



# PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS ELECCIÓN DE DELEGADOS

Proceso: Estratégico

PSD-EP1-C03

Versión 1

Edición: Enero 26 de 2019

## GERENCIA GENERAL

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Diana Lucia Roa Díaz Gerente General	Diana Lucia Roa Díaz Gerente General	Rodrigo Tafur Presidente Consejo

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

### Control de Versiones

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	Enero 26 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del documento.</li> </ul>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Contenido</b>	<b>Página No.</b>
OBJETIVO – ALCANCE – DEFINICIONES – AREAS INVOLUCRADAS – MARCO NORMATIVO	4
MARCO NORMATIVO	5
PROCESO DE INSCRIPCION DE DELEGADOS	5
PROCESO DE ELECCION DE DELEGADOS	8
ESCRUTINIO FINAL	14

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso de votación y escrutinios para elección de delegados para el periodo 2019-2020-2021.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con los requisitos de inscripción, incluye publicación de los listados de aspirantes a delegados, protocolo para la apertura y cierre de la mesa de votación, proceso de escrutinio y termina con el informe de resultado final.

Las instrucciones definidas en este documento aplican para todas las oficinas de Prosperando.

## 3. DEFINICIONES

<b>Comisión Central de Escrutinios</b>	Grupo de personas conformado por (5) asociados hábiles, cuya función es aparte de las establecidas en el Reglamento de Elección de Delegados, consolidar la votación y determinar el resultado electoral, registrando en el acta definitiva de escrutinios los Delegados principales y suplentes elegidos.
<b>Subcomisiones de elección y escrutinio</b>	Grupo de personas conformado por (3) asociados hábiles, cuya función es aparte de las establecidas en el Reglamento de Elección de Delegados, quienes se encargarán de velar que en cada zona electoral se cumpla con el procedimiento establecido para la elección de Delegados.
<b>Zonas Electorales</b>	Es la agrupación de asociados debido a la oficina en la cual realizaron su proceso de vinculación a la Cooperativa.
<b>Escrutinio</b>	Es el reconocimiento, conteo y verificación de votos emitidos en las elecciones para cada uno de los candidatos, en la hora y día determinados según la convocatoria.

## 4. AREAS INVOLUCRADAS

- Consejo de Administración
- Junta de Vigilancia
- Gerencia General
- Oficinas de la Cooperativa
- Asociados hábiles de la Cooperativa

## 5. MARCO NORMATIVO.

- Estatuto

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

- Reglamento Habilidad de Asociados
- Reglamento Elección de Delegados

## 6. PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE DELEGADOS.

Los Asociados aspirantes a Delegados, deben inscribirse personalmente en las Oficinas de la Cooperativa correspondiente a su zona electoral; los asociados pertenecientes a la Costa Atlántica o que residan en otra ciudad diferente a la de su zona electoral deben realizarlo a través de correo electrónico a la dirección [elecciondelegados@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegados@prosperando.com.co).

### 6.1 Lugar y Fecha de Inscripción.

El proceso de inscripción se llevará a cabo del 1 al 9 de febrero de 2019, en las condiciones que se describen a continuación:

#### a) Zona Electoral Ibagué

**Lugar:** Administración Central Calle 14 No 2 – 70 Centro.

**Encargado de la Inscripción:** Asistente de Gerencia

**Horario:** Lunes a viernes 08:00 a 11:30 y de 14:00 a 16:30 horas.

Sábado 08:00 a 11:30 horas.

#### b) Zona Girardot

**Lugar:** Oficina Girardot CRA 10 No 16 – 62.

**Encargado de la Inscripción:** Asistente de Oficina

**Horario:** Lunes a viernes 08:00 a 11:30 y de 14:00 a 16:30 horas.

Sábado 08:00 a 11:30 horas.

#### c) Zona Bogotá

**Lugar:** Oficina Bogotá CLL 53 No 18A – 20 Oficina 105 Sector Galerías.

**Encargado de la Inscripción:** Asistente de Oficina

**Horario:** Lunes a viernes 09:00 a 16:00 horas en jornada continua.

Sábado 09:00 a 13:00 horas.

#### d) Zona Chaparral

**Lugar:** Oficina Chaparral CLL 9 No. 7 – 16 Centro

**Encargado de la Inscripción:** Asistente de Oficina

**Horario:** Lunes a viernes 08:00 a 11:30 y de 14:00 a 16:30 horas.

Sábado 08:00 a 11:30 horas.

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

**e) Zona San Sebastián de Mariquita.**

**Lugar:** Oficina San Sebastián de Mariquita Centro Comercial Boulevard Plaza Locales 1018 al 1023

**Encargado de la Inscripción:** Asistente de Oficina

**Horario:** Lunes a viernes 08:00 a 11:30 y de 14:00 a 16:30 horas.  
Sábado 08:00 a 11:30 horas.

**f) Zona Costa Atlántica o Asociados que residan fuera de su zona electoral:**

**Correo electrónico:** [elecciondelegados@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegados@prosperando.com.co)

**Encargado de la Inscripción:** Asistente de Gerencia.

**Horario:** Lunes a viernes 08:00 a 11:30 y de 14:00 a 16:30 horas.  
Sábado 08:00 a 11:30 horas.

Las inscripciones que se realicen por este medio, de lunes a viernes después de las 16:30 horas, se tomarán como recibidas a partir de las 08:00 horas del día siguiente y según orden de llegada. Aquellas que se realicen el sábado después de las 11:30 horas se les dará acuse de recibido a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente y según orden de llegada.

Las inscripciones recibidas con posterioridad a las 11:30 horas del día 9 de febrero de 2019 no tendrán validez.

## 6.2 Requisitos para la Inscripción.

Los aspirantes a delegados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser Asociado hábil de la Cooperativa.
- b) Contar como mínimo con un (1) año de antigüedad como Asociado.
- c) Comprometerse a cumplir con los requisitos y normas establecidos en el Estatuto.
- d) Acreditar educación en economía solidaria como mínimo de veinte (20) horas, tomada en instituciones debidamente válidas para impartir esta capacitación.
- e) Conocer o comprometerse a conocer las disposiciones legales Cooperativas, el Estatuto y reglamentos públicos de la Cooperativa.
- f) No tener antecedentes disciplinarios, fiscales, ni penales.
- g) No estar vinculado en las listas restrictivas para el control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

## 6.3 Inscripción.

Los encargados de la inscripción deben validar que los asociados que se presenten al proceso se encuentren en el listado de asociados hábiles y que pertenezcan a la zona a la cual se están inscribiendo, indicando el proceso a seguir.

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

El aspirante a delegado debe presentar la siguiente documentación como requisito para la inscripción:

### 6.3.1 Inscripción Personal.

- a) Presentar el documento de identidad original y entregar copia de éste al 150%.
- b) Diligenciar el formato ***PSD-EP1-C03-FT04 Formulario de Inscripción de Delegados.***
- c) Entregar copia o fotocopia de la certificación del Curso de Cooperativismo, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.

**Nota:** Quienes hayan sido Delegados de la Cooperativa no deberán presentar este requisito por cuanto ya fue acreditado.

### 6.3.2 Inscripción por Correo Electrónico.

- a) Remitir en archivo PDF copia de la cédula ampliada al 150%.
- b) Remitir en archivo PDF el formulario ***PSD-EP1-C03-FT04 Formulario de Inscripción de Delegados*** totalmente diligenciado.
- c) Remitir en archivo PDF la certificación del Curso de Cooperativismo, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.

## 6.4 Notificación de la Inscripción.

La hora en la cual se realiza la inscripción de cada aspirante a Delegado será notificada de la siguiente forma:

### 6.4.1 Inscripción Personal.

La fecha y hora de inscripción debe ser registrada por el encargado de la inscripción de la respectiva zona electoral en el formato ***PSD-EP1-C03-FT04 Formulario de Inscripción de Delegados*** del cual se le hará entrega de una copia al aspirante.

### 6.4.2 Inscripción por Correo Electrónico

El Asistente de Gerencia debe remitir al aspirante una respuesta al correo electrónico inicialmente enviado indicando la fecha y hora de recepción de la inscripción teniendo en cuenta los parámetros establecidos en numeral 7.1 literal f de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS ELECCIÓN DE DELEGADOS	PSD-EP1-C03
	Planeación Estratégica	Enero 26 de 2019 Versión 1

### 6.4.3 Cierre de la Inscripciones.

Diariamente al cierre de la respectiva jornada de inscripción el encargado de cada zona debe diligenciar el formato **PSD-EP1-C03-FT04 Relación Delegados Preinscritos** con las inscripciones que se presentaron durante el día y debe remitirlo vía correo electrónico a la cuenta [elecciondedelegados@prosperando.com.co](mailto:elecciondedelegados@prosperando.com.co) junto con la respectiva documentación soporte de cada aspirante.

De igual manera, el Asistente de Gerencia debe diligenciar el formato **PSD-EP1-C03-FT04 Relación Delegados Preinscritos** con las inscripciones que se realicen por correo electrónico.

La documentación soporte y el formato **PSD-EP1-C03-FT04 Relación Delegados Preinscritos** debe remitirse a la Administración central de la Cooperativa diariamente por correo certificado.

Diariamente el Asistente de Gerencia debe realizar un archivo consolidado con las inscripciones realizadas en todas las zonas electorales en el formato **PSD-EP1-C03-FT04 Relación Consolidada de Delegados Preinscritos**.

### 6.5 Validación y Publicación de Candidatos.

Una vez se cierren las inscripciones, el día hábil siguiente, el Asistente de Gerencia debe suministrar a la Junta de Vigilancia el formato **PSD-EP1-C03-FT04 Relación Consolidada de Delegados Preinscritos** junto con los documentos soporte de cada aspirante.

La Junta de Vigilancia debe realizar la verificación respectiva y generar la publicación del listado final de candidatos a delegados en la página web y carteleras de la Cooperativa bajo el formulario **PSD-EP1-C03-FT05 Listado de Candidatos a Delgados**. Para tal efecto dispondrá de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del período de inscripción.

## 7. PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS

La jornada electoral dará inicio a las 08:00 horas y finalizará a las 16:30 horas en las zonas y mesas de votación que se muestran a continuación:

### a) Zona Electoral Ibagué, para esta zona se

**Mesas de votación:** Oficina Calle 14 No 2 – 70 Centro.  
Oficina Carrera Quinta CRA 5ta No 38-18 Local 1.  
Oficina Salado Parque Principal El Salado



	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS ELECCIÓN DE DELEGADOS	PSD-EP1-C03
	Planeación Estratégica	Enero 26 de 2019 Versión 1

**b) Zona Girardot**

**Mesa de votación:** Oficina Girardot CRA 10 No 16 – 62.

**c) Zona Bogotá**

**Mesa de votación:** Oficina Bogotá CLL 53 No 18A – 20 Oficina 105 Sector Galerías.

**d) Zona Chaparral**

**Mesa de votación:** Oficina Chaparral CLL 9 No. 7 – 16 Centro

**e) Zona San Sebastián de Mariquita.**

**Mesa de votación:** Oficina San Sebastián de Mariquita Centro Comercial Boulevard

Plaza Locales 1018 al 1023

**f) Zona Costa Atlántica:**

**Mesa de votación:** Oficina de administración central calle 14 número 2-70 Ibagué

**Correo electrónico:** [elecciondelegadoscostaatlantica@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadoscostaatlantica@prosperando.com.co)

## 7.1 VOTACIÓN.

### 7.1.1 INSTALACIÓN DE LA MESA.

La subcomisión de elección y escrutinios debe presentarse el día de las elecciones en el puesto de votación correspondiente a las 07:30 horas.

Posterior a ella debe validar su kit electoral, el cual consta de:

- a) Formato ED 1 Sello de Urna cerrada y sellada.
- b) Formato ED 2 Listado de Asociados Hábiles Medio Magnético
- c) Formato ED 6 Registro votos Correo electrónico
- d) Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes presencial.
- e) Formato ED 4 Acta de Escrutinios de la Mesa.
- f) Formato ED 5 Tarjetones Electorales
- g) 2 Carpetas Propalcote para archivo voto correo electrónico (Validos – Anulados)
- h) Carta notificación correo y contraseña de la Zona electoral
- i) Lapiceros
- j) Bolsa de desechos

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

Una vez verificado el kit electoral los jurados deben proceder a diligenciar su nombre, apellidos, número de identificación, firmas y labor a desempeñar en el formato **ED 3 Acta de Instalación y Registro de Votantes**.

NOTA: el día de la votación será recibido en el correo institucional creado para la respectiva zona electoral, el Formato ED 2 Listado de Asociados Hábiles Medio Magnético.

### 7.1.2 ASIGNACIÓN DE TAREAS.

Previo al inicio de jornada la subcomisión deberá nombrar entre sus miembros, un presidente, vicepresidente y secretario los cuales tendrán las siguientes funciones:

#### **Presidente.**

Recibir el documento de identidad, buscar y resaltar al votante en el Formato ED 2 Listado de Asociados Hábiles Medio Magnético.

#### **Vicepresidente**

Registrar al votante, tomar su firma en Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes votación presencial, entregar tarjetón y custodiar la urna.

#### **Secretario**

Custodiar la contraseña asignada al correo electrónico asignado para la zona electoral, contraseña que deberá conservar el estado de confidencialidad, por lo que no podrá ser compartida.

Verificar el correo electrónico y actualizar el mismo, validando los votos recibidos, buscar y resaltar al votante en el Formato ED 2 Listado de Asociados Hábiles Medio Magnético, imprimiendo el correo como soporte dejando constancia de la fecha y hora; posteriormente, diligenciar el Formato ED 6 Registro votos Correo electrónico.

### 7.1.3 URNA CERRADA Y SELLADA

Los miembros de la subcomisión deben diligenciar el formato ED 1 Sello de Urna cerrada y sellada y como medida de transparencia mostrarán a los presentes y cámara de seguridad, que la urna se encuentra vacía. Realizado lo anterior deben sellar la urna.

### 7.1.4 DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL.

**7.1.4.1** La jornada electoral dará inicio a las 08:00 horas y finalizará a las 16:30

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS ELECCIÓN DE DELEGADOS	PSD-EP1-C03
	Planeación Estratégica	Enero 26 de 2019 Versión 1

horas en todas las zonas de votación.

### Para el caso de votación presencial

**7.1.4.2** Cuando se presente un asociado a la mesa de votación, el Presidente debe solicitar el documento de identidad original y validar que el portador corresponda al titular.

**7.1.4.3** Posteriormente debe verificar el estado de habilidad del asociado y su pertenencia a la zona electoral, ubicando su número de identidad en el **Formato ED 2 Listado de Asociados Hábiles Medio Magnético**; una vez identifique que el asociado se encuentra en el listado, resaltar su nombre y marcar con una “X” la forma en que se está votando (Presencial).

**7.1.4.4** Luego debe pasar el documento de identidad al Vicepresidente para que registre al votante en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes Presencial** y solicitar el registro de la firma del votante; ningún votante podrá retirarse de la mesa de votación sin firmar su registro.

**7.1.4.5** Posteriormente debe entregar el tarjetón, al sufragante quien debe dirigirse por cuenta propia a la urna para consignar el voto correspondiente. Previa la entrega del tarjetón el Vicepresidente registrará su firma en la parte inferior derecha al respaldo del voto a fin de llevar un control de los mismos.

Solo se admitirá que ingrese al cubículo de votación un acompañante cuando el asociado sufra alguna limitación física que le impida valerse por sí mismo.

Cuando un asociado se encuentre ya en el cubículo ejerciendo el voto y por algún motivo dañe el tarjetón, podrá solicitar uno nuevo al Vicepresidente de la mesa, quien para proceder a entregar el nuevo tarjetón deberá recibir del asociado el dañado, dejando la observación “VOTO DAÑADO” en el tarjetón e introducirlo en la bolsa de desechos. La observación de lo acontecido debe quedar plasmada en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes Presencial**.

**7.1.4.6** Es responsabilidad del Vicepresidente mantener la permanente custodia de la urna y verificar que no se inserten votos no autorizados o no sean depositado los tarjetones entregados para votar.

**7.1.4.7** Una vez el votante ejerza su derecho el Vicepresidente deberá asegurarse de devolver el documento de identidad al asociado.

### Para votación por correo electrónico

Para efecto de la votación por correo electrónico la Cooperativa habilitó las

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

siguientes cuentas de correo electrónico a través de las cuales será recepcionada la votación en cada zona:

### Zona Ibagué

[elecciondelegadoscalle14@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadoscalle14@prosperando.com.co)  
[elecciondelegadoscarreraquinta@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadoscarreraquinta@prosperando.com.co)  
[elecciondelegadoselsalado@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadoselsalado@prosperando.com.co)

### Zona Bogotá

[elecciondelegadosbogota@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadosbogota@prosperando.com.co)

### Zona Girardot

[elecciondelegadosgirardot@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadosgirardot@prosperando.com.co)

### Zona Costa Atlántica.

[elecciondelegadoscostaatlantica@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadoscostaatlantica@prosperando.com.co)

### Zona Chaparral

[elecciondelegadoschaparral@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadoschaparral@prosperando.com.co)

### Zona Mariquita

[elecciondelegadosmariquita@prosperando.com.co](mailto:elecciondelegadosmariquita@prosperando.com.co)

El voto por Correo Electrónico deberá adjuntarse escaneado, el cual contendrá la siguiente información, estrictamente necesaria para la validez del voto:

- a) Nombres, apellidos, número de identificación y firma escaneada del **asociado que vota.**
- b) Nombre completo del **candidato por quién vota.**

Adicionalmente, al correo deberá adjuntar escaneada la cédula de ciudadanía del asociado que vota, con el fin de corroborar la autenticidad del votante.

Tan pronto se reciba un voto, el secretario de la mesa será el encargado de validar que se cumplan los requisitos para determinar el voto como válido. La ausencia de alguno de los requisitos aquí establecidos podrá causar la anulación de éste.

Posteriormente debe verificar el estado de habilidad del asociado y su pertenencia a la zona electoral, ubicando su número de identidad en el **Formato ED 2 Listado de Asociados Hábiles Medio Magnético**; una vez identifique que el asociado se encuentra en el listado, resaltar su nombre y marcar con una "X" la forma en que se está votando (Correo Electrónico).

Seguidamente, registrará al votante en el Formato **ED 6 Registro votos Correo**

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

**electrónico** y remitirá correo de respuesta al votante informando la hora de recibido del voto recibido.

Cada Secretario de mesa deberá crear dos carpetas virtuales en el escritorio del equipo de computo asignado, una denominada Votos Válidos y la otra Votos Anulados, en éstas se descargarán los archivos adjuntos correspondientes a cada votante (Voto y Cédula), nombrando cada archivo con el número de cédula del votante seguido de una letra para diferenciar la imagen del voto y la imagen de la cédula en caso que vengan en archivos separados.

Al finalizar la jornada electoral, el secretario de la mesa imprimirá los votos archivados en las carpetas virtuales Votos Válidos y Votos Anulados

### **Generalidades en la votación por Correo Electrónico:**

El secretario deberá validar que el asociado elector no haya ejercido su derecho al voto de manera presencial; de encontrarse esta novedad, será causal de anulación y deberá registrar la observación al momento de impresión.

Todos votos por correo electrónico anulados deberán archivar en una de las carpetas entregadas al inicio de la jornada, que deberá marcarse como Votos Anulados Correo Electrónico.

Los votos válidos igualmente serán archivados por el secretario en la segunda carpeta entregada al inicio de la jornada, que deberá marcarse como Votos Válidos Correo Electrónico.

Será responsabilidad del secretario y demás miembros de la subcomisión la custodia de estas carpetas, asegurando así el control y la confidencialidad de la votación.

Si se reciben más de un voto por correo electrónico de un mismo asociado, será causal de anulación de los votos.

Se entenderá como hora de votación la registrada al momento de recibo del correo electrónico a los correos definidos para tal fin, independientemente de la hora a la cual haya sido remitido el correo por el asociado votante; dicha hora será notificada al asociado en mensaje de contestación.

### **7.1.5 CIERRE DE LA JORNADA ELECTORAL.**

El cierre de la jornada se realizará a las 16:30 horas en todas las zonas electorales, por lo tanto, ningún asociado podrá votar después de esta hora; se exceptúa de ello aquellos ciudadanos que ya hayan entregado su cédula al presidente de la Mesa.

#### **7.1.5.1 RETIRO DEL MATERIAL SOBRENTE.**

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS ELECCIÓN DE DELEGADOS	PSD-EP1-C03
	Planeación Estratégica	Enero 26 de 2019 Versión 1

Finalizada la jornada el **Secretario** debe depositar los tarjetones sobrantes en las bolsas de desechos establecidas para tal efecto.

### 7.1.5.2 NIVELACIÓN DE LA MESA

A continuación, el vicepresidente debe totalizar la cantidad votos inscritos en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes Presencial** y registrarlo en el campo establecido para ello.

Posteriormente el presidente y vicepresidente deben realizar la apertura de la urna y el conteo de votos sin observar sus marcaciones con el fin de determinar si coinciden con los registrados en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes**.

A su vez el secretario debe realizar el conteo de los votos recibidos por correo electrónico, validando los registrados en el **Formato ED 6 Registro votos Correo electrónico votos VALIDOS** y los soportes impresos contenidos en la carpeta Votos Válidos Correo Electrónico.

#### 7.1.5.2.1 ESCENARIOS DE LA NIVELACIÓN DE LA MESA

Para el caso de votación presencial, se podrán presentar los siguientes escenarios en el escrutinio de la urna:

- a) **Igual cantidad de votos y votantes:** El numero de votantes registrados en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes** es igual al número de votos depositados en la urna. En este caso se continúa con el escrutinio.
- b) **Más votantes que votos:** Ocurre cuando el número de votantes registrados en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes** es mayor al número de votos depositados en la urna. En este caso se continúa con el escrutinio.
- c) **Más votos que votantes:** Ocurre cuando el número de votos depositados en la urna es mayor al número de votantes registrados en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes**. En este caso el presidente debe realizar un recuento de los votantes registrados en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes** y el vicepresidente de los votos depositados en la urna. Si persiste la diferencia se deben depositar nuevamente los votos en la urna y al azar extraer la cantidad de votos sobrantes y sin leerlos destruirlos.

### 7.1.5.3 RESULTADOS DEL CONTEO

	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

A continuación, se debe registrar en el **Formato ED 4 Acta de Escrutinios de la Mesa:**

- a) La cantidad de votos registrados en el **Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes**
- b) La cantidad de votos VALIDOS registrados en el formato **ED 6 Registro votos Correo electrónico y los soportes impresos.**
- c) La cantidad total de votos (ED3 + ED6)
- d) La cantidad los votos depositados en la urna.
- e) La cantidad de votos correo electrónico válidos
- f) La cantidad de votos anulados si hubo lugar a ellos.
- g) La cantidad de votos en blanco.
- h) El nombre, número de identificación y cantidad de votos por candidato.

#### 7.1.6 TRANSMISIÓN DE RESULTADOS COMISIÓN DE ESCRUTINIOS.

Finalizado el conteo, debe remitir vía correo electrónico a la cuenta [elecciondedelegados@prosperando.com.co](mailto:elecciondedelegados@prosperando.com.co) el formato **ED 4 Acta de Escrutinios de la Mesa**, al final de la jornada, una vez finalice el escrutinio.

Adicionalmente los miembros de la subcomisión deben remitir inmediatamente por correo certificado con destino a la administración central Calle 14 No 2 – 70 Centro en sobre cerrado dirigido a la Comisión de Escrutinios los siguientes documentos, que deberán llegar en un término máximo de 48 horas, contadas a partir de la hora y fecha en que termine el escrutinio, embalado en sobre debidamente sellado:

- a) Formato ED 3 Acta de Instalación y Registro de votantes.
- b) Formato ED 4 Acta de Escrutinios de la Mesa.
- c) Formato ED 5 Tarjetones Electorales
- d) Formato ED 6 Registro de votantes por Correo Electrónico.
- e) Carpetas de votos Válidos y votos Nulos por Correo Electrónico.

## 8. ESCRUTINIO FINAL

Una vez recibidos los documentos soporte proveniente de las distintas zonas electorales, la Comisión Central de Escrutinios se convocará, dentro del término establecido en el Reglamento de Elecciones, para realizar el recuento de votos y efectuar las verificaciones pertinentes a la documentación soporte, dando constancia del hecho mediante acta debidamente firmada.

Adicionalmente debe diligenciar el Formulario **ED 5 Listado de Delegados**, establecido en acta y realizar la respectiva notificación y publicación del resultado final según se determina en el reglamento de **Elección de Delegados**.



	PROCEDIMIENTO DE VOTACION Y ESCRUTINIOS	PSD-EP1-C03
	ELECCIÓN DE DELEGADOS	Enero 26 de 2019
	Planeación Estratégica	Versión 1

Generalidades para el diligenciamiento del Formato ED3 Acta de Escrutinios:

En la parte superior, tener en cuenta la siguiente descripción para el registro del total de votos:

**Total Votantes (Formulario ED2):** Corresponde al total de votos registrados en el formulario ED2 Acta de Instalación y Registro de Votantes por Correo Presencial.

**Total de Votantes (Formulario ED6):** Corresponde al total de votos VALIDOS registrados en el formulario ED6 Acta de Instalación y Registro de Votantes por Correo Electrónico.

**Total Votos Urna:** Corresponde al total de votos depositados en la urna.

**Total de Votos Anulados Presencial:** Corresponde al total de votos anulados en votación presencial.

**Total de Votos Anulados por Correo:** Corresponde al total de votos anulados en votación por correo electrónico.

**Total Votos en Blanco Presencial:** Corresponde a la sumatoria total de los votos que no registran candidato en la votación presencial.

**Total Votos en Blanco Correo:** Corresponde a la sumatoria total de los votos que no registran candidato en la votación correo electrónico.

**Total Votación:** Corresponde a la sumatoria del total de votos presencial en el Formato ED2, más el total de votos por correo electrónico, Formato ED6

En el detalle de la votación por cada aspirante a delegado, registrar la sumatoria de la votación total presencial y por correo electrónico.

Al finalizar el registro de la votación cada integrante de la subcomisión firmará el acta en señal de aprobación de la información en ella registrada.