

PROTOCOLO ETAPA DE INSCRIPCIÓN

Proceso público y abierto para la integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales de Bogotá D.C., 2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Constitución Política, artículo 84 del Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto 1350 de 2005, Decreto 011 de 2008, Circular 002 de 2024, y demás normas reglamentarias que se expidan durante el proceso, en esta etapa los aspirantes a ocupar el cargo de Alcalde o Alcaldesa Local procederán a inscribir ante la secretaría de la Junta Administradora Local, JAL, su postulación, previa acreditación de los requisitos y documentación pertinente.

Las inscripciones se abrirán el 22 de febrero de 2024 a las 8:00a.m. y se cerrarán el 24 de febrero a las 5:00p.m. El formato de inscripción será entregado a los aspirantes durante los mismos días, en los puntos de inscripción de las JAL.

1. ¿Qué actividades se realizarán antes de la etapa de inscripción?

Previo al inicio de la etapa de inscripción, a más tardar el día 21 de febrero de 2024, se requiere la realización de las siguientes actividades logísticas:

1. Adecuación del punto de inscripción en la secretaría de cada JAL.
2. Equipamiento de los puntos de inscripción: computadores portátiles, materiales de oficina, urna triclave y urnas de cartón en cada punto.
3. Entrega de material de inscripción (formatos de inscripción, formatos de actas para el control de los procedimientos definidos y acta de entrega de los materiales)
4. Información a cada JAL del equipo de apoyo que les apoyará durante las etapas de inscripción, análisis de hojas de vida y reclamaciones.

Las actividades previas mencionadas se realizarán el entre el 17 y el 21 de febrero de 2024.

2. ¿Cómo inicia la etapa de inscripción?

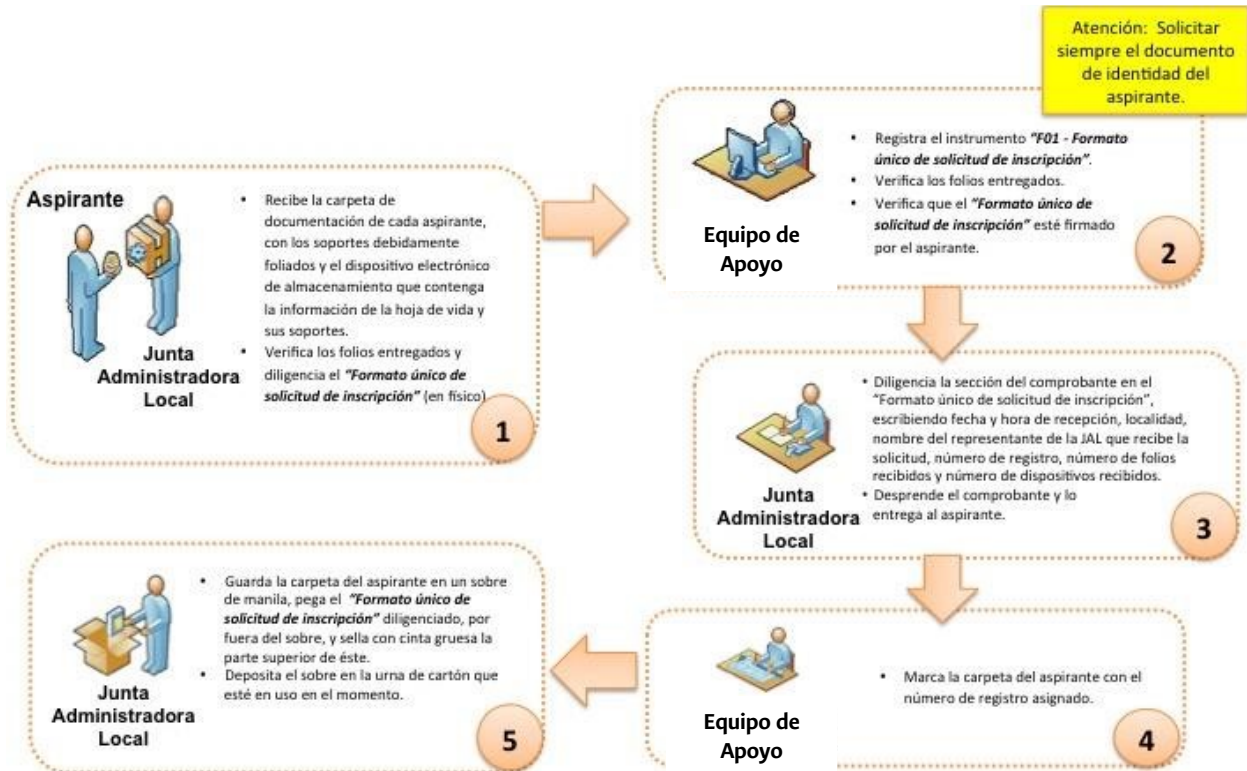
El día 22 de febrero a las 8:00a.m. se abren las urnas, tanto la triclave como la de cartón marcada con el número 1, y se muestra a los asistentes que están completamente vacías. Se cierran, se sellan con cintas de seguridad, se firman las cintas de seguridad por los triclaveros (presidente de la JAL, vicepresidente de la JAL o a quien éste delegue, Delegado del equipo de apoyo y funcionario de la Veeduría Distrital, si está presente), y se diligencia el "Acta de apertura del proceso de inscripción". Ver formato A1. El acta debe ser debidamente firmada por los triclaveros.

Para darle un orden sistemático al proceso, se definieron números de registro de inscripción de acuerdo con el número de la localidad en el Distrito. Esto significa que para los aspirantes inscritos en Kennedy su número de registro debe iniciar con el código 08XXX, Suba 11XXX, Ciudad Bolívar 19XXX, etc., y tres consecutivos que corresponden al orden de inscripción. A continuación se listan los códigos de registro para cada localidad.

Localidad	Codificación inicial de registro de inscripción
Usaquén	01
Chapinero	02
Santa Fe	03
San Cristóbal	04
Usme	05
Tunjuelito	06
Bosa	07
Kennedy	08
Fontibón	09
Engativá	10
Suba	11
Barrios Unidos	12
Teusaquillo	13
Mártires	14
Antonio Nariño	15
Puente Aranda	16
Candelaria	17
Rafael Uribe Uribe	18
Ciudad Bolívar	19
Sumapaz	20

Una vez suscrita el acta se puede iniciar la recepción de solicitudes de inscripción, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

Diagrama 1. Procedimiento de Inscripción



Tenga en cuenta que para los tres días de inscripciones se le entregarán las siguientes actas de apertura o inicio de jornada, que deberá utilizar según corresponda:

Formato A1. Acta de apertura proceso de inscripción.

Formato A2. Acta de inicio segundo día con apertura urna triclave.

Formato A2-1. Acta de inicio segundo día sin apertura urna triclave.

Formato A3. Acta de inicio tercer día con apertura urna triclave.

Formato A3-1. Acta de inicio tercer día sin apertura urna triclave.

Tenga en cuenta que si en medio de una jornada de inscripción la urna de cartón que se está utilizando se llena, debe reemplazarla rápidamente, utilizando la que le sigue en orden de consecutivo ascendente. Antes de preparar la nueva urna, debe, junto con el edil acompañante, sellar y dejar bajo custodia de éste la urna llena. Para disponer de la urna nueva, verifique, junto con un edil, que la urna se encuentra vacía, ciérrela, séllela con cinta y haga firmar la cinta por los triclaveros. Una vez termine

el anterior procedimiento, diligencie el **Formato H. Acta de cierre de urna durante la jornada y utilización de adicional**. Este procedimiento debe aplicarlo todas las veces que requiera reemplazar la urna de cartón en medio de la jornada.

Tenga en cuenta que por cada urna de cartón reemplazada en medio de la jornada debe haber un Formato H diligenciado.

3. ¿Cómo se cierra el proceso de inscripción los días 22 y 23 de febrero de 2024?

A las 5:00 p.m. se cierran las puertas por parte de los agentes de Policía asignados o quien esté designado por la JAL, y se termina el proceso de inscripción con los aspirantes que hayan ingresado en el recinto antes del cierre de la puerta. Una vez se terminen de recibir las solicitudes de inscripción de todos los aspirantes que llegaron hasta máximo las 5:00p.m., se abren las urnas de cartón utilizadas durante la jornada, en orden ascendente, y se empieza a contrastar la lista de aspirantes registrados en el día con los sobres depositados en las urnas. Una vez verificado que están todos los sobres que corresponden a la lista, se procede a almacenar la documentación. Para esto asegúrese de aplicar el procedimiento definido para cada caso, así:

1. Durante la jornada se utilizó solamente una urna de cartón y ésta NO se llenó (Formato B1/B2/B3). Una vez se termine de contrastar la lista de registro de la jornada con los sobres contenidos en la urna, éstos se vuelven a incorporar en la urna de cartón y se cierra y sella con cinta por parte de los triclaveros. Adicionalmente éstos deben firmar la cinta. Enseguida se abre la urna triclave, se revisa que esté vacía (solo aplica para el primer día de inscripciones y para el segundo en los casos en los que durante la primera jornada no se llenó la urna de cartón), y se introduce la urna de cartón, debidamente cerrada y sellada. Finalmente los triclaveros cierran, sellan con cinta la urna triclave y firman la cinta.
2. Durante la jornada se utilizó solamente una urna de cartón y ésta se llenó (Formato B1-1/B2-1/B3-1). Una vez se termine de contrastar la lista de registro de la jornada con los sobres contenidos en la urna, éstos se introducen en una bolsa o se envuelven en papel, junto con la lista de registro de la jornada, y se sella el paquete. Por fuera de la bolsa o del papel se escribe la fecha de inscripción correspondiente. A continuación se abre la urna triclave, y se revisa que esté totalmente vacía (solo aplica para el primer día de inscripciones y para el segundo en los casos en los que durante la primera jornada no se llenó la urna de cartón). Se introduce el paquete de documentos correspondiente a los registros del día, y se cierra y sella con cinta por parte de los tres triclaveros. Adicionalmente éstos deben firmar la cinta.

3. Durante la jornada se utilizó más de una urna de cartón (Formato B1-1/B2-1/B3-1). Una vez se termine de contrastar la lista de registro de la jornada con los sobres contenidos en las urnas, éstos se introducen en una bolsa o se envuelven en papel, junto con la lista de registro de la jornada, y se sella el paquete. Por fuera de la bolsa o del papel se escribe la fecha de inscripción correspondiente. A continuación se abre la urna triclave, y se revisa que esté totalmente vacía (solo aplica para el primer día de inscripciones y para el segundo en los casos en los que durante la primera jornada no se llenó la urna de cartón). Se introduce el paquete de documentos correspondiente a los registros del día, y se cierra y sella con cinta por parte de los tres triclaveros. Adicionalmente éstos deben firmar la cinta.

4. Durante la jornada del día 1 se depositó bolsa sellada en la urna triclave y el día 2 una o más urnas de cartón (Formato B2-2/B3-2). Una vez se termine de contrastar la lista de registro de la jornada con los sobres contenidos en la o las urnas utilizadas, éstos se introducen en una bolsa o se envuelven en papel, junto con la lista de registro de la jornada, y se sella el paquete. Por fuera de la bolsa o del papel se escribe la fecha de inscripción correspondiente. A continuación se abre la urna triclave, se verifica que el o los grupos de sobres depositados el día anterior, estén cerrados y con los sellos en perfectas condiciones; y que en la urna triclave no se encuentre ningún elemento adicional. A continuación se deposita la bolsa con los sobres correspondientes al segundo día en la urna triclave, y se cierra y sella con cinta por parte de los tres triclaveros. Adicionalmente éstos deben firmar la cinta.

Al finalizar la jornada se debe levantar el acta de cierre que corresponda a la jornada, y suscribirla por parte del representante de la JAL que corresponda, el funcionario de la Veeduría Distrital (si se encuentra presente) y el representante del equipo de apoyo. Adicionalmente, el equipo de apoyo debe realizar *backup* en USB de la información de registro del día consignada en el aplicativo de captura, enviar el archivo al correo gestionpub_fibog@unal.edu.co y guardar el computador bajo llave.

Tenga en cuenta que para los dos primeros días de inscripciones se le entregarán las siguientes actas de cierre de jornada, que deberá utilizar según corresponda:

Formato B1. Acta de cierre primer día caso urna NO llena.

Formato B1-1. Acta de cierre primer día caso urna llena.

Formato B2. Acta de cierre segundo día caso urna NO llena.

Formato B2-1. Acta de cierre segundo día caso urna llena.

Formato B2-2. Acta de cierre segundo día, urna triclave con bolsa del día 1.

4. ¿Cómo se cierra el proceso de inscripción el día 24 de febrero de 2024?

A las 5:00 p.m. se cierran las puertas por parte de los agentes de Policía o del personal asignado, y se termina el proceso de inscripción con los aspirantes que hayan ingresado al recinto antes del cierre de la puerta. Una vez se terminen de recibir las solicitudes de inscripción de todos los aspirantes que llegaron hasta las 5:00p.m., se empezará el proceso de comparación de la lista de aspirantes registrados durante los tres días contra los sobres de documentación almacenados en las urnas. Para ello, asegúrese de aplicar el procedimiento definido para cada caso, así:

1. Durante todo el proceso de inscripción se utilizó solamente una urna de cartón (Formato B3). Una vez se termine de contrastar las listas de registro de aspirantes de los tres días con los sobres contenidos en la urna, éstos se vuelven a incorporar en la urna de cartón y se cierra y sella con cinta por parte de los triclaveros. Adicionalmente éstos deben firmar la cinta. Enseguida se abre la urna triclave, se revisa que esté vacía y se introduce la urna de cartón, debidamente cerrada y sellada. Finalmente los triclaveros cierran, sellan con cinta la urna triclave y firman la cinta.
2. Durante la última jornada se utilizó más de una urna de cartón y en los dos primeros días no se llenó ninguna urna (Formato B3-1). Una vez se termine de contrastar la lista de registro de los tres días con los sobres contenidos en las diferentes urnas utilizadas, éstos se introducen en la urna triclave, junto con las listas de aspirantes registrados. Finalmente los triclaveros cierran, sellan con cinta la urna triclave y firman la cinta.
3. Durante la última jornada se utilizó una o más urnas de cartón y se tienen paquetes adicionales de los días previos (Formato B3-2). Una vez se termine de contrastar la lista de registro del último día con los sobres contenidos en la urna o las diferentes urnas utilizadas durante la jornada, se deben envolver en papel o introducir en bolsa todos los sobres recibidos durante el día, junto con la lista de registro de aspirantes del día, y sellarla. Se debe marcar sobre el papel o sobre la bolsa, la fecha de esta última jornada de inscripciones y se debe firmar por los triclaveros. Enseguida se debe abrir la urna triclave, verificar que los grupos de sobres depositados durante los dos días anteriores estén cerrados y con los sellos en perfectas condiciones, y que en la urna triclave no se encuentre ningún elemento adicional. Verificado esto, se debe depositar en la urna triclave el grupo de sobres correspondiente al tercer día, envueltos previamente. Finalmente los triclaveros cierran, sellan con cinta la urna triclave y firman la cinta.

Al finalizar la jornada se debe levantar el acta de cierre que corresponda, y suscribirla por parte del representante de la JAL respectivo, el funcionario de la Veeduría Distrital (si se encuentra presente) y el representante del equipo de apoyo. Adicionalmente, el equipo de apoyo debe realizar *backup* en USB

de la información de registro del día consignada en el aplicativo de captura, enviar el archivo al correo gestionpub_fibog@unal.edu.co y guardar el computador bajo llave.

Tenga en cuenta que para este último día de inscripciones se le entregarán las siguientes actas, que deberá utilizar según corresponda:

Formato B3. Acta de cierre definitivo. Única urna de cartón.

Formato B3-1. Acta de cierre definitivo. Más de una urna sellada el tercer día sin previas selladas los días anteriores.

Formato B3-2. Acta de cierre definitivo. Una o más urnas el último día y paquetes previos de los dos días anteriores.

Nota general

En caso de que a las 5:00p.m. de este último día de inscripciones, hora de cierre establecida para los tres días de inscripción, se encuentren dentro del recinto de la Secretaría de la JAL donde está ubicado el Punto de inscripción, aspirantes en espera de registro de su solicitud, uno de los integrantes del equipo de apoyo les distribuirá turnos para su atención. Dentro del material entregado a cada equipo encontrarán las fichas para implementar el sistema de turnos.

5. Formatos transversales

Adicionalmente a los formatos de apertura y cierre de jornada que se relacionaron en los puntos anteriores, se entregará una serie de formatos de carácter transversal, diseñados para salvaguardar el proceso en casos particulares que puedan presentarse en la JAL durante las diferentes etapas. Estos son:

Formato C. Constancia de no acompañamiento.

Formato D. Suspensión del proceso por no presencia de representante de la JAL.

Formato E. Reanudación del proceso.

Formato F. Novedad sobre vulneración de la custodia de la documentación.

Formato G. Documentos extratiempo recibidos por la JAL.

6. Otras preguntas que pueden surgir durante el proceso

Pregunta	Respuesta
----------	-----------

<p>¿Quién debe recibir la información del aspirante?</p>	<p>Funcionario que la JAL designe.</p>
<p>¿Los ediles pueden recibir información del aspirante?</p>	<p>Sí, de hecho son los ediles u otro funcionario de la JAL, autorizado, los únicos que pueden recibir la solicitud de registro del aspirante.</p>
<p>¿Cualquier edil puede acompañar el proceso o debe ser el presidente?</p>	<p>Cualquier edil o el secretario de la JAL, siempre que sea la persona designada por la corporación.</p>
<p>¿Qué pasa si llega el equipo de apoyo a la JAL y ésta rechaza el acompañamiento?</p>	<p>El equipo de apoyo debe diligenciar el “Formato C. Constancia de no acompañamiento”, mencionado en el punto anterior, y hacerlo firmar por algún edil o el secretario de la JAL. Si los miembros de la JAL se niegan a firmarlo, pídale a un agente de Policía que firme a ruego.</p>
<p>¿Qué se debe hacer si el funcionario de la JAL inicia la jornada pero en algún momento del día abandona el recinto sin dejar a otro funcionario reemplazándolo?</p>	<p>A cada Junta Administradora Local se le advirtió previamente que siempre debía estar presente por lo menos un representante suyo para poder realizar el proceso. No obstante, en el evento que llegará a presentarse este caso, se debe suspender inmediatamente la jornada de inscripción, informar a la Universidad y levantar el “Formato D. Suspensión del proceso por no presencia del representante de la JAL”. El proceso de inscripción solo podrá reanudarse cuando vuelva a estar presente por lo menos un representante de la JAL. Para reanudar la jornada de inscripción levante el “Formato E. Reanudación del proceso.”</p>

<p>¿Si se encuentra una urna abierta, qué se debe hacer?</p>	<p>Se debe levantar el “Formato F. Novedad sobre vulneración de la custodia de la documentación.” y hacerlo firmar por algún miembro de la JAL, el Veedor, si está presente, y un representante del equipo de apoyo. En caso de que la JAL se niegue a firmar, pida a un testigo que firme a ruego. Informe de esta situación de forma inmediata a la Universidad.</p>
<p>¿Después de registrada la solicitud de inscripción de un aspirante y depositados sus documentos en la urna, éste puede anexar documentos adicionales.</p>	<p>No, en ningún caso se deben recibir documentos adicionales de una solicitud de inscripción ya formalizada.</p>
<p>¿Qué se debe hacer si un edil recibe documentación adicional de un aspirante, posterior a la formalización del registro de inscripción de éste?</p>	<p>Se le debe recordar al edil que no es posible recibirla. Si el edil insiste o la recibe él a discreción propia, levante el “Formato G. Documentos extratiempo recibidos por la JAL.” y pídale al edil que lo firme. En caso de que el edil se niegue a firmar, pida a un testigo que firme a ruego. Esta situación debe dejarla registrada en el acta de cierre de la jornada.</p>
<p>¿Es requisito obligatorio que los aspirantes presenten la hoja de vida y sus soportes en medio físico y magnético?</p>	<p>Sí, conforme lo establece la circular 002 de 2024 expedida por la Secretaría de Gobierno, los aspirantes deben entregar la hoja de vida y sus soportes en medio físico y magnético.</p>
<p>¿Qué se debe hacer si un aspirante lleva la hoja de vida soportada en una USB pero no la entrega?</p>	<p>El aspirante debe entregar la hoja de vida en medio magnético en algún dispositivo de almacenamiento (CD, USB, etc.) y éste debe ser guardado dentro del sobre del aspirante. Si no entrega la información en algún dispositivo que pueda guardarse en su sobre de documentación, en el formato de solicitud de inscripción se debe marcar como no entregado.</p>

<p>¿Qué se hace si el aspirante entrega la hoja de vida en un formato propio y no en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública?</p>	<p>De acuerdo con la directriz recibida de la Secretaría de Gobierno, en caso de que el aspirante no presente la hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, se puede aceptar la hoja de vida en formato del Sideap, Formatos diferentes NO se aceptan.</p>
<p>¿Qué es un folio?</p>	<p>Un folio corresponde a una hoja. Si el aspirante entendió folio como página, se deberá dejar una nota aclaratoria en el formato de inscripción firmada por el aspirante y por un miembro de la JAL.</p>