



COMITÉ DE CONSULTA

CARTILLA INSTRUCTIVA

CONSULTA PARA DESIGNACIÓN DE TERNA A RECTOR 2016 - 2020

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PARA

COMUNIDAD UNIVERSITARIA, AUTORIDADES Y TESTIGOS ELECTORALES.

Elaborada y Revisada Por:

COMITÉ DE CONSULTA

Santa Marta, D.T.C.H., septiembre de 2016



COMITÉ DE CONSULTA

TABLA DE CONTENIDO

1. PRINCIPIOS GENERALES	3
2. DE LAS AUTORIDADES DE CONSULTA	3
2.1 CONSEJO SUPERIOR	3
2.2 COMITÉ DE CONSULTA	4
2.3 DELEGADOS DEL COMITÉ DE CONSULTA	5
2.4 COMISIÓN ESCRUTADORA	6
2.5 JURADOS DE CONSULTA	6
3. SUJETOS DE LA CONSULTA	7
4. TESTIGOS DE LA CONSULTA	7
5. LA URNA TRICLAVE Y LOS CLAVEROS	8
6. OBSERVACIONES PARA TENER EN CUENTA	9
7. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRUTINIO	10
8. ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTORALES	10
9. RESUMEN	12
10. FORMULARIOS DE LA CONSULTA	11



COMITÉ DE CONSULTA

1.- PRINCIPIOS GENERALES.-

Todo proceso de selección se rige por unos principios rectores que deben ser de conocimiento de todos los sujetos que participan en este, a fin de garantizar plenamente el derecho de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria a participar en la consulta para conformar la terna de designables al cargo de Rector, período noviembre de 2016 a noviembre de 2020 que se llevará a cabo en la alma mater; es por ello, que a continuación se enumeran algunos de los más importantes principios así:

- a. **Imparcialidad:** Las autoridades electorales, funcionarios y personal de apoyo que participen en el desarrollo de un proceso electoral, actuarán con plena responsabilidad y garantizarán su imparcialidad en todas sus actuaciones.
- b. **Igualdad:** Se garantizará a todos los miembros de la comunidad universitaria la igualdad Electoral, por lo tanto gozan de todos los derechos Electorales consagrados en la Constitución Política, las leyes, los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- c. **Secreto de Voto:** El voto es secreto y cada **Elector** puede ejercer este derecho sin revelar sus preferencias.
- d. **Eficacia del voto:** Cuando una disposición Electoral admita varias interpretaciones se preferirá aquella que de validez al voto que represente expresión libre de la voluntad del **Elector**.
- e. **Publicidad:** Las convocatorias a elecciones, las inscripciones, el listado de Electores, el conteo de votos, los escrutinios y los resultados Electorales serán públicos y de amplia difusión, según las reglas señaladas por este Estatuto.
- f. **Capacidad:** Toda persona que pueda elegir y ser elegido de conformidad con el presente estatuto, ejercerá su derecho mientras no exista norma expresa que se lo restrinja.

2.- DE LAS AUTORIDADES DE CONSULTA.-

DEFINICIÓN.-

Son las que tienen a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones en la Universidad, en particular protegerían el ejercicio del derecho al sufragio y conceden plenas garantías a los participantes en el proceso electoral. ARTÍCULO OCTAVO, Acuerdo Superior N° 019 de 2012 que reglamentó la consulta para conformar la terna de designables al cargo de Rector, período noviembre de 2016 a noviembre de 2020.

QUIENES LO CONFORMAN.-

1. Consejo Superior.
2. Comité de Consulta.
3. Delegados del Comité de Consulta.
4. Comisión Escrutadora.
5. Jurados de Consulta.

2.1. CONSEJO SUPERIOR

DEFINICIÓN.-

Es el máximo órgano de gobierno y dirección de la Universidad, el cual es integrado según el Artículo 11 del Acuerdo Superior N° 012 del 2 de septiembre de 2011, así:



COMITÉ DE CONSULTA

1. El Gobernador del Magdalena, quien lo preside. Y en su ausencia lo presidirá el Delegado del Ministerio de Educación, o en su defecto, el delegado del Presidente de la Republica. Artículo 18 ibídem.
2. El Ministro de Educación Nacional o su Delegado.
3. Un miembro designado por el Presidente de la Republica, quien deberá tener o haber tenido vínculo con el sector de la educación superior.
4. Un representante de las directivas académicas, designados por el Consejo Académico.
5. Un representante de los profesores de la Universidad, elegido mediante votación universal, directa y secreta por el cuerpo profesoral.
6. Un representante de los estudiantes de la Universidad, elegido mediante votación universal, directa y secreta por los estudiantes con matricula vigente.
7. Un egresado, graduado de las diferentes modalidades de la universidad, de prominente trayectoria profesional, elegido entre ellos mediante votación universal, directa y secreta.
8. Un representante del sector productivo que haya tenido vínculos académicos del nivel superior, que será elegido por el Consejo Superior.
9. Un ExRector de la universidad designado por el Consejo Superior de terna presentada por el Consejo Académica de la institución.
10. El Rector de la Universidad. Con voz pero sin voto.

2.2 COMITÉ DE CONSULTA

DEFINICIÓN.-

Es un órgano colegiado el cual se encuentra conformado por cinco (5) miembros, según los dispone el ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO del Acuerdo Superior N° 019 de 2012 así:

1. Un (1) representante del Consejo Superior, designado dentro de sus miembros, quien lo presidirá.
2. Un (1) representante del Consejo Académico, designado por él, dentro de sus miembros.
3. Un (1) profesor de planta miembro de los representantes de los docentes a los Consejos Superior, Académico, Facultad y de Programa escogido por ellos.
4. Un (1) estudiante miembro de los representantes estudiantiles a los Consejos Superior, Académico, Facultad y de Programa escogido por ellos.
5. El Secretario General quien fungirá como Secretario Técnico.

El órgano colegiado tiene las siguientes funciones según el artículo DÉCIMO TERCERO del Acuerdo Superior N° 019 de 2012:

1. Servir de cuerpo consultivo del Consejo Superior en lo atinente al desarrollo de la consulta.
 2. Velar por la transparencia del proceso de consulta.
 3. Absolver las consultas y emitir conceptos que le sean solicitados por parte de la comisión escrutadora, candidatos, votantes y cualquier otro sujeto que participe en el proceso de consulta.
 4. Garantizar el cumplimiento del reglamento de la consulta, el desarrollo eficiente, eficaz, transparente y objetivo del proceso en condiciones de plenas garantías para votantes y candidatos.
 5. Promover la cultura de la participación y la democracia en la vida institucional.
 6. Coordinar e implementar las estrategias de promoción y divulgación del proceso de consulta.
 7. Designar sus delegados y todo el personal requerido en el proceso de consulta.
 8. Ser la segunda instancia de las decisiones de los Delegados del Comité de Consulta.
-



COMITÉ DE CONSULTA

9. Organizar la logística requerida para el normal desarrollo del proceso de consulta que comprende promoción, inscripción de candidatos, presentación de propuestas, votación, escrutinio y designación del a terna para remitir al Consejo Superior.
10. Organizar el foro y demás espacios de discusión y presentación pública de las propuestas de los aspirantes.
11. Verificar el cumplimiento de las calidades y requisitos de cada uno de los candidatos inscritos para la consulta de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Superior N° 012 de 2011.
12. Determinar y publicar el censo.
13. Designar la Comisión Escrutadora de Primera y Segunda Instancia.
14. Difundir el horario de votación de la consulta que será el siguiente: viernes entre las 8:00 am y 8:00 pm para modalidad presencial y sábado entre las 8:00 am y las 4:00 pm para modalidad a distancia.
15. Publicar la lista de candidatos elegibles para ocupar el cargo del Rector en un número máximo de tres (3).
16. Asumir las funciones de claveros y salvaguardar los documentos en la urna triclave.
17. Designar los testigos de consulta de las listas entregadas por los candidatos en número no superior a uno por mesa para cada candidato. Los testigos deberán ser miembros de la comunidad universitaria.
18. Designar los jurados de consulta ente los miembros de la comunidad universitaria, a razón de un docente y dos estudiantes por mesa con sus respectivos suplentes.
19. Remplazar, en caso de ausencia, a los jurados de consulta previamente designados.
20. Las demás que le asigne el Consejo Superior

2.3 DELEGADOS DEL COMITÉ DE CONSULTA

Según el ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO del Acuerdo Superior N° 019 de 2012 son los responsables del proceso de consulta en cada una de las sedes distintas a la principal, centros zonales, CERES, o lugares donde funcionen convenios y deban desarrollarse votaciones. Sus decisiones serán apelables ante el COMITE DE CONSULTA.

Las funciones de los Delegados son las siguientes:

1. Garantizar la logística y pleno desarrollo del proceso de consulta en las diferentes sedes distintas a la principal, centros zonales, CERES, o lugares donde funcionen convenios y deban desarrollarse votaciones.
2. Responde directamente por los materiales de la consulta que le sean encomendados.
3. Recibir de los jurados de votación las actas suscritas por ellos y el material de la consulta.
4. Resolver las inquietudes referidas al proceso de consulta y las concernientes a su investidura.
5. Solucionar las dificultades operacionales que se presenten el día de la consulta.
6. Garantizar el cumplimiento del reglamento de la consulta, el desarrollo eficiente, eficaz, transparente y objetivo del proceso en condiciones de plenas garantías para votantes y candidatos.
7. Promover la cultura de la participación y la democracia en la vida institucional.
8. Coordinar e implementar las estrategias de promoción y divulgación del proceso.
9. Promover el conocimiento por parte de la comunidad universitaria de las propuestas y programas de los aspirantes y del proceso de consulta en general.



COMITÉ DE CONSULTA

10. Capacitar a los jurados de las mesas de votación, y en caso necesario, designar el día de la consulta a los jurados suplentes.
11. Informar al COMITE DE CONSULTA los resultados finales por mesa.
12. Resolver las situaciones y quejas que se presenten el día de la consulta, propendiendo por el ejercicio eficiente del voto.
13. Las demás que le sean asignadas por el COMITE DE CONSULTA de la Universidad.

2.4 COMISIÓN ESCRUTADORA

Los miembros de la Comisión Escrutadora serán designados por el Comité de Consulta y tendrán las siguientes funciones:

1. Iniciar y adelantar el escrutinio.
2. Resolver las reclamaciones que le sean presentadas.
3. Informar al Comité De Consulta y Consejo Superior los resultados de las votaciones.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Consulta.

2.5 JURADOS DE CONSULTA

Los Jurados de Consulta serán designados por el Comité de Consulta, a razón de un (1) docente y dos (2) estudiantes por mesa.

Los Jurados de Consulta en cada mesa estará integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, así:

- a) Un (1) Presidente.
- b) Un (1) Vicepresidente.
- c) Un (1) vocal.

Las personas que sin justa causa no concurran a desempeñar las funciones de Jurados de Consulta o las abandonen, se harán acreedoras a las sanciones a las que haya lugar.

Son causales de exoneración, las siguientes:

- a) Grave enfermedad del jurado o de su cónyuge, padre, madre, hijo o hermano;
- b) Muerte de alguna de las personas anteriormente enumeradas, ocurrida el mismo día de la consulta o dentro de los tres (3) días anteriores a las mismas;
- c) Estar delegado por el Rector o un Vicerrector para representar a la Universidad en otras actividades en la misma fecha en la que debe oficiar como jurado.

La enfermedad grave sólo podrá acreditarse con la presentación de certificado médico expedido por la respectiva EPS, y la muerte del familiar con el certificado de defunción respectivo y la delegación con el respectivo acto administrativo.

Funciones de los Jurados de Consulta.- Las mesas de votación estarán bajo la responsabilidad de los Jurados de Consulta, quienes cumplirán con las siguientes funciones:

1. Asistir a las capacitaciones programadas por el Comité de Consulta.
 2. Disponer los medios necesarios y suficientes para cada votante.
 3. Garantizar la transparencia del proceso.
-



COMITÉ DE CONSULTA

4. Realizar el conteo y el cómputo de los votos depositados en su correspondiente mesa.
5. Diligenciar los documentos de la consulta de acuerdo con las indicaciones suministradas y entregar todo el material a la autoridad de la consulta correspondiente.
6. Las demás que les asigne el COMITE DE CONSULTA.

3. SUJETOS DE LA CONSULTA

Son sujetos de la consulta aquellos que intervienen en el proceso de consulta y son:

- 1.- Los Candidatos.
- 2.- Los Testigos de la Consulta
- 3.- Los Votantes.

4. TESTIGOS DE LA CONSULTA

DEFINICIÓN.-

Son aquellos miembros pertenecientes a la comunidad universitaria de reconocida honorabilidad, que serán designados por el candidato y habilitados por el Comité de Consulta a fin de que sirvan de garantes dentro del proceso votación para la consulta.

CALIDADES.-

1. Pertenecer a la comunidad universitaria.
2. Ser ciudadano en ejercicio de reconocida honorabilidad e idoneidad.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente.

REQUISITOS PARA QUE LOS TESTIGOS QUEDEN ACREDITADOS.-

Los candidatos deberán remitir al Comité de Consulta la lista con la relación de los miembros de la comunidad universitaria que pretenda ser designados Testigos de Consulta.

MODIFICACIÓN Y PERMANENCIA DE LOS TESTIGOS DE CONSULTA.-

Una vez acreditados los Testigos de Consulta por parte del Comité de Consulta, no se permitirá bajo ninguna circunstancia modificaciones o reemplazos, ni antes o durante el proceso de consulta.

Los Testigos de Consulta serán los mismos desde la apertura de la votación hasta la finalización del escrutinio que lleva a cabo la Comisión Escrutadora. Se verificará la identificación de todos los Testigos de Consulta el día de la votación antes de ingresar al puesto de votación.

ACREDITACIÓN DE LOS TESTIGOS DE CONSULTA.-

Un miembro del Comité de Consulta entregará a los candidatos o a quien este delegue por escrito, las credenciales de todos sus Testigos de Consulta. Los candidatos a su vez, las entregarán a sus Testigos Electorales.

OBLIGACIONES DE LOS TESTIGOS DE CONSULTA.-



COMITÉ DE CONSULTA

- Portar la credencial durante la jornada de votación y hasta la finalización de los escrutinios.
- Guardar mesura y respeto frente a las Autoridades de Consulta y los miembros de la comunidad universitaria.

PROHIBICIONES.-

- No podrán interferir el proceso electoral ni el escrutinio de los Jurados de Consulta y la Comisión Escrutadora.
- No podrán utilizar dentro del puesto de votación **celulares, cámaras filmadoras, cámaras fotográficas**, ni ningún objeto de comunicación o registro. Lo anterior, a efectos de respetar el secreto al voto de los Electores.
- No podrán manipular ningún documento Electoral operados por los Jurados de Consulta.
- No podrán hacer insinuaciones o indicar candidato alguno a los Electores.
- Deberán guardar una distancia de dos (2) metros como mínimo entre la mesa de votación y el cubículo.
- Solo podrán salir e ingresar al puesto de votación siempre y cuando no genere alteración del orden público.

NÚMERO DE TESTIGOS DE CONSULTA.-

El número máximo de Testigos de Consulta será de uno (1) por candidato en cada mesa y uno (1) por candidato ante la Comisión Escrutadora.

FACULTADES DE LOS TESTIGOS DE CONSULTA.-

- Presenciar y vigilar el cumplimiento de los principios electorales durante la jornada de votación; para ello, los Testigos de Consulta podrán ingresar al puesto a partir de las 7:00 am junto con los Jurados de Votación.
- Los Testigos de Consulta podrán ingresar al sitio de votación y ubicarse en la mesa asignada para tal efecto, respetando siempre el límite máximo de **un** testigo por candidato en una mesa. Los Jurados de Consulta, los miembros del Comité de Consulta o sus delgados harán tal control. En el evento de que algún Testigo de Consulta incumpla dicha disposición o incurra en alguna irregularidad, se le retirará inmediatamente del sitio de votación y se informará a su candidato.
- Presentar las reclamaciones ante los Jurados de Consulta que irán dirigidas a la Comisión Escrutadora según **Formato F-13 / RECLAMACIONES** que se encontrará disponible para su impresión en la página web consulta2016.unimagdalena.edu.co.

Los testigos de Consulta, como miembros de la comunidad universitaria están sujetos al régimen disciplinario pertinente.

5. LA URNA TRICLAVE Y LOS CLAVEROS

El Comité de Consulta tiene dentro de sus funciones la de asumir como claveros, y en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo Superior N° 019 de 2012 podrán designar dentro de este proceso de consulta los claveros, quienes deberán estar presentes en la apertura y cierre de la urna triclave para la recepción y entrega de los sobres que contienen las actas de votación y demás material electoral. Dicha urna será abierta solamente para el desarrollo del escrutinio en general.



COMITÉ DE CONSULTA

Funciones: Preservar de manera segura las actas de escrutinio de mesas y demás material electoral. Dar apertura y cierre de la urna triclave para la recepción y entrega de los sobre que contengan las actas de escrutinio y demás material electoral.

6. OBSERVACIONES PARA TENER EN CUENTA

- Si un votante marca equivocadamente un Tarjetón Electoral, lo devolverá al jurado, éste le anotará la palabra INSERVIBLE de manera diagonal, la introducirá en el sobre de "*tarjetas no utilizadas e inservibles*" y le entrega al elector una nueva tarjeta firmada.
- Los Jurados de Consulta no pueden hacer insinuaciones o indicar candidato alguno a los Electores, NI EFECTUAR MARCACIONES en los Tarjetones Electorales. Igual restricción para los Testigos de Consulta.
- Por ningún motivo los electores podrán llevarse el Tarjetón Electoral. Si el **Elector** se abstiene de introducir el Tarjetón Electoral en la urna, el Jurado de Consulta solicitará su devolución para anotar la palabra INSERVIBLE de manera diagonal; o en su defecto solicitarle que ejerza el derecho al voto. Si el **Elector** se sostiene en su posición, el Jurado de Consulta llamará a un miembro del Comité de Consulta para que proceda de conformidad.

TENGA PRESENTE ESTOS CONCEPTOS.-

TARJETA DE VOTACIÓN: Es el medio físico en el que cada **Elector** expresa su voto, el cual contiene los siguientes datos:

- Escudo de la Universidad.
- El número de mesa.
- Espacio para la Firma del Presidente mesa.
- Foto del Candidato.
- Lista ordenada, numerada y completa de candidatos.
- Lugar claro para que el sufragante seleccione su decisión de voto.
- Un espacio para el voto en blanco.

La Tarjeta de Votación deberá ser entregada al votante una vez se verifique si se encuentra dentro del Censo Electoral Definitivo.

VOTO: Manifestación de la voluntad de una persona. Es el ejercicio del derecho del sufragio.

VOTO VÁLIDO: Es aquel correctamente marcado en la Tarjeta de Votación que permite identificar con claridad la voluntad del **Elector**.

VOTO EN BLANCO: Es aquel que aparece marcado en la casilla correspondiente a dicha forma de expresión Electoral.

VOTO NULO: Será nulo el voto que no permita determinar con certeza cuál fue la voluntad del **Elector**. Por consiguiente, será nulo cuando el **Elector** marque más de una casilla en un mismo Tarjeta de Votación.

TARJETÓN NO MARCADO: Es aquel en el cual el **Elector** no señala ninguna de las opciones indicadas en la Tarjeta de Votación, incluidas entre ellas la del voto en blanco.



COMITÉ DE CONSULTA

CASOS QUE NO ANULAN EL VOTO.-

Las marcas que no dejen dudas sobre la voluntad del **Elector**, como las siguientes:

- Las tachaduras de nombres en la Tarjeta de Votación.
- Las palabras o frases que se agreguen a los nombres de los candidatos, las cuales NO se leerán al público y se omitirán en el acta.
- Marcas que se hagan sobrepasando la casilla del candidato sin señalar a otro.

7. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRUTINIO

Un Jurado de votación debe examinar cada Tarjeta de Votación y en voz alta dictará en su caso:

- VOTO VALIDO
 - NÚMERO DEL CANDIDATO QUE APAREZCA MARCADO
 - VOTO EN BLANCO
- VOTO NULO
- TARJETA NO MARCADA

RECLAMACIONES QUE DEBEN ATENDER LOS JURADOS DE CONSULTA.-

Los Testigos de Consulta o los Candidatos podrán presentar reclamaciones ante los Jurados de Consulta según el **F-13 / RECLAMACIONES**.

Los Jurados de Consulta sólo podrán recibir los formularios de reclamación presentados por los Candidatos o Testigos de Consulta. Si el motivo de reclamación es el recuento de votos, ésta solicitud debe ser atendida de inmediato por los Jurados de Consulta dejando constancia de este hecho en **F – 7 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE** o **F – 8 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES**, según el caso.

Si la reclamación es otro tipo, los Jurados de Consulta entregarán dentro del material electoral en el sobre correspondiente los formularios de reclamación que serán atendidos por parte de las comisiones escrutadoras.

PREPARACIÓN Y DESTINO DE LAS ACTAS Y SOBRES.-

Concluidos los escrutinios, los Jurados de Consulta procederán a preparar los documentos (actas, formularios, tarjetas y reclamaciones) para ser entregados a los claveros.

8. ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTORALES

Inmediatamente finalice el escrutinio, el Presidente (Jurado de Consulta) de la mesa, debe entregar al Comité de Consulta en la sede principal y a los Delegados en los demás lugares de votación los documentos correspondientes. Aquellos con destino a la Comisión Escrutadora deberán ser depositados en la Urna Triclave.



COMITÉ DE CONSULTA

Documentos que irán en la Bolsa Plástica con Destino al Comité de Consulta: Se introducirán en ésta los siguientes sobres:

- **Sobre N° 1** – Dentro del cual se introducirán las Tarjetas de Votación No utilizadas e Inservibles.

Sobre N° 2 – Dentro del cual se introducirán las Tarjetas de Votación: Votos Válidos, Votos Nulos, Blanco y Votos No Marcados.

Sobre N° 3 – Dentro del cual se introducirán las reclamaciones de los Candidatos o Testigos de Consulta.

Sobre N° 4 – Dentro del cual se introducirán los Formularios:

F – 4 / ACTA DE INSTALACION Y CIERRE

F – 5 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO DOCENTE

F – 6 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO ESTUDIANTES

F – 7 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE

F – 8 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES

F – 9 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE sin el desprendible

F – 10 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES sin el desprendible

F – 11 / ACTA FINAL DE ESCRUTINIO - ESTAMENTO DOCENTE (Deberá cortarse por la división, la otra mitad irá en la bolsa plástica por fuera de los sobres)

F – 12 / ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y ESTUDIANTES (Deberá cortarse por la división, la otra mitad irá en la bolsa plástica por fuera de los sobres)

Sobre N° 5 – El cual deberá entregarse al Comité de Consulta, en donde se introducirán los siguientes documentos:

F – 3 / VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE JURADO DE VOTACION

El desprendible del **F – 9 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE** y **F – 10 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES**

El desprendible del **F – 11 / ACTA FINAL DE ESCRUTINIO - ESTAMENTO DOCENTE** y **F – 12 / ACTA FINAL DE ESCRUTINIO – ESTUDIANTES**

Nota: Todos los sobres deben ir debidamente marcados, sellados y firmados por el Presidente Jurado de la mesa de votación.

RECORDEMOS: Antes de sellar los sobres, el Jurado de Consulta puede indagar a los miembros del Comité de Consulta o a sus delegados, sobre las dudas o inquietudes en relación con el contenido de los mismos.

Los Documentos Electorales deben ser entregados por parte de los Jurados de Votación al Comité de Consulta o su delegado para ser introducidos en el Arca Triclave **antes de las 12 p.m.** para el caso de las votaciones del 16 de septiembre de 2016; y **antes de las 8:00 p.m.** para el caso de las votaciones del 17 de septiembre de 2016.



COMITÉ DE CONSULTA

9. RESUMEN

La jornada electoral la podemos dividir en tres (3) pasos a saber:

INSTALACIÓN DE LA MESA Y APERTURA DE LAS VOTACIONES

Para la recepción y verificación de documentos Electorales y elementos de mesa, los Jurados de Votación deberán revisar el contenido del KIT ELECTORAL.

- Verificar que todos los Jurados de Consulta designados en la mesa estén completos tres (3) principales y tres (3) suplentes.
- Verificar que la mesa y la urna estén plenamente identificadas.
- Verificar y recibir el material electoral.
- Verificar que las actas y demás documentos propios de los escrutinios de mesa, NO hayan sido diligenciados previamente.
- Verificar que la urna se encuentre en buen estado y vacía.
- Una vez se verifique lo anterior, se debe utilizar el **F – 1 / SELLO DE URNA** para sellar la urna.
- Verificar la credencial de los Testigos de la consulta que vayan a actuar en la mesa.
- Iniciar el diligenciamiento del **F – 4 / ACTA DE INSTALACION Y CIERRE**.
- Dar apertura al proceso de elecciones a las 8:00 a.m. siempre y cuando se encuentren tres (3) Jurados de Consulta como mínimo (principales o suplentes).

DURANTE LAS VOTACIONES.-

- Diligenciar correctamente los formularios entregados teniendo especial cuidado en la identificación de los votantes.
- Garantizar que el proceso concorra de manera transparente, dándole a los votantes las garantías necesarias para que ejerza el derecho al voto.
- Garantizar que los documentos Electorales no sean manipulados por personas distintas a los Jurados de Consulta.
- Garantizar que los votantes utilicen los cubículos y depositen personalmente los votos en la urna.
- Informar inmediatamente al Comité de Consulta en caso de presentarse alguna irregularidad.
- Verificar que ninguna persona sirva de acompañante de los votantes, así como tampoco hacer insinuaciones por algún candidato. En caso de personas discapacitadas, sólo podrán ser acompañadas de un Jurado de Consulta.
- Una vez se acerque el votante uno de los Jurados de Consulta le solicitará el documento apto para votar (cédula de ciudadanía, extranjería, tarjeta de identidad o carnet institucional vigente según lo dispone el ARTÍCULO VIGESIMOCUARTO del Acuerdo Superior N° 019 de 2012 procederá a verificar su identidad en el **F – 5 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO DOCENTE** o **F – 6 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO ESTUDIANTES** según el caso.
- Si el **Elector** no aparece en el listado del Censo Electoral Definitivo, **NO PODRA VOTAR**. Esta situación tiene su fundamento jurídico en el hecho de que el **Elector** tuvo la oportunidad de hacer las observaciones respectivas a la publicación del Censo Electoral tal y como se dispuso en el Calendario Electoral (30 y 31 de septiembre de 2016).
- Si el **Elector** aparece registrado en el Censo Electoral deberán según el caso entregársele la tarjeta de votación.



COMITÉ DE CONSULTA

- El Jurado de Consulta responsable verificará que el **Elector** deje su huella en el **F – 5 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO DOCENTE** o **F – 6 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO ESTUDIANTES** según el caso.
- Un Jurado de Consulta diligenciará el **F – 7 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE** o **F – 8 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES** según el caso.
- Un Jurado de Consulta firmará y entregará al **Elector** la Tarjeta de Votación correspondiente.
- Después de recibir la Tarjeta de Votación, el **Elector** se dirigirá al cubículo correspondiente para marcar la tarjeta.
- El Jurado de Consulta encargado de custodiar la urna, verificará la firma del Presidente de Votación de la mesa en cada Tarjeta de Votación antes de ser entregada, luego autorizará al **Elector** para que la introduzca en la urna.

Anotación: Mientras no se esté votando, la ranura superior de la urna debe estar cubierta para impedir que se introduzcan elementos en ella.

CIERRE DE LAS VOTACIONES.-

- Cerrar elecciones a las 8:00 pm el día viernes 16 de septiembre de 2016 y a las 4:00 pm el día sábado 17 de septiembre de 2016. Los Jurados de Consulta no podrán por ningún motivo permitir sufragar después de esta hora, aun cuando se encuentren Electores haciendo fila. Sólo podrán votar aquellos Electores a quienes el Jurado de Consulta a las 8:00 p.m. o 4:00 pm (dependiendo del día) les haya recibido el documento apto para votar.
- Cerrada la votación, lo primero que deben realizar los Jurados de Consulta, será introducir las Tarjetas de Votación **NO UTILIZADOS E INSERVIBLES** en el **Sobre N° 1** y luego lo sellará.
- Realizar la apertura de la urna.
- Verificar que el diligenciamiento de las actas y demás Documentos Electorales, se realice de manera correcta.
- Terminar de diligenciar el **F – 9 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE** y **F – 10 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES** y desprender la colilla.
- Realizar el conteo de los votos (Tarjeta de Votación).

En el escrutinio deben participar los Jurados de Consulta que dieron apertura al proceso (principales y suplentes), a fin de que realicen un buen trabajo en equipo utilizando el siguiente procedimiento:

Tomarán las Tarjetas de Votación, las contarán y verificarán el total de éstas con el total de sufragantes registrados en el **F – 5 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO DOCENTE** y **F – 6 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO ESTUDIANTES**. SI LA CANTIDAD DE TARJETAS FUERE MAYOR QUE LA DE SUFRAGANTES, revisarán de nuevo. Si persiste la diferencia, introducirán en la urna todas las Tarjetas de Votación, y sacarán al azar cuantas tarjetas sean los excedentes e inmediatamente se incinerarán, sin dejar ver la marcación hecha por el **Elector**, dejando constancia de este hecho en el **F – 4 / ACTA DE INSTALACION Y CIERRE**.



COMITÉ DE CONSULTA

La anterior situación es anómala y sólo se puede presentar por el mal diligenciamiento del **F – 5 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO DOCENTE**, **F – 6 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO ESTUDIANTES**, **F – 7 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE**, **F – 8 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES** o por el conteo erróneo de las tarjetas de votación. Lo anterior podrá evitarse si el Jurado de Consulta encargado de llevar los formularios correspondientes registra acuciosamente, los nombres y apellidos de todos los votantes. Cuando el número de tarjetones sea igual o menor, se anotará el total de éstos. Una vez finalice el conteo, los Jurados de Consulta deberán introducir en los sobres respectivos para ingresar los documentos Electorales a la Urna Triclave.

- Terminar de diligenciar el **F – 9 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE** y **F – 10 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES**.
- Terminar de diligenciar el cierre de la mesa en el **F – 4 / ACTA DE INSTALACION Y CIERRE**.
- Los formularios de votación y los de reclamaciones diligenciadas por los candidatos o Testigos de Consulta, deberán ingresarse en los sobres correspondientes e introducirlos en la bolsa plástica.

10. FORMULARIOS DE LA CONSULTA

El Comité de Consulta ha diseñado unos formularios electorales los cuales se tornan en los documentos más importantes durante todo el proceso de los comicios, desde su organización hasta finalizar con el escrutinio. A continuación el significado de cada formulario.

F – 1 / URNA CERRADA Y SELLADA: Autoadhesivo que se coloca en la urna al iniciarse la jornada de votación, previa verificación de que la urna se encuentra vacía; esta contiene el número de identificación de la mesa y las casillas correspondiente a los jurados de consulta principales y suplentes en donde se debe registrar el nombre documento de identidad y firma del presidente, vicepresidente y vocal.

F – 2 IDENTIFICACION MESA: En esta se identificación el número de la Mesa y se fija en un lugar visible de esta.

F – 3 / VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE JURADO:

F – 4 / ACTA DE INSTALACION Y CIERRE: Este se debe diligenciar al inicio y finalización de la jornada electoral y debe contener la fecha, hora de inicio y cierre de los respectivos comicios, contabilizar o establecerse el número total de votantes antes de abrirse la urna y después de la apertura de la misma., además debe ser suscrita por los jurados de consulta. Se introduce en el Sobre N° 4.

F – 5 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO DOCENTE: Contiene el número de electores del Estamento Docente, identificados con su nombre y número de documento, casillas donde se consigna la huella dactilar de los votantes correspondiente al índice derecho, se contabiliza el número total de votos por género, de ser necesario se dejan las observaciones del caso y se firma por los jurados. Se introduce en el Sobre N° 4.



COMITÉ DE CONSULTA

F – 6 / LISTA DE VOTANTES – ESTAMENTO ESTUDIANTES: Contiene el número de electores del Estamento Estudiantes, identificados con su nombre, número documento y código estudiantil, casillas donde se consigna la huella dactilar de los votantes correspondiente al índice derecho, se contabiliza el número total de votos por género, de ser necesario se dejan las observaciones del caso y se firma por los jurados. Se introduce en el Sobre N° 4.

F – 7 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE: En este se registra el número de votantes del Estamento Docente de la mesa y se firma por los Jurados. Se introduce en el Sobre N° 4.

F – 8 / CONTROL DE VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES: En este se registra el número de votantes del Estamento Estudiantes de la mesa y se firma por los Jurados. Se introduce en el Sobre N° 4.

F – 9 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO DOCENTE: En este se consigna el número total de votos obtenido por los candidatos, el número total de votos en blanco, nulos, no marcados correspondiente al Estamento Docente, el cual debe ser suscrito por los jurados de consulta. Este formato está compuesto por un cuerpo principal y un desprendible (El cuerpo principal se ingresa en el Sobre N° 4 y el desprendible se ingresa en la bolsa plástica).

F – 10 / CUENTA VOTOS - ESTAMENTO ESTUDIANTES: En este se consigna el número total de votos obtenido por los candidatos, el número total de votos en blanco, nulos, no marcados correspondiente al Estamento Estudiantes, el cual debe ser suscrito por los jurados de consulta. Este formato está compuesto por un cuerpo principal y un desprendible (El cuerpo principal se ingresa en el Sobre N° 4 y el desprendible se ingresa en la bolsa plástica).

F – 11 / ACTA FINAL DE ESCRUTINIO - ESTAMENTO DOCENTE: En esta acta se debe consignar el número total de votos obtenidos por cada candidato, el total de votos en blanco, nulos o no válidos y el número total de Tarjetas de Votación y el total de votantes correspondiente al Estamento Docente y se firma por los Jurados. Este formato se compone de dos (2) cuerpos idénticos, el cual se debe cortar. (Uno va dirigido a la Comisión Escrutadora y se introduce en el Sobre N° 4 y el otro se debe entregar al Comité de Consulta)

F – 12 / ACTA FINAL DE ESCRUTINIO – ESTUDIANTES: En esta acta se debe consignar el número total de votos obtenidos por cada candidato, el total de votos en blanco, nulos o no válidos y el número total de Tarjetas de Votación y el total de votantes correspondiente al Estamento Estudiantes y se firma por los Jurados. Este formato se compone de dos (2) cuerpos idénticos, el cual se debe cortar. (Uno va dirigido a la Comisión Escrutadora y se introduce en el Sobre N° 4 y el otro se debe entregar al Comité de Consulta)

F – 13 / RECLAMACIONES: En este formulario, los Candidatos o Testigos de Consulta podrán presentar reclamaciones ante los Jurados de Consulta, reclamaciones que irán dirigidas a la Comisión Escrutadora.

F – 14 / ACTA DE RECEPCION SOBRES ELECTORALES POR MESA: A través de este formulario el Presidente Jurado de Mesa entregará al Comité de Consulta los documentos electorales en el sobre correspondiente.



COMITÉ DE CONSULTA

F – 15 / ACTA DE RECEPCION SOBRES ELECTORALES MIEMBROS COMISION ESCRUTADORA: A través de este formulario los miembros de la Comisión Escrutadora recibirán de los claveros los documentos electorales correspondientes para llevar a cabo el escrutinio.

SELLADO URNA TRICLAVE: Auto adhesivo que debe ser colocado en los bordes de las urnas triclave una vez se introduzcan los sobres que contienen las tarjetas de votación; los cuales deben ser suscritos por los claveros.

SELLADO: Auto adhesivo que debe ser colocado en la puerta del recinto donde se lleva a cabo el escrutinio.

FIN DEL DOCUMENTO