

DELEGADOS DE PUESTO

Elecciones Territoriales

2023

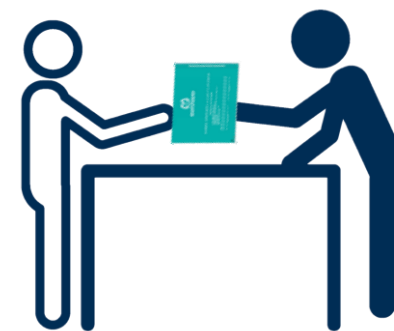
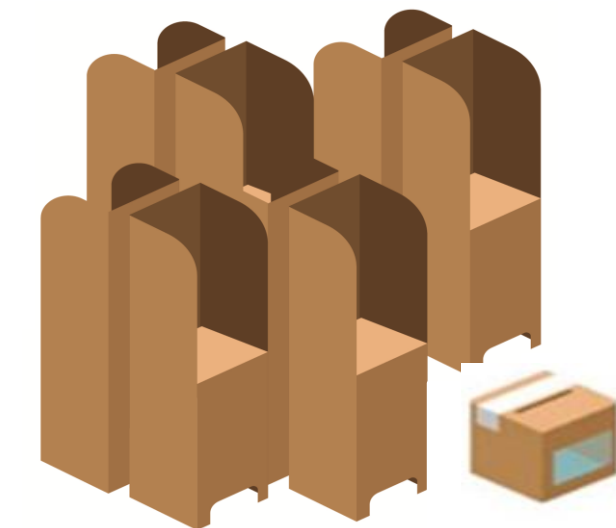


**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

¿QUIÉNES SON Y QUÉ FUNCIONES CUMPLEN?

El delegado del Registrador del Estado Civil o delegado de puesto **es el funcionario electoral** encargado de:

1. Preparar y organizar la logística de los puestos de votación.
2. Resolver las inquietudes de:
 - Jurados de votación.
 - Testigos electorales.
 - Integrantes de la mesa de justicia.
 - Ciudadanos.
 - Observadores electorales.
3. Recibir de los jurados de votación los pliegos electorales y trasladarlos a las comisiones escrutadoras.



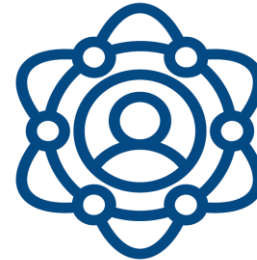
LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



CALIDADES E INHABILIDADES



- Deben ser colombianos de nacimiento.
- Ciudadanos en ejercicio.
- Gozar de buena reputación.



- No podrán ser parientes del registrador del estado civil sus cónyuges dentro del cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad, de quienes los nombren.
- Tomarán posesión de su cargo ante el respectivo Registrador del Estado Civil.



- Es un servidor público.
- Es responsable disciplinaria, fiscal y penal.

ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



VOTANTES



MESA DE
JUSTICIA



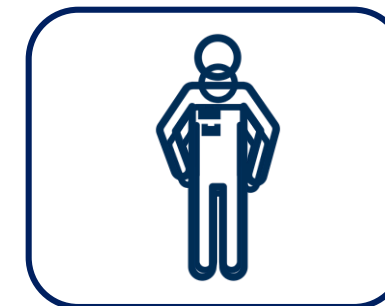
TESTIGOS
ELECTORALES



FUERZA
PÚBLICA



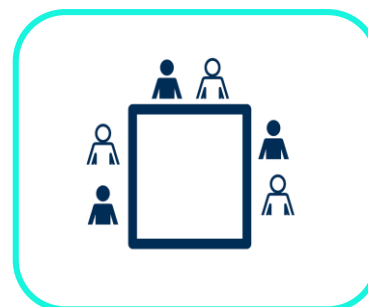
DELEGADOS
DE PUESTO



CUERPO DE
SOCORRO
Y AUXILIO



OBSERVADORES
ELECTORALES



JURADOS DE
VOTACIÓN



MEDIOS DE
COMUNICACIÓN



BIOMETRÍA

ACTIVIDADES PREELECTORALES



ACTIVIDADES PREELECTORALES

1. Participar de los espacios de capacitación organizados por la RNEC

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



ACTIVIDADES PREELECTORALES

2. Organización del puesto de votación

- Reconocimiento del puesto de votación
- Recibir y contabilizar las urnas y cubículos designados a su puesto de votación y el estado en que se encuentran.

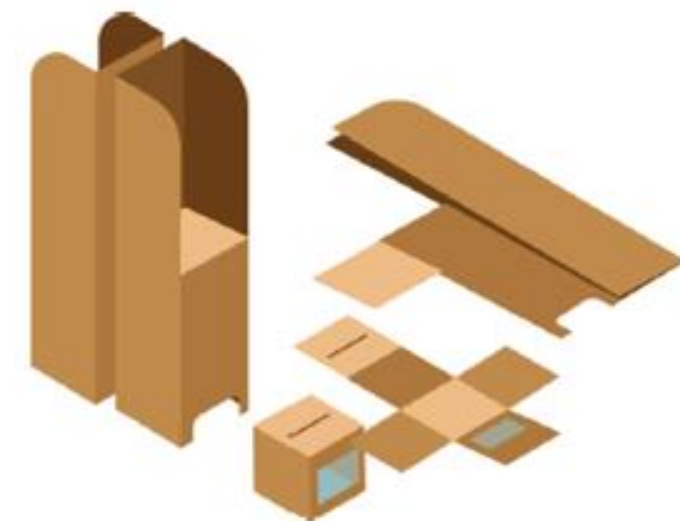
Por mesa:

- 1 cubículo doble.
- 1 urna.

Por puesto :

- 1 cubículo con ajustes razonables para personas con discapacidad.

- Armar las urnas y cubículos usando las instrucciones impresas en cada una de ellas.



Monitoreo de Puestos

ACTIVIDADES PREELECTORALES

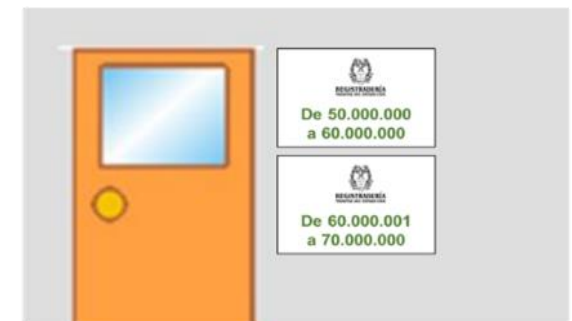
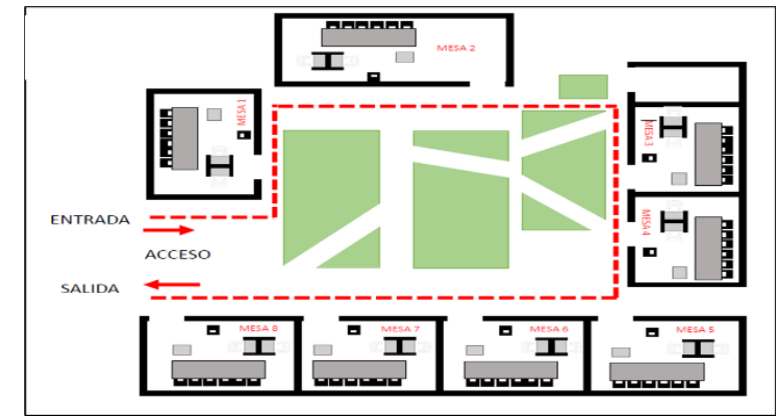
- Organizar y distribuir las mesas de votación urnas y cubículos utilizando los salones, plazoletas o demás lugares disponibles.
- Señalizar el puesto de votación.
- Ubicar de manera estratégica: entradas, salidas, baños, uso del celular y flechas de orientación según el recorrido que deba hacer el ciudadano dentro del puesto.
- Adherir la señalización en partes visibles en mesas, urnas y cubículos.



Monitoreo de Puestos

ACTIVIDADES PREELECTORALES

- Elaborar e imprimir, si es posible, un mapa con la ubicación de las mesas de votación a la entrada del puesto para ayuda del ciudadano y así evitar congestiones.
- Adhiera los derroteros en los cubículos, si se trata de un espacio abierto, o a la entrada de los salones, si se trata de un espacio cerrado.



Monitoreo de Puestos

DOCUMENTOS CARPETA DELEGADOS



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



Documentos electorales:

- Tarjeta braille.
- División Política Electoral (DIVIPOLE).
- Bitácora (física o digital).
- Formularios E-2.
- Resolución de jurados (2) copias.
- Relación para el 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
- Formularios E-12.
- **Formularios E-17** (físico o digital).
- Formularios E-18.
- Lista de verificación del delegado de puesto
- Directorio telefónico.
- Aviso de consulta de la mesa y el renglón en formulario E-10.

Material:

- Señalización.
- Directorio telefónico.
- Cintas, hojas en blanco, pita, cocedora, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.
- Bolsas para depositar el material para reciclaje.



ACTIVIDADES DÍA DE LAS ELECCIONES

antes de las 7:00 a.m.



INICIO DE LA JORNADA

Los delegados de puesto deberán presentarse según la hora acordada por el Registrador en el puesto de votación asignado y realizar las siguientes actividades:

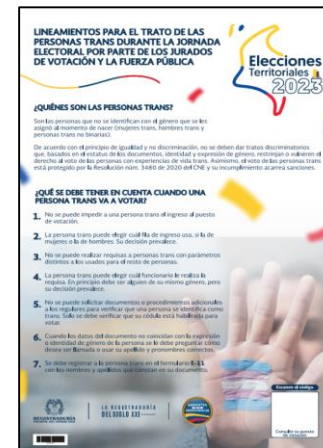
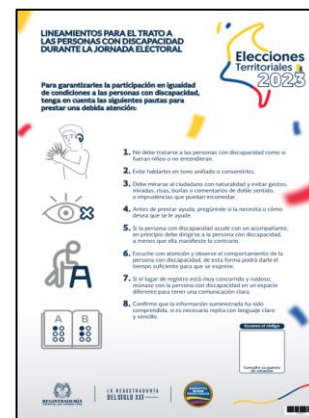
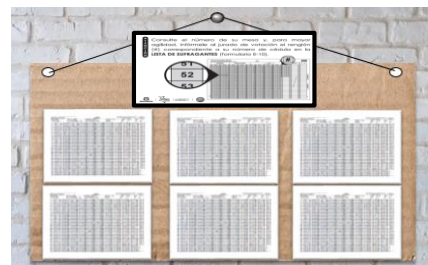
- Identificarse como servidor de la Registraduría Nacional ante Fuerza Pública para coordinar la entrega de la relación de nombres de los jurados y testigos electorales y demás aspectos para tener en cuenta.



- Recibir y verificar que los kits electorales correspondan al puesto de votación y ubicarlos en las mesas respectivas.

UBICAR LOS ESPACIOS PARA:

1. Formulario E-10 y aviso de consulta de la mesa y el renglón.
1. Fijar afiches de atención para personas con discapacidad y personas trans.
1. Lugar de transmisión.
1. Lugar para ubicar a los jurados remanentes.
1. Lugar para almacenar los sobres negros.
1. Ubicar los puntos ecológicos en el puesto de votación.



ACTIVIDADES 7:00 a. m.

Comenzará el ingreso de los jurados de votación y testigos electorales. En esta etapa, el delegado de puesto deberá:

- Indicar a los jurados de votación la mesa en la cual les corresponde prestar el servicio.
- Realizar el control de asistencia de los jurados de votación con firma y huella.
- En los puestos de votación donde se instalen el proceso de biometría se presentará a la Fuerza Pública el personal que coordinará esta función.
- Realizar el control de asistencia de los testigos electorales y verificar que porten la credencial E-15: credencial para testigos ante mesa de votación.



RECORDAR A LOS JURADOS DE VOTACIÓN

- Que deben permanecer los seis (6) en la mesa durante la jornada.
- Deben verificar el kit electoral cuando hayan llegado por lo menos dos (2) de los jurados designados en la mesa de votación.
- Diligenciar formulario E-11: acta instalación de mesa y registro general de votantes.
- Diligenciar el formulario E-9: urna cerrada y sellada, mostrar la urna vacía antes de sellarla.
- Deben solicitar la firma y huella del ciudadano en el formulario E-11.




URNA CERRADA Y SELLADA E-9							
JURADO DE VOTACION							
CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CÉDULA	FIRMA	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CÉDULA	FIRMA
JURADO 1	Juan Andrés Vargas Sierra	911.225.455		JURADO 4	Piedad Cansargo Robles	914.528.797	
JURADO 2	Carlos Adriano Gómez Pineda	911.456.789		JURADO 5	Lorena Rojas Montalvo	915.390.357	
JURADO 3	Andrés Camilo Buato Hernández	912.789.321		JURADO 6	Simone Daza Pacheco	916.567.856	

ACTA DE INSTALACIÓN Y REGISTRO GENERAL DE VOTANTES			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	URNA	FECHA
9127.000.351		914.528.797	
9127.000.352		915.390.357	
9127.000.353		916.567.856	
9127.000.354			
911.225.455			
911.456.789			
912.789.321			

GUÍAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO E-14

En la instalación de la mesa, solicitarles a los jurados de votación las guías para adherirlas en la mesa de votación.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14 UNINOMINAL



DILIGENCIA 1 Diligencie la sección de nivelación de la mesa en los 3 ejemplares.

REGISTRE 2 Registre de manera clara el resultado de la clasificación de los votos.

DILIGENCIA 3 Diligencie los votos nulos y los no marcados, cuando aplique, y la suma total de votos.

MARQUE 4 Marque si hubo o no recuento de votos y firme con número de cédula.

PERMITA que le tomen foto al formulario antes de entregarlo.

El E-14 tiene controles que no permiten su alteración

Existen varias formas de control contenidas en el formulario E-14, que impiden su alteración como por ejemplo, los totales de votantes y de votos que no coincidirán si un tercero intenta ingresar fraudulentamente votación. En todo caso, el software de escrutinio detectará la inconsistencia y obligará a la comisión escrutadora a hacer recuento de la mesa.

El Total de votantes y votos es de 145

Alteración de la votación

El valor de los votos de los candidatos es superior al registrado en el total de votos del Formulario E-14. Cualquier alteración en la votación modifica la suma total de votos del Formulario E-14. En el ejemplo, la sumatoria de la clasificación de los votos (137) supera el total de votos en la urna (145).

RECUERDE QUE:

- Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con círculos.
- En las casillas se deberán diligenciar los números de manera clara y con un tamaño que cubra toda la casilla.
- Donde no hay votación, las casillas se dejan en blanco.

1/3

GUÍAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO E-14

En la instalación de la mesa, solicitarles a los jurados de votación las guías para adherirlas en la mesa de votación.

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL E-14 DE CORPORACIÓN

DILIGENCIA la sección de nivelación de la mesa en los 3 ejemplares.

REGISTRE de manera clara el resultado de la clasificación de los votos, transcribiendo los datos del borrador cuentavotos.

RECUERDE QUE:

- Donde hay votación, las casillas en blanco deben rellenarse con círculos.
- En las casillas se deberán diligenciar los números de manera clara y con un tamaño que cubra toda la casilla.
- Donde no hay votación, las casillas se dejan en blanco.

DILIGENCIA los votos blancos, nulos y los no marcados, cuando aplique.

MARKER si hubo o no recuento de votos y firme con número de cédula.

PERMITA que le tomen foto al formulario antes de entregarlo.

El E-14 tiene controles que no permiten su alteración
Existen varias formas de control contenidas en el Formulario E-14 que impiden su alteración, como por ejemplo, los totales de votantes y de votos que no concuerdan a un tercer intento ingresar fraudulenta y alteración. En todo caso, el software de escrutinio detectará la inconsistencia y obligará a la comisión escrutadora a hacer recuento de la mesa.

Además, en la página web de la Entidad podrá comparar los formularios E-14 de delegados y claves con las fotos que le tomó en la mesa para asegurarse de que nadie ha intentado alterar los resultados.

Alteración de la votación

La sumatoria coincide al subtotal de votos registrado

2/3

Anverso

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL BORRADOR CUENTAVOTOS

EL USO DEL CUENTAVOTOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

"MATERIAL PEDAGÓGICO"

Novedad: El cuentavotos tiene un sombreado intercalado, es decir, entre lista y lista, para evitar saltarse el orden de estas.

REGISTRE los resultados de cada lista y candidato que corresponden al último número marcado.

Solamente al finalizar el registro de los votos de todas las agrupaciones políticas, los votos en blanco, nulos y no marcados, se debe totalizar cada una de ellas. El total de los votos debe coincidir con los votos físicos.

Transcriba los resultados al formulario E-14 correspondiente, como lo indica la siguiente guía.

RECUERDE QUE EL CERO (0) CORRESPONDE A LOS VOTOS POR LISTA Y QUE CADA VOTO SOLO PODRÁ REGISTRARSE UNA VEZ EN EL CUENTAVOTOS.

CONTINUE con las siguientes agrupaciones políticas, luego con los votos blancos, votos nulos y votos no marcados.

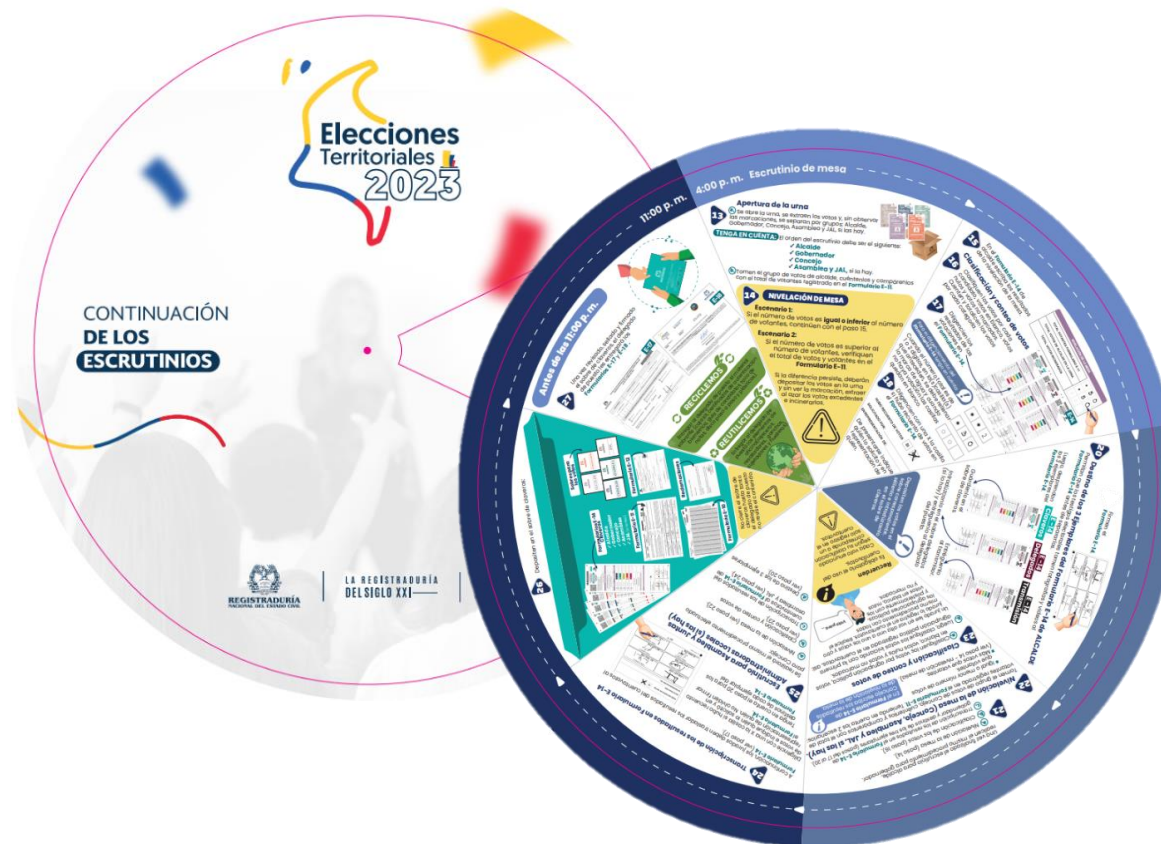
RECUERDE QUE EL CERO (0) CORRESPONDE A LOS VOTOS POR LISTA Y QUE CADA VOTO SOLO PODRÁ REGISTRARSE UNA VEZ EN EL CUENTAVOTOS.

3/3

Reverso

DISCO PASO A PASO

Solicitarles a los jurados de votación que repasen las funciones consignadas en el disco paso a paso.



FORMULARIO E-2: REEMPLAZO DE JURADOS DE VOTACIÓN



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN No. 01 DEL AÑO 2023
(29 de octubre)

E-2

POR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

DEPARTAMENTO Cundinamarca	DISTRITO / MUNICIPIO Bogotá	LOCALIDAD / CORREGIMIENTO Puente Aranda
------------------------------	--------------------------------	--

El (Los) registrador(es) del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

NOMBRASE JURADO DE VOTACIÓN A	C. C.	CARGO	ZONA	PUESTO	MESA	PARA REEMPLAZAR A	C. C.
María José Beltrán Caro	10203578741	Vocal	1	2	5	Daniel Camilo Pérez	10136624578

ARTÍCULO SEGUNDO: Envíese copia de la presente resolución a los señores delegados del registrador nacional de estado civil de la circunscripción electoral de _____

Dada en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Reemplazo de jurados inasistentes por los remanentes.

No olvidar:

Esta resolución debe ser firmada por el delegado de puesto.



Monitoreo de Puestos

www.registraduria.gov.co

ACTIVIDADES DÍA DE LAS ELECCIONES

8:00 a. m. – 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 de puesto deberá:



- Velar porque la jornada de votación transcurra con total normalidad en el puesto de votación.
- Recordar a los jurados que deben ofrecer la totalidad de las tarjetas electorales a los ciudadanos.
- Suministrar las tarjetas braille a los jurados en el caso que se requieran.
- Suministrar el cubículo con ajustes necesarios para ciudadanos y personas con discapacidad.





LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



A PARTIR DE LAS 8:00 a. m.

- Resolver las inquietudes en materia de logística electoral.
- 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.



Monitoreo de Puestos

ACTIVIDADES DÍA DE LAS ELECCIONES

después de las 4:00 p. m.



A PARTIR DE LAS 4:00 p. m.

Una vez culminado el proceso de votación, el delegado de puesto deberá:

Solicitar a la Fuerza Pública el retiro de los ciudadanos del puesto de votación.



Coordinar recolección inmediata de los sobres negros de material sobrante no utilizado e inservible y garantizar su custodia.



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.



Llevar el control del traslado de estos sobres al sitio destinado dentro del puesto de votación y garantizar su custodia.



A PARTIR DE LAS 4:00 p. m.

Estar atento a resolver las inquietudes de los jurados sobre las generalidades del procedimiento y el cumplimiento de sus funciones. En este sentido podrá orientar sobre:

1. El diligenciamiento de los documentos electorales.
1. El destino y distribución de los documentos electorales en los diferentes sobres.



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.



A PARTIR DE LAS 4:00 p. m.



- Diligenciar correctamente el 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)

The image shows three identical copies of the E-14 ballot form, each for a different category: Claveros, Delegados, and Transmisión. Each form includes a QR code, a barcode, and the text 'MATERIAL PEDAGÓGICO'. The forms are for the Concejo of Abejorral, Antioquia, held on October 29, 2023. Each form has a section for 'LISTA CON VOTO PREFERENTE' with candidates and their respective votes. The 'Claveros' form shows 7 votes for candidate 1 and 0 for candidate 2. The 'Delegados' form shows 3 votes for candidate 1 and 3 for candidate 2. The 'Transmisión' form shows 3 votes for candidate 1 and 3 for candidate 2. Each form also has a section for 'LISTA SIN VOTO PREFERENTE' with candidates and their respective votes. The 'Claveros' form shows 4 votes for candidate 1 and 1 for candidate 2. The 'Delegados' form shows 2 votes for candidate 1 and 1 for candidate 2. The 'Transmisión' form shows 2 votes for candidate 1 and 5 for candidate 2. Each form has a section for 'LISTA CON VOTO PREFERENTE' with candidates and their respective votes. The 'Claveros' form shows 4 votes for candidate 1 and 1 for candidate 2. The 'Delegados' form shows 2 votes for candidate 1 and 1 for candidate 2. The 'Transmisión' form shows 2 votes for candidate 1 and 5 for candidate 2.

Delegado: Tenga en cuenta que, por ningún motivo, podrán en el momento del escrutinio aclarar dudas sobre la clasificación de los votos

A PARTIR DE LAS 4:00 p. m.

- Girar la guía de diligenciamiento del E-14 de cargo para que el jurado observe la guía de diligenciamiento del borrador cuentavotos junto con la guía de diligenciamiento del E -14 de corporación.
- Asegurarse de que los funcionarios responsables recolecten todas las actas de escrutinio (E-14) con los diferentes destinos: los delegados de puesto, transmisores y claveros.
- Asegurarse de que el transmisor no se retire del puesto hasta tanto el proceso no haya terminado.
- Llevar un control de las mesas transmitidas.



A PARTIR DE LAS 4:00 p. m.

- 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**:
 - **Capitales**: digital o de físico de contingencia.
 - **Municipios**: físico, firmarlo y entregar la copia al jurado de votación que entrega el sobre.
- Agradecer por el servicio prestado y entregar a cada uno de los jurados de votación el formulario **E-18: constancia de prestación del servicio**.



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





ENTREGA DE PLIEGOS ELECTORALES

Coordinar con la Fuerza Pública y los demás organismos de control, el acompañamiento para el traslado de los pliegos electorales a la comisión escrutadora.

NOTA: los testigos electorales podrán acompañar esta labor.

- Entregar los sobres a los claveros en el sitio de escrutinio.
- Una vez entregue los pliegos electorales y los documentos de archivo recibirá 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.

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO
E-19
ELECCIONES TERRITORIALES OCTUBRE 29 DE 2023

HORA: [] DIA: [] MES: [] AÑO: []

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

ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO

ZONA No. [01] PUESTO DE VOTACIÓN []
CORRIMIENTO [] 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: _____

MUESTRA NO VALIDA

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO
E-19
ELECCIONES TERRITORIALES OCTUBRE 29 DE 2023

HORA: [] DIA: [] MES: [] AÑO: []

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

ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO

ZONA No. [01] PUESTO DE VOTACIÓN []
CORRIMIENTO [] 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: _____

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.

RESOLUCIÓN No. () DEL AÑO ()

FOR LA CUAL SE NOMBRAN REEMPLAZOS DE JURADOS DE VOTACIÓN

El (Los) registrador(es) del estado civil o su delegado, en uso de sus atribuciones legales RESUELVE:

NOMBRE JURADO DE VOTACIÓN A	C.C.	CARGO	ZONA	PUERTO	MESSA	PARA REEMPLAZAR A	C.C.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DEPARTAMENTO BOLÍVAR MUNICIPIO CARTAGENA ZONA- PUESTO 99 - 01 PUESTO santa cruz del islote Formulario E - 18

EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACE(N) CONSTAR:

Que Javier Eduardo Penagos identificado con la cédula núm. No 9127000352, prestó la función pública de JURADO DE VOTACIÓN con el cargo de Especificar Cargo para las ELECCIONES TERRITORIALES 2023, celebradas el 29/10/2023, en la Zona: 99 Puesto: 01 - PUESTO santa cruz del islote, Mesa: 001 de este Municipio.

[Firma]
Cristian Camilo Jiménez
Registrador (es) del Estado Civil
Cartagena - Bolívar

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 105 DEL DECRETO LEY 2241 DE 1986 (CÓDIGO ELECTORAL), LOS JURADOS DE VOTACIÓN QUE TRABAJEN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO TENDRÁN DERECHO A UN (1) DÍA COMPENSATORIO DE DESCANSO REMUNERADO DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS SIGUIENTES A LA VOTACIÓN.

LA PRESENTE CONSTANCIA SE ENTREGARÁ UNA VEZ EL FUNCIONARIO RECIBA LOS DOCUMENTOS DE LA MESA.

RECIBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES ENTREGADOS POR LOS JURADOS DE VOTACIÓN - ELECCIONES TERRITORIALES 29 DE OCTUBRE DE 2023 E-17

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO / LOCALIDAD	LUGAR
01 - Antioquia	001 - Medellín	1E Devora Arango Pérez

ZONA PUESTO MESA No. EL 29 DE OCTUBRE DE 2023 A LAS 5:00 p. m. RECIBI DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN EL SOBRE QUE DICE CONTENER LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SIRVIERON PARA LA VOTACIÓN.

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

Formulario E-10 Formulario E-14 de claves (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 los hay

El sobre de claves se recibió en: Buen estado Mal estado

OBSERVACIONES: Sobre sellado en perfecto estado RECIBI: *[Firma]*

FIRMA Y No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

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

ACTIVIDADES ENTREGA DEL PUESTO



ENTREGA DEL PUESTO

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



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



Recolectar las cajas de los kits de mesa, plásticos, señalización, disco paso a paso, formularios E-10 de publicación, entre otros.



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



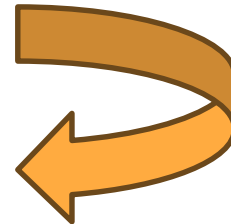
**SOLUCIÓN INFORMÁTICA
PARA EL MONITOREO DE
LOS PUESTOS DE
VOTACIÓN
2023**



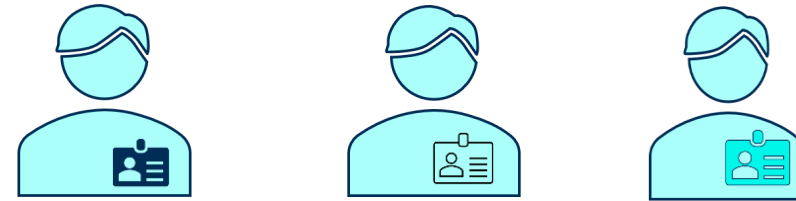
**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CONTEXTO DEL APP

APLICACIÓN



SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DEL PUESTO



VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA DE PUESTO



1

Conformación y
actualización de
la Dipivole

2

Preparación y organización
de la Logística electoral



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



LA PROPUESTA

ANTES

Consolidando datos de los puestos para ser enviados a la delegación departamental y posteriormente al nivel central.

REGISTRADURÍA



PUESTO DE VOTACIÓN



DESPUÉS

Monitoreando

REGISTRADURÍA



PUESTO DE VOTACIÓN



APP

TIPOS DE USUARIOS



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



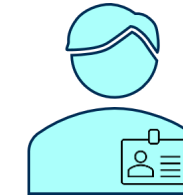
**Delegado
Logístico**

Encargado de la organización logística del puesto de votación



**Delegado
Funcional**

• **Encargado del funcionamiento de las mesas de votación**



**Delegado
Logístico /
Funcional**

• **Encargado de la organización logística y funcional del puesto y las mesas**



Art. 55 y 56 Decreto 2241 de 1986

www.registraduría.gov.co



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



PLATAFORMA WEB MONITOREO DE PUESTOS



Monitoreo de puestos

Iniciar sesión

Ingrese sus datos para acceder



INGRESAR

[¿Olvidó su contraseña?](#)

DESPLAZAMIENTO Y UBICACIÓN DE PUESTO

Especifica el tiempo, medios de transporte y ubicación del delegado de puesto.



Registro del tiempo que tardó desde la **registraduría** al puesto de votación.



Ubicación del puesto de votación -
Captura ubicación
Longitud - Latitud



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



LOGÍSTICA DEL PUESTO - APERTURA O TRASLADO DE UN PUESTO DE VOTACIÓN



Georreferenciación



Resolución



Información captada por el Delegado

Se debe tener certeza de si se dio la apertura del puesto de votación y la hora establecida en la ley.

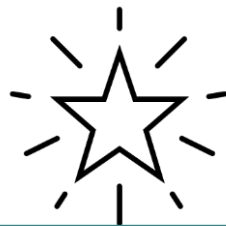
Los puestos de votación deben ubicarse en el lugar. Establecido por la resolución

De existir un traslado deberá existir plena resolución motivada por fuerza mayor, caso fortuito, orden público.

Traslado a puestos existentes se tendrá el código de la Divipole del puesto y nombre, si es un lugar diferente se dejará el mismo código y se cambiará el nombre por el nuevo lugar.



¡Éxito!



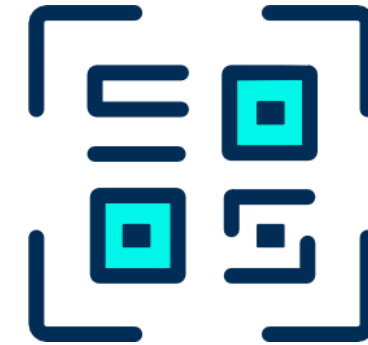
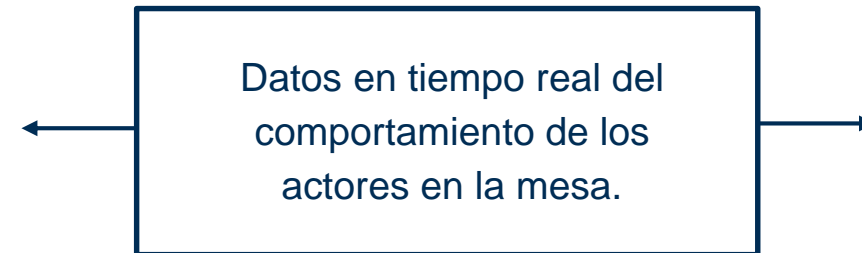
dd	mm	zz	pp	departamento	municipio	puesto
01	001	01	01	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. LA ESPERANZA No 2

ASISTENCIA DE LOS ACTORES



ASISTENCIA DE JURADOS

- Funcional toma asistencia de los jurados principales.
- Logístico toma asistencia de los jurados remanentes.



ASISTENCIA DE TESTIGOS



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



BITÁCORA



BITÁCORA ACTORES DEL PROCESO

Observadores
Entes de control
Fuerza Pública

Datos para el Comité de seguimiento electoral



BITÁCORA NOVEDADES

Novedades

Seleccione una novedad *

Seleccione

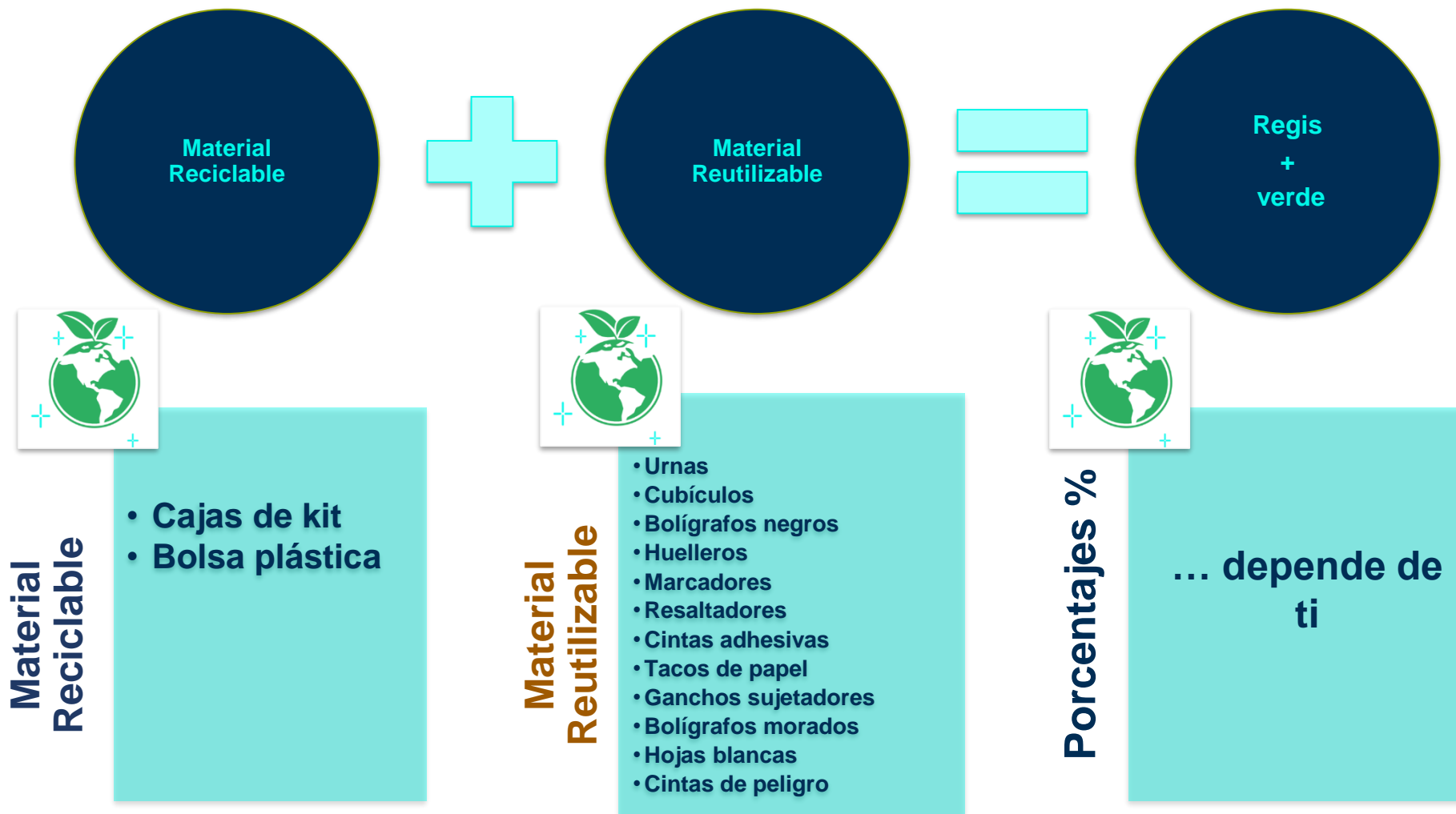
- Novedad con el Transmisor
- Novedad con la Fuerza Publica.
- Novedades con Jurados de votación
- Novedades con Testigos electorales
- Novedades con desplazamiento de delegados.
- Novedades con la Mesa de Justicia
- Novedades con los Observadores electorales
- Novedades con los administradores del lugar donde ft
- Novedades con los ciudadanos
- Novedades con los documentos del kit electoral
- Otra novedad

Se categoriza el tipo de novedad

MATERIAL RECICLABLE Y REUTILIZABLE

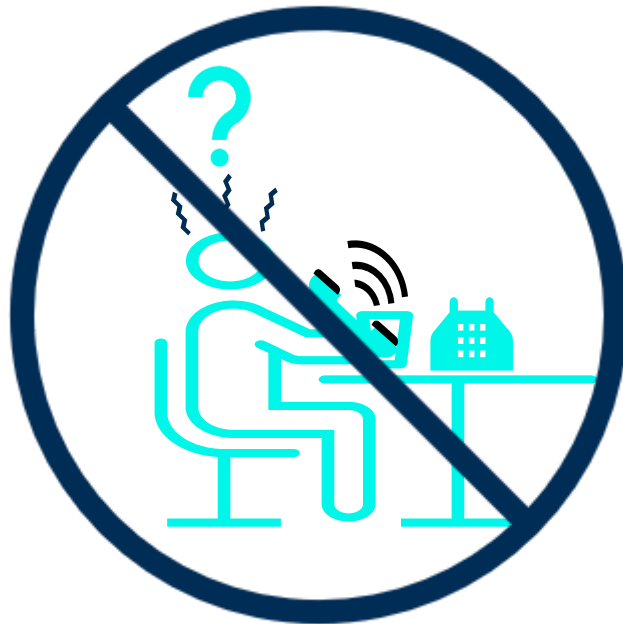


LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



La Regis ya es  verde

DESPLAZAMIENTO A LA COMISIÓN ESCRUTADORA



Secretario de comisión

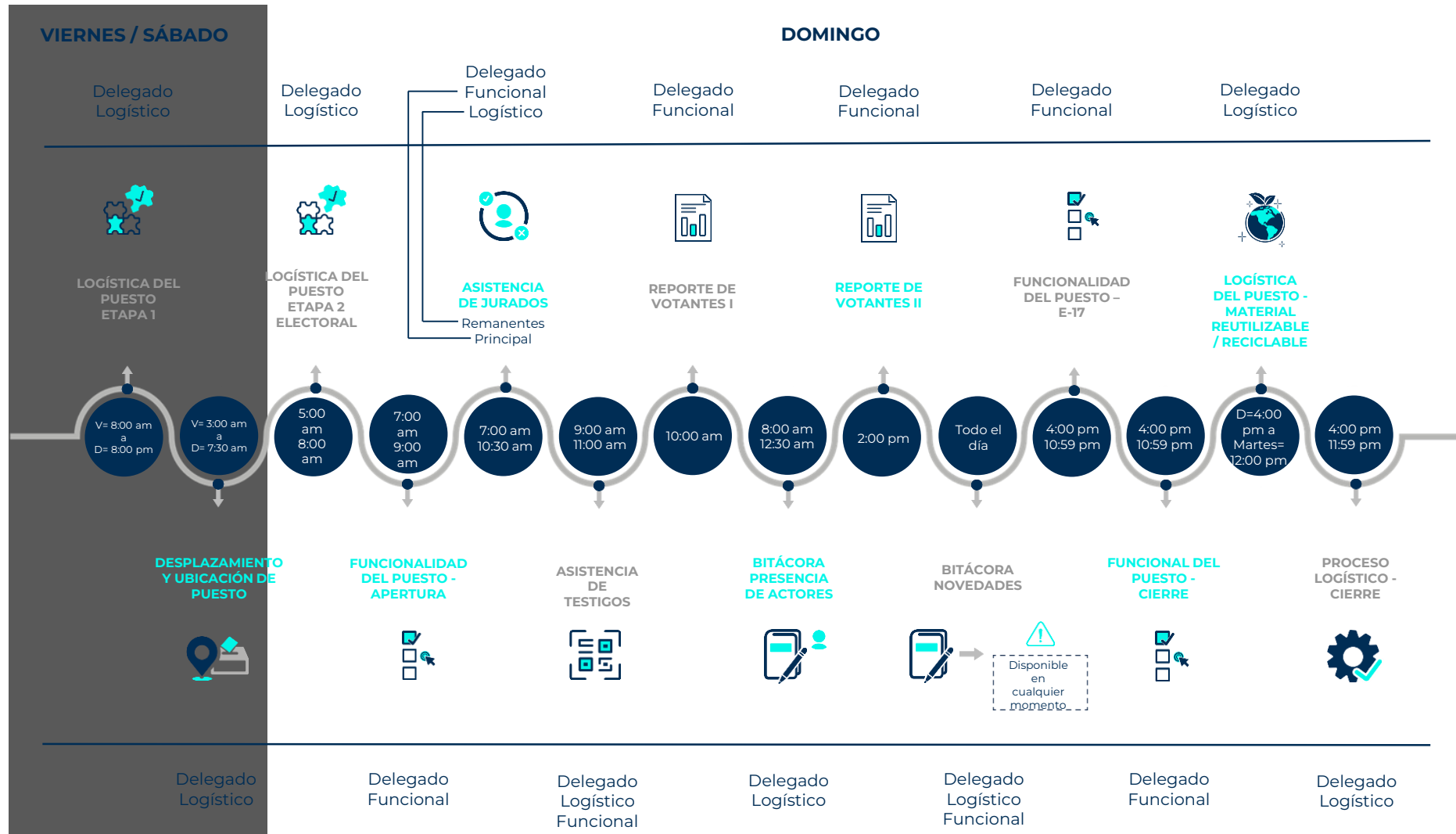
- ✓ Registro del tiempo que tardó desde el puesto de votación hasta la comisión escrutadora.
- ✓ Si está en acompañamiento de la Fuerza Pública.
- ✓ Si entregó los pliegos electorales.



SECUENCIA DE MÓDULOS EN EL APP DE MONITOREO DE PUESTOS



LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI



JURADOS DE VOTACIÓN

PROCEDIMIENTOS Y TALLER



LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

