DIA GENERAL DE ELECCIONES
APORTES VOLUNTARIOS DE COMEDORES COMUNTIARIOS

INSTRUCTIVO PARA JURADOS DE VOTACIÓN

El domingo 29 de agosto de 2.010, los jurados de votación deben realizar las actividades que se relacionan a continuación y que explicaremos posteriormente más detalladamente:

1. Recepción del Kit Electoral
2. Verificar logística en el comedor
3. Instalar la Mesa de Votación
4. Desarrollar procedimiento para la votación
5. Cerrar la votación
6. Realizar conteo de votos y registrar de la información
7. Entregar resultados de la votación

1. Kit Electoral

Los jurados de votación que actúen en representación de la Secretaría de Integración Social, deben hacerse presentes en las Subdirecciones locales entre las 6.30 y 7 a.m. (dependiendo de las instrucciones que al respecto imparta cada Subdirector local), para recibir lo siguiente:

- Un Kit electoral que contiene toda la documentación necesaria para adelantar el proceso de votación y que consta de:
    - - (1) paquete de Tarjetas electorales.
    - - (1) Formato de Urna cerrada y sellada, E-9.
    - - (1) Acta de instalación y Registro General de votantes, E-11.
    - - (1) Acta de Escrutinio de Jurado de Votación E-14 compuesto por dos partes en un solo cuerpo.
    - –(1) Consolidado de mesas E24 (solo comedores IDIPRON)
    - – Relación de Jurados, Veedores y Testigos Electorales por cada comedor
    - – (1) instructivo para jurados de votación.
- Un paquete de escarapelas para ser llenadas (en mayúsculas) con los nombres de los jurados de votación, los testigos electorales y los veedores.
- Una serie de útiles de oficina a saber:
    - Cuatro sobres de Manila vacíos, que mas adelante se indicará su utilización.
- Un (1) huellero.
- Un (1) resaltador, dos (2) bolígrafos de tinta negra, diez (10) bandas de caucho y cinta ancha para sellar la urna antes de la instalación, un (1) sobre plástico transparente y dos (2) hojas en blanco.

A continuación, es preciso revisar que el material descrito esté completo; igualmente, verificar que el nombre y número de las propuestas que aparecen preimpresas en el formulario E-14, coincidan con las de la tarjeta electoral. Si se detectan errores o el material está incompleto, es preciso informar al(a) Subdirector(a) respectivo o a su delegado, para que se tomen los correctivos del caso.

El transporte de los jurados a los comedores, se hará en los vehículos que la Secretaría destine para tal fin. No es necesario que los jurados que sean participantes de los comedores, se desplacen a las Subdirecciones locales. Pueden llegar directamente al comedor a las 7.30 a.m.

2. Logística en el comedor

Cada jurado al llegar al comedor, debe presentarse e identificarse como tal y verificar que estén dispuestos

los siguientes elementos:

- Un (1) cubículo, una (1) urna, una (1) mesa, dos (2) sillas.

3. Instalación de la Mesa de Votación

Para instalar la mesa, los jurados deben primero, fijar la lista de votantes en el exterior del comedor; coordinar con las autoridades locales de la Misión Bogotá y Policía Nacional, los roles a cumplir y diligenciar la siguiente información en el Acta de Instalación y registro general de votantes E-9.: Nombres y apellidos completos, firma y cédula de ciudadanía.

A las 8:00 a.m. se muestra a los presentes (testigos electorales y autoridades), que la urna está vacía para proceder a sellarla con cinta adhesiva. Se debe tener cuidado que la abertura para depositar los votos, no quede obstruida ni tapada.

4. Procedimiento para la votación

Cerrada y sellada la Urna, se inicia la jornada de votación que es entre las 8 a.m. y las 3 p.m. Para ello, se debe desarrollar con cada uno de los participantes, el siguiente procedimiento:

a) Identificación del participante.

Uno de los jurados recibe el documento de identidad del participante, lo examina y verifica la identidad del mismo.
En caso de que sea el acudiente quien va a hacer uso del derecho a votar como representante de sus hijos menores de 14 años, deberá acreditar con su cédula de ciudadanía y con el documento de identidad (registro civil o tarjeta de identidad) de cada uno de sus hijos o acudidos, el cumplimiento de los requisitos para poder votar.

RECORDEMOS: Que el único documento válido para sufragar es la cédula de ciudadanía en cualquiera de los tres formatos existentes, no debemos aceptar otros documentos, fotocopias o contraseñas.

b) Registro del votante

A continuación, se busca en el formulario E11 (Registro general de votantes) el nombre y apellidos del votante y el número de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad. Si es correcto, se resalta (resaltador de color verde).

RECORDEMOS: Si tenemos dudas con la identidad del ciudadano o el número de su cédula no aparece en el Registro General de votantes, debemos comunicarnos con la oficina de Sistemas con el fin de verificar dicha información.

Si el documento no coincide, se registra el número correcto al lado derecho de la primera columna (espacio en blanco).

c) Firma de uno de los Jurados en la tarjeta electoral

Antes de entregar al votante la Tarjeta Electoral, uno de los jurados debe proceder a firmarla y luego si entregarla. No se deben firmar anticipadamente dichas tarjetas.

d) Marcación del voto y depósito en la Urna

El participante recibe la Tarjeta Electoral y se dirige al cubículo para marcar en **FORMA SECRETA** su preferencia. Si el elector se equivoca al marcar y lo advierte al jurado, éste le deberá entregar otra tarjeta igualmente firmada, pero en todo caso debe reintegrar al jurado la tarjeta que dañó; el jurado le recibe la tarjeta dañada, la rompe en dos partes y la introduce en el sobre1, marcado como "tarjetas sobrantes e inservibles".

El elector es la **única persona autorizada para depositar en la urna la Tarjeta Electoral** que le entregó el jurado de votación. Los jurados tienen la obligación de exigir al elector que deposite en la urna la Tarjeta Electoral, verificando la firma del jurado en la misma, o en su defecto que la devuelva.

Los **mayores de 80 años**, los ciudadanos con **limitaciones de visión**, sin importar su edad, y los ciudadanos con **limitaciones físicas**, son los únicos electores que pueden ingresar acompañados hasta el cubículo en el proceso de votación, siempre y cuando ellos mismos así lo requieran.
El acompañante debe ser una persona de confianza del elector y dicha **asistencia está prohibida para los jurados de votación, los funcionarios de la Secretaría de Integración Social, los testigos electorales y las autoridades civiles y militares.**

e) Firma del participante en el Registro General de votantes

Una vez el elector haya depositado su voto en la urna, **se acercará a la mesa para firmar el Registro General de votantes** en la fila correspondiente a sus datos personales.
En caso de que el elector manifieste **no saber firmar**, deberá registrar en reverso de la hoja su huella digital en la casilla con el número correspondiente al renglón donde se diligenciaron sus datos personales.

RECORDEMOS: El número de la casilla donde se toma la impresión dactilar es el mismo que le corresponde al renglón del Registro General de votantes.

f) Devolución del documento de Identidad:

Firmado el documento, el Jurado devuelve al votante el documento de identidad u otros documentos que haya presentado.

5. Cierre de la votación

A las 3:00 p.m., se cierra la jornada de votación y a esa hora únicamente sufraga el ciudadano que haya iniciado el proceso. Los demás que se encuentren en la fila, deben abandonar el puesto de votación.

6. Conteo de votos y registro de la información

Actividades que se desarrollan después de las 3:00 p.m.

- **MATERIAL SOBRANTE:**

Concluida la votación, las tarjetas electorales sobrantes (no utilizadas) se destruyen y guardan dentro del sobre 1.

- **CONTEO TOTAL DE SUFRAGANTES:**

A continuación, se contabiliza el total de personas que votaron en la mesa y ese total se registra en la última página del Formulario Acta de Instalación y Registro de votantes, especificando el total de hombres y de mujeres. Este total debe leerse en voz alta.

Una vez totalizado el número de votantes, este dato también debe consignarse en los dos (2) ejemplares del Formulario Acta de Escrutinio de Jurado de votación o E-14 (Subdirección Local y Dirección Territorial). En seguida procedemos a abrir la urna y extraer los votos.

- **APERTURA DE LA URNA Y NIVELACIÓN DEL RESULTADO DE LA MESA:**

Se procede a abrir la urna y de ella extraemos todos los votos (tarjetas electorales depositadas en la urna) y se cuentan, sin abrirlas, ni mirar su marcación. El resultado del conteo se lee en voz alta y se compara con el total de votantes registrado en los Formularios de Acta de Instalación y Registro de votantes y E-14.

RECORDEMOS: El cuadre o nivelación de mesa. Únicamente, en el caso de encontrar más votos que votantes, depositamos nuevamente todos los votos en la urna vacía, los revolvemos y extraemos al azar una cantidad de votos igual a la que excede al total de votantes (igualamos el número de votos con el de sufragantes). Los votos así extraídos se incineran sin abrirlos o desdoblarlos; de esta actuación dejamos constancia en los dos ejemplares del E-14.

Una vez nivelada la mesa, es decir, iguales el número de votos depositados con el número de personas que sufragaron, se procede al escrutinio de los votos.

- **CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE LOS VOTOS:**

Abrimos y clasificamos cada uno de los votos. Al revisar cada voto podemos encontrar las siguientes clases:

- **Votos válidos por propuesta:** Son aquellos cuya marcación se ha efectuado en la casilla correspondiente a una sola propuesta.
- **Votos en blanco:** Son aquellos cuya marcación se ha realizado únicamente en la casilla marcada como VOTO EN BLANCO.
- **Votos Nulos**: Son aquellos en donde la marcación no permite identificar con precisión la intensión del voto del participante. Por ejemplo: cuando se marcan simultáneamente las casillas de dos o más propuestas, o cuando se marca la casilla de una propuesta y el voto en blanco, o cuando la marcación se efectúa sobre varias casillas.
- **Votos No Marcados:** Son los votos en donde NO se realizó ninguna marcación por parte del participante.

- **DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE ESCRITINIO E-14**

El procedimiento de contabilización y registro del resultado de la votación se hará de la siguiente manera:

1. Un jurado de votación clasifica y da lectura a cada uno de los votos.
2. El otro jurado en una hoja en blanco va anotando el número de votos por cada propuesta o por voto en blanco.
3. Concluida la lectura de los votos, los jurados hallan los resultados totales por propuesta y por voto en blanco y anotan el total de votos por cada opción.
4. Dichos resultados deberán anotarse en el Formulario Acta de Escrutinio de Jurado de votación o E-14, el cual está diseñado en dos (2) cuerpos, uno que dice en la parte superior DIRECCIÓN TERRITORIAL y otro cuerpo que dice SUBDIRECCIÓN LOCAL.

RECORDEMOS: Los jurados de votación deben atender en forma inmediata y por una sola vez, la reclamación sobre recuento de votos y dejaremos constancia en los dos ejemplares del formulario E-14.
Las demás reclamaciones escritas que presenten los testigos electorales, las recibimos e introducimos en el sobre 3, en el cual se deposita el E-14, dirigido a la Dirección Territorial de la SDIS.
Los resultados de la votación deben ser anotados con toda fidelidad y exactitud, con números claros, sin tachones o enmendaduras, en el Formulario Acta de Escrutinio de Jurado de votación o E-14. registrados los resultados electorales, TODOS los jurados de votación debemos firmar los ejemplares del Acta de Escrutinio formulario E-14, para Dirección Territorial y Subdirección Local.

RECORDEMOS: Los resultados de la votación deben ser anotados con toda fidelidad y exactitud, con números claros, sin tachones o enmendaduras, en el Formulario Acta de Escrutinio de Jurado de votación o E-14. Registrados los resultados electorales, TODOS los jurados de votación debemos firmar los ejemplares del Acta de Escrutinio formulario E-14, para Dirección Territorial y Subdirección Local.

- **DISTRIBUCIÓN Y EMPAQUE DE PLIEGOS ELECTORALES:**

Culminado el conteo de los votos o escrutinio, se guardan los documentos en los respectivos sobres, los cuales están marcados con número y llevan un texto que nos indica puntualmente los documentos que deben contener y su destino, así:

- ☐ **Sobre 1**: Tarjetas Sobrantes e Inservibles. Para depositar las tarjetas sobrantes y las inservibles.
- ☐ **Sobre 2**: Votos Propuestas para aportes voluntarios. Para depositar los votos.
- ☐ **Sobre 3**: Dirigido a la Dirección Territorial. Para depositar el E-14, dirigido al Director Territorial de la SDIS.
- ☐ **Sobre 4**: Dirigido a la Subdirección Local. Para depositar el E-14, dirigido a la Subdirección Local respectiva.

7. Entrega de resultados de la votación

Surtido todo el proceso anterior, cada Subdirección local debe transportar a los jurados o a uno de ellos, a sus oficinas. Allí, harán entrega de los cuatro (4) sobres al delegado de la Secretaría Distrital de Integración Social, dejando constancia escrita de ello.

FIN DE LA JORNADA!