

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

Las Registradurías deben conservar el 30 % de las urnas y cubículos y el 100 % de los cubículos con ajustes razonables para las personas con discapacidad.



## Material reutilizable

**Elementos que pueden volver a utilizarse.**



- Resaltadores.
- Taco notas.
- Lapiceros.
- Huelleros.
- Gancho legajador.

Al final de la jornada, recolecte los materiales y devuélvalo a la Registraduría para ser reutilizado en actividades de oficina o en futuros procesos electorales. Así se alarga su vida útil y se optimiza la compra de nuevos elementos.

## Material reciclable

**Residuos que pueden transformarse en nuevos productos:**

- Plásticos.
- Botellas PET.
- Cartón.
- Papel no electoral.
- Metales.

**Importante:**

- Deben depositarse en la bolsa blanca del punto ecológico.
- No deben incluirse residuos contaminantes como comida, servilletas, colillas, papel higiénico.

**¡Señor delegado, su labor es fundamental para la consolidación de la democracia!**

# Violencia contra las mujeres en política:

*un problema que debe ser denunciado*

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

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

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

URIEL
Unidad de Recepción Inmediata para la Transparencia Electoral

Tu Voto Es Poder

## ¿Dónde denunciar y cómo hacer seguimiento?

**Línea gratuita:** 01 8000 91 2005
**Celular:** #623
**Correo electrónico:** denunciasuriel@mininterior.gov.co

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