

1

# INSTRUCTIVO PASO A PASO PARA LA JORNADA ELECTORAL

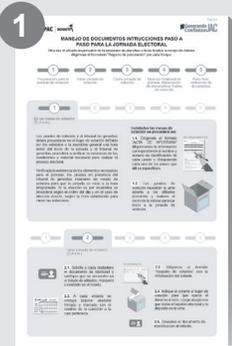
Elección de Dignatarios y Dignatarias de Organizaciones Comunales de Primer Grado - 2022 - 2026

En este instructivo encontrará las orientaciones generales para diligenciar el material electoral que será radicado en el **Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC** para el registro de los dignatarios electos para el periodo comunal.

## Diligenciamiento

1. Los jurados de votación son los responsables de diligenciar las actas parciales ubicadas en cada mesa de votación y en la elaboración del acta final de elección deberán participar los integrantes del tribunal de garantías, quienes deberán firmar las actas correspondientes.
2. En caso de que la elección se realice en asamblea general, el acta final deberá ser elaborada por el secretario de la asamblea y será firmada conjuntamente con el presidente de la asamblea y tribunal de garantías.
3. Para facilitar el proceso electoral encontrará los siguiente documentos:

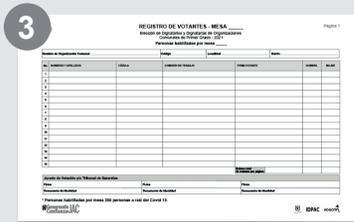
## CONTENIDO DEL KIT ELECTORAL



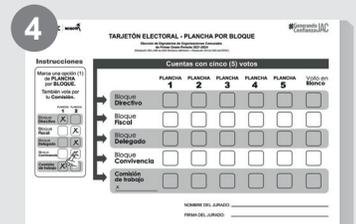
Instructivo paso a paso para la jornada electoral.



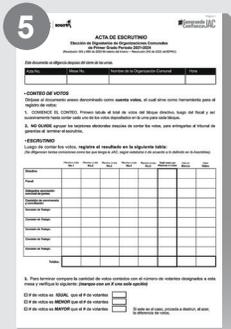
Acta de apertura.



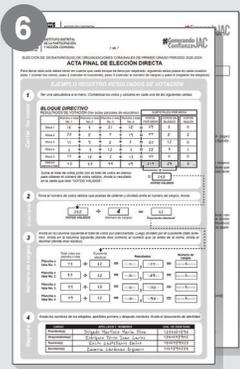
Formato de registro de votantes.



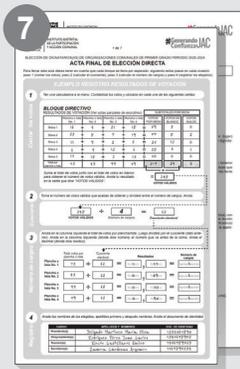
Tarjetón electoral.



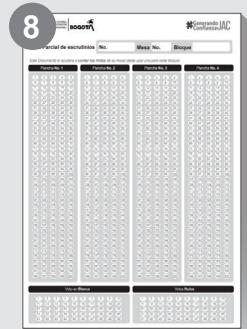
Actas de escrutinio.



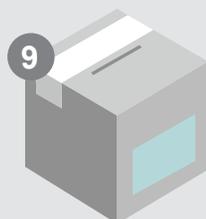
Acta de elección directa.



Acta de elección por asamblea.



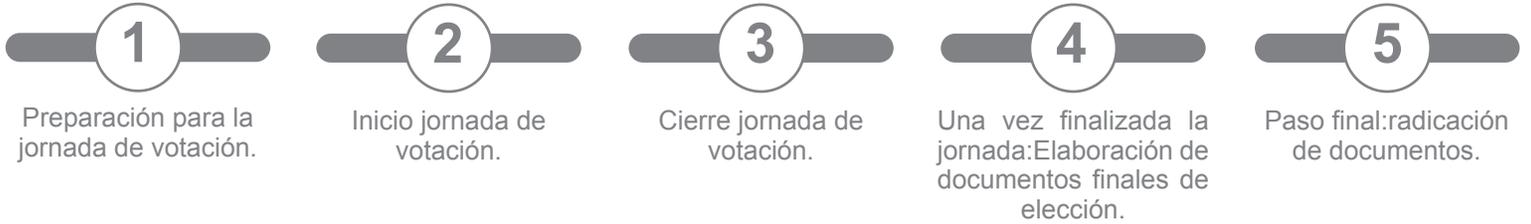
Cuenta de votos.



Urna (opcional).

1

# MANEJO DE DOCUMENTOS INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA LA JORNADA ELECTORAL



**1**

En las mesas de votación:

Los jurados de votación y el tribunal de garantías deben presentarse en el lugar de votación definido por los estatutos o la asamblea general una hora antes del inicio de la jornada y el tribunal de garantías procederá a verificar la existencia de las condiciones y material necesario para realizar el proceso electoral.

Verificada la existencia de los elementos necesarios para el proceso, los jurados en presencia del tribunal de garantías instalarán las mesas de votación para que la jornada se inicie a la hora programada. Si la elección es por asamblea se procederá según el orden del día y en el caso de elección directa, según la hora establecida para iniciar las votaciones.

**Instaladas las mesas de votación se procederá así:**

**1.1.** Diligencie el formato "ACTA DE APERTURA" con el nombre y número de identificación de cada jurado, chequeando cada uno de los pasos que allí se especifican.

**1.2.** Los jurados de votación muestran la "URNA" abierta a los afiliados presentes y realizan el cierre de la misma para dar inicio a la jornada de votación.

Ver documento # 2.

**2**

Inicio jornada de votación:

**2.1.** Solicite a cada ciudadano el documento de identidad y verifique que se encuentre en el listado de afiliados, márquelo o resáltelo en el listado.

**2.2.** Diligencie el formato "REGISTRO DE VOTANTES" con la información del votante.

**2.3.** A cada votante se entrega "TARJETÓN ELECTORAL" firmado y marcado con el nombre de la comisión a la cual pertenece.

**2.4.** Indique al votante el lugar de votación para que ejerza el derecho al voto. Luego asegúrese que doble el "TARJETÓN ELECTORAL" y lo deposite en la urna.

**2.5.** Devuelva el documento de identificación al votante.

Ver documento # 3.

1

1

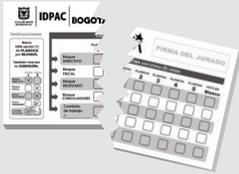
2

3

4

5

Cierre jornada de votación:

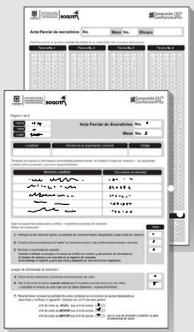


**3.1.** Una vez finalizada la jornada de votación a la hora establecida y antes de abrir la urna, destruya los "TARJETONES ELECTORALES" sobrantes.



Ver documento # 3.

**3.3.** Uno de los jurados de votación lee en voz alta el número de total de votantes, tomado del documento "REGISTRO DE VOTANTES".



Ver documento #3 (registro de votantes) y #4 (tarjetón).

**3.5.** Una vez verificado que el número de "TARJETONES ELECTORALES" en la urna es igual al número de votantes, se procede a realizar el conteo. Para hacerlo debe usar el cuenta votos por cada bloque. Lo encontrará en el documento "ACTA DE APERTURA".

- **Voto en blanco:** Es aquel donde por bloque en el "TARJETÓN ELECTORAL" el votante señaló la casilla voto en blanco.
- **Voto nulo:** Es aquel donde por bloque en el "TARJETÓN ELECTORAL" se presentan dos o más casillas marcadas, tachones, borrones enmendaduras.
- **Voto no marcado:** Es aquel donde por bloque en el "TARJETON ELECTORAL" no marca ninguna opción.



Ver documento # 5.

**3.2.** Registre la hora de cierre de votaciones en el "ACTA DE ESCRUTINIO".

**3.4.** Se abre públicamente la urna y los jurados cuentan los "TARJETONES ELECTORALES" asegurando que el total coincida con el número total de votantes. Si se obtiene una cifra mayor al número de votantes se introducen nuevamente los "TARJETONES ELECTORALES" en la urna, se mezclan y al azar se saca el número de tarjetones sobrantes para su destrucción, dejando constancia del hecho en el acta.

**3.6.** Tras realizar el conteo se diligencia y firma el formato "ACTA DE ESCRUTINIO" en su totalidad, incluyendo los resultados de la votación por cada plancha o lista, los votos en blanco, los nulos, votos no marcados y el total de los votos.



--- TEN EN CUENTA ---

1

2

3

4

5

Una vez finalizada la jornada:

**4.1.** Finalizado el escrutinio se reúnen los jurados de votación y el tribunal de garantías y con las actas de escrutinios elaboran el "ACTA FINAL DE ELECCIÓN".

- Para elección directa se elabora el "ACTA FINAL DE ELECCIÓN DIRECTA".
- Para elección por asamblea se elabora el "ACTA FINAL DE ELECCIÓN POR ASAMBLEA".

**4.2.** Aplicar el cuociente electoral en los bloques de directivo, delegados a la asociación de juntas, comisión de convivencia y conciliación y se asignan los cargos. En los demás bloques y en vista que es un cargo, este le corresponde a quien obtiene la mayor votación.

**4.3.** Organice los documentos electorales a saber: "ACTA DE APERTURA", "ACTAS DE ESCRUTINIO", "ACTA FINAL DE ELECCIÓN DIRECTA" O "ACTA FINAL DE ELECCIÓN POR ASAMBLEA", "REGISTRO DE VOTANTES" y demás documentos electorales. Guárdalos en un sobre o bolsa.

**4.4.** Facilite o suministre la información requerida por el delegado o delegados de IDPAC.

1

1

2

3

4

5

Paso final: radicación de documentos.

Los responsables de la organización comunal deberán elaborar un oficio en donde relacionen los documentos electorales que se deben radicar ante el IDPAC como lo señala el Artículo 2.3.2.2.18 del Decreto 1066 de 2015, en el plazo establecido en los estatutos de la organización comunal, que por regla general son 30 días, indicando la dirección del salón comunal, dirección de notificación de la organización y correo electrónico para que se registren a los dignatarios elegidos para representar a la organización comunal, para lo cual se debe aportar:

1. Acta final de elección directa o acta final de elección por asamblea.
2. Acta de apertura.
3. Acta de escrutinio.
4. Postulación Planchas o listas.
5. Registro de votantes.
6. Listado de afiliados hábiles utilizado en el proceso de elección.
7. Los demás documentos que tengan relación directa con la elección (planes de trabajo presentados, actas de desempate, entre otros).