CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

MANUAL DE JURADOS DE VOTACIÓN

Elecciones de Junta Directiva

2027–2030



Jueves 3 de diciembre de 2026

Manual de jurados de votación

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

Elecciones de Junta Directiva

2027–2030

Jueves 3 de diciembre de 2026

Contenido

Fundamentos constitucionales y legales

Autoridades, designación y preparación

Instalación y recepción del sufragio

Modalidad electrónica y contingencias

Cierre y escrutinio parcial

Reclamaciones, custodia y escrutinio general

Formatos de instalación y novedades

Formato de escrutinio y entrega

Lista de control y adopción

Fuentes y control de revisión

1. Fundamentos constitucionales y legales

Las cámaras de comercio son personas jurídicas privadas, corporativas, gremiales y sin ánimo de lucro (Código de Comercio, art. 78; Decreto 1074 de 2015, art. 2.2.2.38.1.1). Su gobierno interno se sujeta al régimen especial de afiliación y elecciones. La naturaleza privada no excluye el control estatal ni convierte todas sus decisiones internas en actos administrativos.

La Constitución protege la igualdad (art. 13), el debido proceso (art. 29), la libertad de asociación (art. 38), la buena fe (art. 83) y los datos personales (art. 15). Los arts. 209 y 210 orientan el ejercicio de funciones administrativas atribuidas a particulares; su aplicación no implica equiparar sin más las elecciones gremiales a elecciones políticas.

Jurisprudencia de cierre: Corte Constitucional, Sentencia C-166 de 1995, según la reconstrucción expresa del Auto 1315 de 2022, fundamento 9: la descentralización por colaboración permite atribuir funciones administrativas a particulares. Alcance: distinguir las funciones públicas asignadas de la gestión corporativa privada. No se presenta este precedente como una decisión específica sobre jurados camerales.

Régimen especial: Ley 1727 de 2014, art. 24 (voto personal e indelegable, representación legal y procedimiento electoral); Código de Comercio, arts. 80 y 197; Ley 2294 de 2023, art. 87; Ley 2069 de 2020, art. 70 (traslado de competencias de supervisión a Supersociedades); Decreto 1074 de 2015, sección 3 del capítulo 38; Decreto 1628 de 2026, especialmente sus arts. 2 a 5.

Doctrina administrativa: los conceptos de Supersociedades son orientadores conforme al artículo 28 del CPACA. El Oficio 220-089050 del 20 de agosto de 2025 aborda los mecanismos de voto cameral, según el boletín oficial de septiembre de 2025. Se identifica como antecedente temático, sin atribuirle conclusiones no verificadas; prevalece el Decreto 1628 de 2026.

La Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 contiene instrucciones a las cámaras, incluidas reglas sobre jurados. Se aplica en cuanto conserve vigencia y sea compatible con el régimen posterior. Las instrucciones internas no pueden contrariar normas superiores.

2. Autoridades, designación y preparación

El presidente ejecutivo dirige el proceso, incluida la conformación del censo, inscripción de candidatos y escrutinio final (art. 2.2.2.38.3.8). La Secretaría General y el equipo electoral prestan apoyo operativo sin sustituir las competencias legales.

El jurado principal y su suplente se seleccionan por sorteo entre afiliados habilitados, a más tardar en la primera quincena de noviembre. Los aspirantes deben ser informados de la diligencia y pueden asistir. La Circular de 2022 contempla varios suplentes y mecanismos de reemplazo a cargo del representante legal. No se improvisarán designaciones en mesa.

No podrán actuar candidatos, miembros de junta, presidente ejecutivo, empleados o personas vinculadas contractualmente en los seis meses anteriores, conforme al artículo citado. Comunicar inmediatamente cualquier impedimento o conflicto de interés.

El jurado debe asistir a la capacitación, conocer la mesa asignada, revisar los procedimientos y recibir los canales de escalamiento. Si falta el principal, actuará el suplente; si faltan ambos, deberá intervenir el representante legal conforme a las instrucciones aplicables. No iniciar una mesa sin jurado.

Horario: 8:00 a. m. a 4:00 p. m. (art. 2.2.2.38.3.1). Se propone presentación a las 7:00 a. m., sujeta a confirmación institucional. No modificar unilateralmente el horario.

Material mínimo: urna según modalidad, censo con identificación y representación legal, registro de sufragantes, tarjetones con integrantes principales y suplentes de cada lista, formatos de resultados, sellos, sobres y canales de soporte. Si el candidato es persona jurídica, debe figurar su razón social. Verificar correspondencia con las listas oficiales.

3. Instalación y recepción del sufragio

Antes de abrir: identificar municipio, sede y mesa; comprobar el inventario; exhibir la urna vacía y sellarla, o verificar el reporte inicial del sistema; registrar hora, jurado actuante e incidencias en el acta. Permitir observación a quienes estén autorizados, sin afectar la privacidad.

Paso 1. Solicitar cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte. No crear requisitos documentales adicionales por iniciativa propia.

Paso 2. Verificar inclusión en el censo definitivo y que el afiliado no haya votado. Las personas naturales votan personalmente. Las jurídicas, por cualquiera de sus representantes legales inscritos. No aceptar poderes o cartas de autorización como sustitución del representante legal.

Paso 3. Confirmar el derecho de sufragio de cada afiliado. Una persona que represente distintos afiliados puede actuar en cada calidad habilitada, sin repetir el voto de una misma persona jurídica. Las sucursales afiliadas de una sociedad fuera de su domicilio principal no multiplican el voto en la misma cámara.

Paso 4. Registrar al sufragante y obtener firma según formulario oficial. Entregar el tarjetón o habilitar el equipo. Dar instrucciones neutrales, sin sugerir listas. Proteger el espacio de votación.

Paso 5. Permitir depósito directo en la urna o confirmación privada en el sistema; verificar únicamente finalización, nunca la selección. Devolver el documento. Mantener separados los procesos de Junta Directiva y revisoría fiscal, si se reciben ambos votos.

Incidencias: ante ausencia del censo, duda sobre representación, documento inconsistente o voto previamente registrado, escalar al responsable electoral. No añadir electores, alterar registros ni negar arbitrariamente la participación. Facilitar ajustes razonables a personas con discapacidad sin sustituir su voluntad.

4. Modalidad electrónica y contingencias

El Decreto 1628 de 2026 distingue votación física, presencial electrónica y virtual remota. Su artículo 5 incorpora el régimen transitorio (art. 2.2.2.38.3.11-2): para 2026, mientras se expiden las condiciones técnicas correspondientes, se dispondrán mecanismos presenciales físicos y/o presenciales electrónicos.

Por ello este manual no habilita sufragio remoto. La votación presencial electrónica solo se aplicará si la cámara la adopta oficialmente, acredita la certificación independiente exigida y cumple las instrucciones de Supersociedades. La entidad puede ordenar que no se utilicen mecanismos electrónicos o postergar el proceso, en los términos del decreto.

En mesa electrónica: verificar identidad, censo, unicidad y apertura sin registros previos; habilitar el dispositivo individual; proteger la privacidad; confirmar la finalización sin consultar el sentido del voto. El jurado no administra bases de datos ni cambia configuraciones.

Ante falla técnica: detener la recepción afectada, preservar registros y comunicar al soporte institucional. Documentar hora, alcance y acciones. No reiniciar, borrar, repetir votos ni migrar a papeletas sin protocolo autorizado que preserve la unicidad. Solo reanudar cuando se aseguren las garantías.

La Ley 527 de 1999, arts. 8 y 12, orienta la integridad y conservación de mensajes de datos. La Ley 1581 de 2012 exige proteger datos personales. No fotografiar documentos, compartir censos por canales personales ni vincular la identidad del votante con su selección.

Prohibiciones: proselitismo, dádivas, coacción, doble voto, acceso no autorizado, adulteración de actas, abandono injustificado, divulgación anticipada de resultados. El art. 2.2.2.38.3.10 establece una prohibición especial de participación y proselitismo para quienes ejercen cargos públicos. Las dudas de alcance se elevan a la autoridad competente.

5. Cierre y escrutinio parcial

A las 4:00 p. m. cerrar la recepción de nuevos electores. Resolver situaciones de personas en trámite de votación según el protocolo institucional previamente validado. Registrar la hora y el total de sufragantes; separar material no usado.

En votación física: abrir la urna, contar inicialmente las papeletas y cotejar el número con los sufragantes. Si hay excedente, el art. 2.2.2.38.3.12 numeral 3 ordena devolver todos los votos a la urna, extraer al azar el excedente sin abrirlo y quemarlo; coordinar previamente la ejecución segura de esta regla y dejar constancia. No aplicar este mecanismo a registros electrónicos.

Si hay menos papeletas que sufragantes, registrar la diferencia sin agregar votos ni alterar el registro. Clasificar conforme al tarjetón oficial y a las reglas legales: voto válido por una lista, voto en blanco expresamente seleccionado y voto nulo cuando corresponda. Un tarjetón no marcado no se asimila automáticamente a voto en blanco. El numeral 2 dispone que el voto con tachaduras o supresiones de nombres no se tendrá en cuenta. Registrar separadamente las situaciones dudosas y aplicar el criterio jurídico institucional validado.

Cuando un candidato asistente solicite justificadamente reconteo de una mesa, repetirlo en el mismo acto y documentarlo (numeral 4). El empate relevante para adjudicación se resuelve a la suerte conforme al numeral 5, bajo la dirección del escrutinio general; el jurado de mesa no proclama ganadores.

En mesa electrónica: cerrar conforme al protocolo, conservar los resultados electrónicos originales y adjuntar impresión al acta como copia informativa. Cotejar los totales sin acceder al voto individual.

Firmar el formato de escrutinio parcial con número de mesa, votos por cada lista, blancos, nulos, total y nombre y firma del jurado. Registrar diferencias y correcciones de manera trazable. Nunca firmar documentos en blanco.

6. Reclamaciones, custodia y escrutinio general

Facilitar la observación a candidatos y testigos acreditados en el marco de sus facultades. No permitir que sustituyan al jurado ni manipulen material. Registrar las reclamaciones con nombre, calidad, hora, mesa, hechos, pruebas y actuación. No obstaculizar las solicitudes legítimas.

El presidente ejecutivo realiza el escrutinio general y declara la elección en presencia de los candidatos cabeza de lista que asistan (art. 2.2.2.38.3.13). El cociente electoral se calcula dividiendo los votos válidos, incluidos los blancos, entre los cargos por proveer, con hasta dos decimales. Se aplica el art. 197 del Código de Comercio para asignación por cociente y residuos. Los nulos se excluyen.

La elección de revisor fiscal, cuando sea simultánea, exige conteo separado y se rige por mayoría relativa, conforme al art. 2.2.2.38.4.1, incluida su regla especial sobre mayoría del voto en blanco.

Entregar actas, censo utilizado, material electoral, reclamaciones y soportes electrónicos al funcionario autorizado. Las mesas externas remitirán los formatos a la sede principal dentro del día hábil siguiente; comunicar resultados por canales institucionales disponibles sin omitir los originales. La Presidencia remitirá a Supersociedades copia del acta final y certificación dentro de los tres días hábiles siguientes al escrutinio.

Impugnación: los afiliados que sufragaron pueden presentar escrito ante Supersociedades dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre del escrutinio final, indicando anomalías, normas vulneradas y pruebas (art. 2.2.2.38.3.15). Si se radica en la cámara, remitir dentro de tres días hábiles e indicar si el impugnante votó.

Las posibles responsabilidades se determinan por autoridad competente y con debido proceso. El jurado preservará las evidencias y no impondrá sanciones ni declarará nulidades por cuenta propia.

Anexo A.

Instalación y novedades

Municipio / sede / mesa	
Jurado e identificación	
Principal o suplente	
Hora de instalación / apertura	
Censo disponible / material recibido	
Estado de urna o reporte inicial	
Observaciones	
Firma del jurado	

Registro de novedades y reclamaciones

Hora y mesa	
Nombre y calidad del solicitante	
Hechos y evidencia	
Actuación y autoridad informada	
Firma del jurado	

Adjuntar soportes, sin revelar datos innecesarios ni el sentido individual del voto.

Anexo B.

Escrutinio parcial y Entrega

Municipio / sede / mesa	
Jurado / hora de cierre	
Sufragantes registrados	
Papeletas o votos registrados	
Excedente / diferencia	
Lista n.º ____	
Lista n.º ____	
Lista n.º ____	
Otras listas (anexar renglones)	
Blancos	
Nulos / otros según clasificación oficial	
Total definitivo	
Reconteos / reclamaciones	
Firma y hora de finalización	

Adaptar los renglones al número real de listas; no utilizar un renglón agregado para declarar resultados por lista.

Entrega de material

Actas, registros, votos, tarjetones sobrantes, sobres, reclamaciones y reportes: inventariar cantidades y estado en anexo firmado.

Hora: _____

Entrega: _____

Recibe: _____

Anexo C.

Lista de control y adopción

ANTES:

□ capacitación y designación verificadas

□ material completo

□ urna vacía o reporte inicial

□ censo disponible

□ acta firmada □ apertura a tiempo.

DURANTE:

□ identidad y representación

□ afiliado habilitado

□ unicidad

□ registro

□ privacidad

□ neutralidad

□ incidencias documentadas.

DESPUÉS:

□ cierre

□ conteo y cotejo

□ clasificación

□ reconteos procedentes

□ acta firmada

□ inventario y entrega.

La Secretaría General deberá confirmar antes de distribuir: modalidad autorizada, instrucciones vigentes de Supersociedades para 2026, cronograma y acta de sorteo, censo y listas definitivas, guía de clasificación del tarjetón, protocolo de cierre, contingencias y contactos. Los formatos son modelos internos y no reemplazan los oficialmente adoptados.

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Presidente Ejecutivo

JULIANA FERIAS CAMACHO
Secretaria General