

GUÍA DE ORIENTACIÓN
JURADOS DESIGNADOS PARA EL PROCESO DE VOTACIÓN
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Respetados Jurados

Cordial saludo,

Con el propósito de llevar a cabo el proceso de votación en condiciones democráticas y transparentes, para la elección de los representantes de los Servidores Públicos ante la Comisión de Personal, se solicita organizar los respectivos puestos de votación en las Direcciones Locales y en el Nivel Central, acorde con su designación.

1. Fecha y hora de la jornada:

- a- Las votaciones se realizarán el día viernes 13 de febrero de 2020 entre las 8:00 a.m. y las 3:00 p.m. en las Direcciones Locales de Educación y el Nivel Central de la SED.
- b- Con el propósito de realizar las acciones de alistamiento, los jurados deben presentarse en su respectiva mesa de votación antes de las 7:30 a.m.

2. Jurados:

- a- Para cada mesa de votación fueron designados y notificados cuatro (4) jurados, quienes serán responsables de la instalación de la mesa, del proceso de votación según el listado general de votantes habilitados, del conteo final con elaboración del acta de escrutinio, recepción de las reclamaciones y reporte de los resultados en su respectiva mesa.
- b- La función de jurado es indelegable.
- c- Los jurados son responsables de la documentación que se genere en el proceso y su entrega al Jefe de la Oficina de Personal.
- d- Los jurados designados deben estar presentes al momento de la apertura y cierre de la jornada electoral; sin embargo, durante el transcurso de la jornada deben permanecer al menos dos (2) jurados atendiendo el proceso de votación (podrán rotarse).
- e- Antes del inicio de la jornada, los jurados establecerán de común acuerdo quien será el presidente de la mesa.

Acorde con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, corresponde a los jurados de votación:

- Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- Revisar la urna (la cual debe estar abierta al momento de la apertura de la jornada).
- Instalar la mesa de votación.
- Vigilar el proceso de votación.
- Verificar la identidad de los votantes.
- Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
- Firmar las actas.

3. Alistamiento:

La Oficina de Personal, remitirá al correo institucional del líder de talento humano de cada localidad los documentos para la realización de la jornada electoral, el día hábil anterior a la fecha de la jornada, quien deberá custodiarla, salvaguardarla y prepararla para la fecha de las elecciones.

- a- Se debe disponer de un lugar para que las personas puedan ejercer, de manera libre, secreta e individual, su derecho al voto.
- b- Al inicio de la jornada, en cada mesa de votación debe disponerse de los siguientes elementos:

- Una (01) Urna (en la apertura de la jornada debe estar abierta)
- Listado de votantes con indicación de cédula
- Tarjetones (número igual de tarjetones al número de votantes habilitados en la mesa)
- Guía de orientación a jurados de votación
- Acta de apertura
- Esferos de color rojo o azul (para los jurados)
- Esfero de tinta negra (para votantes)
- Resaltador
- Dos (02) sobres de manila.
- Acta de escrutinio
- Formato conteo de votos
- Formato reclamaciones (al menos 1 formato)

4. Proceso de votación:

- a- A las 8:00 a.m. se muestra a las personas que estén presentes la urna vacía y se procede a sellarla, dando inicio a la jornada.
- b- Al votante se le solicita la cédula de ciudadanía, se confronta con el listado de votantes habilitados en la mesa.
(El único documento diferente a la cédula de ciudadanía, válido para la votación es la contraseña con foto validada por la Registraduría)
No se acepta fotocopia de la cédula.
En caso de sospecha de suplantación, deberá informarse.
- c- Se procede a resaltarlo en el listado entregado a cada mesa de votación.
- d- Se firma el tarjetón (en tinta roja o azul) por parte de uno de los jurados y se le entrega al sufragante.
No puede haber en la mesa, tarjetones previamente firmados.
- e- El votante, de manera secreta y solitaria, en el lugar dispuesto por los jurados, debe marcar con X el candidato de su preferencia, doblar el tarjetón y depositarlo en la urna respectiva.
Solamente se puede depositar un voto, por cada votante habilitado.
Únicamente puede votar quién está en listado de votantes, no se acepta delegaciones.

Solo en caso de discapacidad que le impida al votante habilitado marcar su voto de manera solitaria, se permitirá acompañante (ejemplo: discapacidad visual o imposibilidad de marcar el tarjetón por discapacidad física)

- f- El votante debe firmar en la casilla frente a su nombre y cédula, el listado de votantes.
- g- El jurado debe devolver la cédula al votante y entregará el certificado de participación al elector, debidamente firmado.
- h- En todo caso, los jurados designados votarán en la mesa en la que se encuentren ejerciendo su función de jurado.

5. Cierre de votación:

- a- A las 3:00 p.m. se cierra la votación, lo cual se anunciará en voz alta por uno de los jurados. Después de esta hora no se recibirán más votos aunque haya funcionarios haciendo fila para votar. En este momento deben estar presentes todos los jurados designados para cada mesa.
- b- Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado contará los tarjetones que no fueron utilizados y los destruirá en el acto, de lo cual se dejará constancia en el acta de escrutinio.
- c- Uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes (los resaltados y firmados en el listado de votantes habilitados) y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.
- d- Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se destruirán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

6. Escrutinio:

- a- Uno de los jurados procede a desdoblar cada voto (uno a uno) y en voz alta indica por una sola vez el número del candidato marcado.
- b- Otro de los jurados debe estar confirmando la veracidad de la información emitida.
- c- Un jurado debe ir marcando con una raya en el documento de conteo de votos por candidato, cada voto obtenido por cada uno de los candidatos, votos en blanco y votos nulos.
- d- Al finalizar el conteo anterior, uno de los miembros del jurado lee en voz alta los votos totales por cada candidato, los votos totales en blanco y los votos totales nulos.
- e- Se registra con números arábigos el número total de votos por candidato, votos en blanco y votos nulos, en el Acta de Escrutinio.

Para efectos del conteo de votos es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Votos en Blanco: son aquellos en los que se marca el correspondiente voto en blanco.

Votos Nulos: son aquellos en los que no se marca nada, se marca más de un candidato, se escriben consignas, palabras o frases que no corresponden al marcar un candidato o voto en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante serán nulos.

7. Veedores:

Las personas que en calidad de veedores estén presentes en la jornada electoral, no pueden acceder a los tarjetones, actas, urnas y demás elementos o materiales en custodia de los jurados para el desarrollo de las votaciones.

8. Reclamaciones:

- a- Acorde con lo establecido en el artículo 2.2.14.2.10 del Decreto 1083 de 2015, los candidatos podrán, en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de Oficina de Personal en los términos señalados en el artículo octavo de la Resolución 2047 de 2017.

“Parágrafo: En el acto mismo de escrutinio los candidatos podrán presentar reclamaciones por escrito dirigidas al Jefe de la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito, las cuales se resolverán dentro de los quince (15) días siguientes a su presentación. Resueltas las reclamaciones, se consolidarán los resultados definitivos de la jornada electoral, con fines de divulgación”

- b- Para el efecto, será remitido el formato de reclamaciones, las cuales serán recibidas por los jurados y serán remitidas escaneadas a la Oficina de Personal de manera inmediata, al correo convocatoriacp@educacionbogota.gov.co
- c- No se recibirán reclamaciones posteriormente, por parte de los Jurados de votación.

9. Remisión de resultados:

- a- Uno de los jurados escanea el acta de apertura, el acta de escrutinio, el conteo de votos por candidato. La información escaneada debe ser remitida por el presidente de la mesa antes de las 4:00 p.m, al correo electrónico convocatoriacp@educacionbogota.gov.co. El correo será remitido con el asunto: “Resultado votaciones mesa ____” (indicar el número de la mesa de votación).
- b- En los mismos términos, deberán ser remitidas las reclamaciones presentadas al momento del escrutinio en correo separado del anterior, con el asunto: “Reclamaciones mesa ____” (indicar el número de la mesa de votación). Si no son presentadas reclamaciones, no se requiere remitir correo.

10. Resultado general de la jornada:

- a- La Oficina de Personal, con la información recibida, consolidará los resultados obtenidos en las diferentes mesas de votación, a fin de establecer el resultado final de la jornada de votaciones. En caso de presentarse reclamaciones, se tendrá un resultado parcial, hasta que las mismas sean resueltas.

En el cierre de la jornada y en la consolidación de resultados, pueden estar presentes los candidatos o delegados de la Oficina de Control Interno.

- b- La declaración de la elección, con los resultados consolidados definitivos, será mediante acto administrativo.

11. Documentación:

- a- Los documentos originales de: acta de apertura, acta de escrutinio, conteo de votos, votos (tarjetones) y listado de votantes debidamente firmados por los jurados, serán depositados en uno de los sobres de manila, el cual será sellado en el acto, se firmará sobre el mismo por los jurados y será marcado con el nombre: “*Documentos mesa ____*” (indicar el número de la mesa de votación).
- b- Las reclamaciones originales que sean presentadas durante el escrutinio, serán depositadas en el segundo sobre de manila, el cual será sellado y se firmará sobre el mismo por los jurados y será marcado con el nombre: “*Reclamaciones mesa ____*” (indicar el número de la mesa de votación). En caso que no haya reclamaciones, este segundo sobre no es requerido.
- c- Los dos sobres de manila, sellados, marcados y firmados deben ser entregados por uno de los jurados al Jefe de la Oficina de Personal en la Av. El Dorado No. 66-63 Piso 1, el 6 de febrero antes de las 1:00 p.m. Esta función es indelegable y al menos uno de los jurados deberá hacerse presente en la entrega de los mismos.

Importante: En el sitio mismo donde sea ubicada la mesa de votación no está permitido: tumultos, acompañantes (salvo las excepciones indicadas), publicidad de candidatos, consignas ni distribución de propaganda.

Para mayor información e inquietudes, comunicarse con la Oficina de Personal, teléfono 3241000, ext. 3246 o al correo electrónico convocatoriacp@educacionbogota.gov.co