

PROCESO DE CARGUE MASIVO PLATAFORMA TESTIGOS ELECTORALES (TESTIGO ANTE MESA DE VOTACIÓN).

1. Debe ingresar al siguiente link <https://testigos2019.procesoselectorales.com>
2. Digitar el usuario y la contraseña enviado al correo de cada Coordinador Electoral

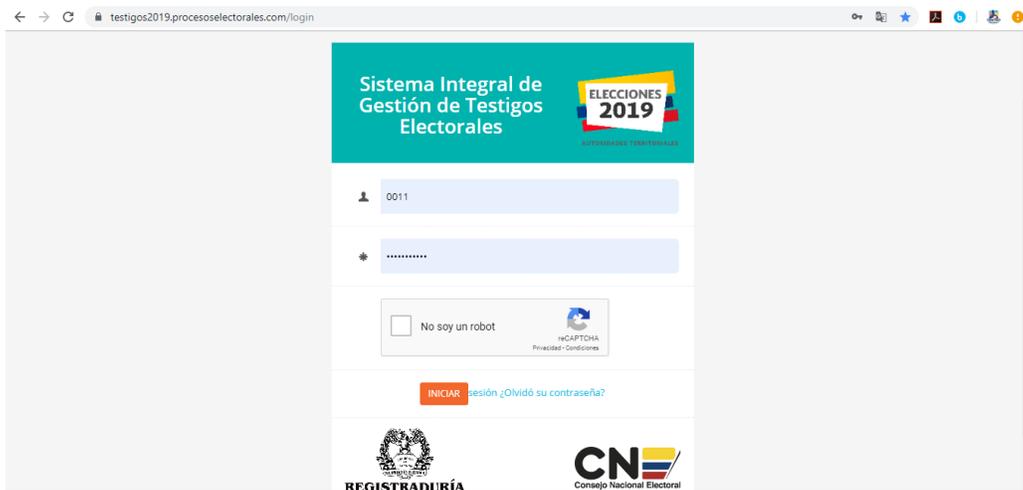
Departamental, habilitar la casilla no soy un robot



y dar clic en el botón

INICIAR sesión.

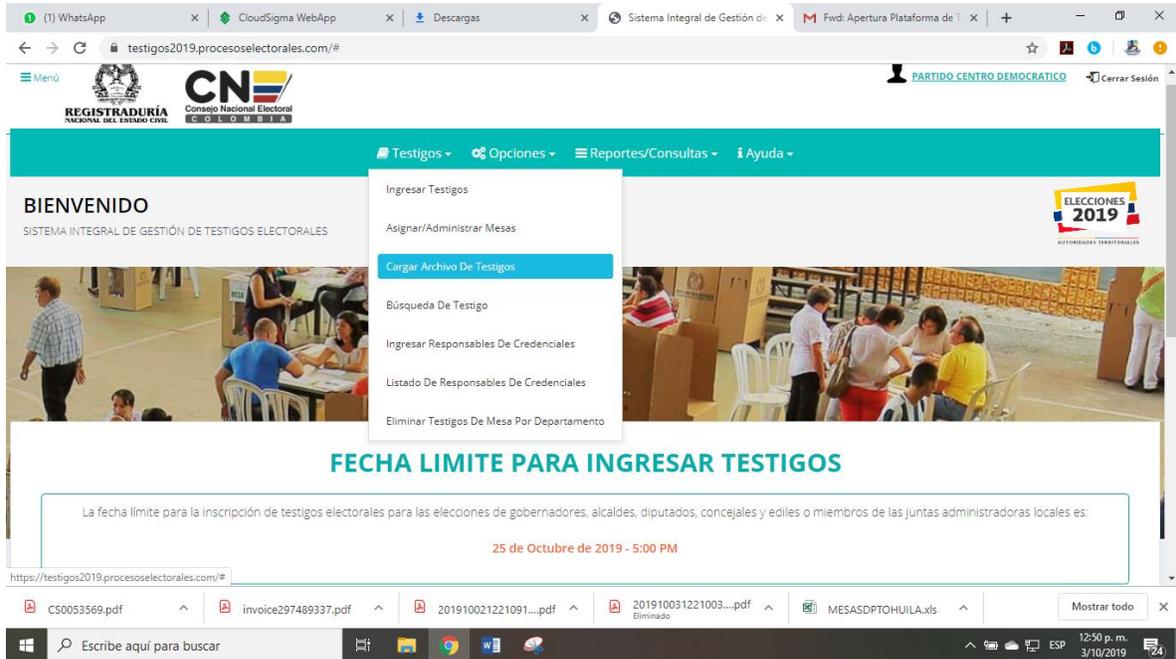
como se muestra en la siguiente imagen.



3. Una vez logueado en la plataforma aparece el menú para comenzar a navegar en los diferentes ítems que compone el proceso de cargue de Testigos Electorales, como se muestra en la siguiente imagen.



4. El usuario debe ingresar en el menú Testigos  y escoger la opción Cargar Archivo de Testigos, en esta opción el usuario podrá cargar masivamente la información de los testigos electorales, como se muestra en la siguiente imagen.



5. Una vez estando dentro de la pantalla **Cargar Archivo de Testigos** aparecerá un formulario el cual está conformado en seis pasos los cuales debe seguir al pie de la letra para poder realizar el cargue de la información de los testigos electorales. Esta opción permite descargar un archivo con el listado de zonas, puestos, mesas y comisiones escrutadoras correspondientes a un municipio:

➤ Paso 1.

Por favor seleccione las opciones indicadas en el siguiente formulario para generar el archivo que deberá diligenciar y cargar.

Paso 1.
Por favor seleccione las opciones indicadas en el siguiente formulario para generar el archivo que deberá diligenciar y cargar.

Partido:	11 - PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO ▾	Tipo de Testigo:	-- Seleccionar Tipo de Testigo -- ▾
Departamento:	-- Seleccionar un Departamento -- ▾	Municipio:	-- TODOS (UN SOLO ARCHIVO) -- ▾

Debe diligenciar los siguientes campos: Partido, Departamento, Tipo de Testigo y municipio.

➤ Paso 2.

Una vez diligenciado los campos en el paso 1 debe descargar el archivo o plantilla de acuerdo al departamento. Como se muestra en la siguiente imagen.

Paso 2.

Descargue el archivo.

[DESCARGAR ARCHIVO](#)

➤ Paso 3.

Una vez descargado el archivo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones, como se muestra en la siguiente imagen.

Paso 3.
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones después de descargar el archivo:

Únicamente diligencie las seis (6) primeras columnas:
Cédula, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Celular.

Diligenciar **únicamente** los campos
Cédula, Nombres y Celular

No Modificar

Tenga en cuenta:
La columna **Cédula** únicamente ingrese Números
La columna **Celular** debe estar completo o No diligenciarlo, únicamente ingrese Números.

Después de diligenciar el archivo, use la opción **Guardar Como** y seleccione **Tipo: CSV (delimitado por comas) (*.csv)** como se indica en la imagen.

Nombre de archivo: CSVTESTME20180103.csv
Tipo: **CSV (delimitado por comas) (*.csv)**
Autores: Hoja de cálculo XML 2003 (*.xml)
Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)
CSV (delimitado por comas) (*.csv)
Texto con formato (delimitado por espacios) (*.prn)
Texto (Macintosh) (*.txt)
Texto (MS-DOS) (*.txt)
CSV (Macintosh) (*.csv)
CSV (MS-DOS) (*.csv)

Nota: Para conocer los puestos asociados a una JAL, por favor descargue el siguiente archivo.

Nota.

Para conocer los puestos asociados a una JAL, por favor descargue el siguiente archivo.

[DESCARGAR ARCHIVO](#)

➤ Paso 4.

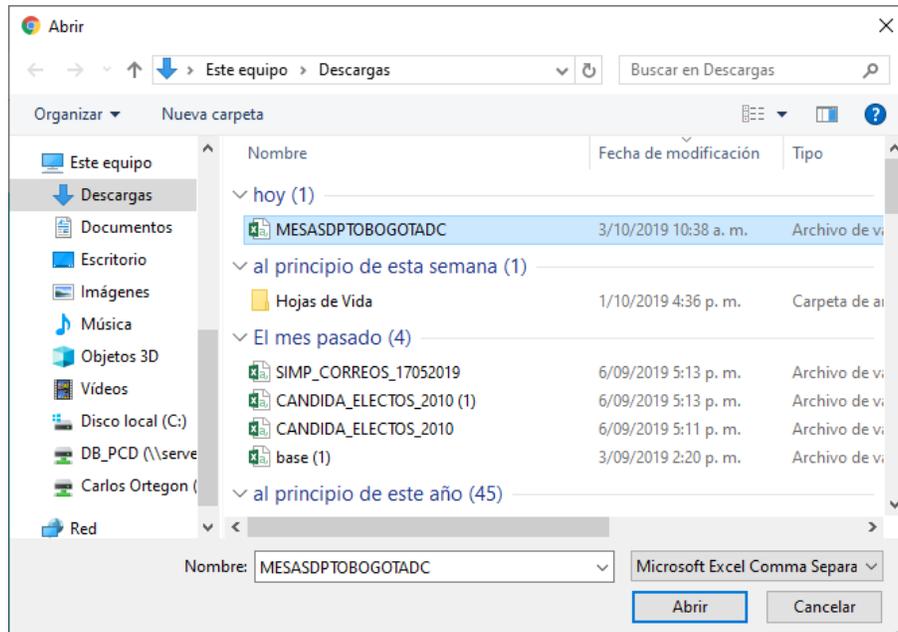
Adjunte el archivo siguiendo las recomendaciones de la imagen anterior. Seleccione el archivo.

Paso 4.

Adjunte el archivo siguiendo las recomendaciones de la imagen anterior.

Seleccione el archivo

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado



Se da clic en el botón Seleccionar archivo, se escoge el archivo con extensión .csv, se da clic en el botón abrir y se adjunta como se muestra en la siguiente imagen.

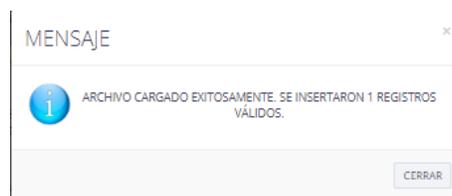


➤ Paso 5.

Finalmente proceda a cargarlo usando el botón “Cargar Testigos”, como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez cargado el archivo muestra el siguiente mensaje en pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.



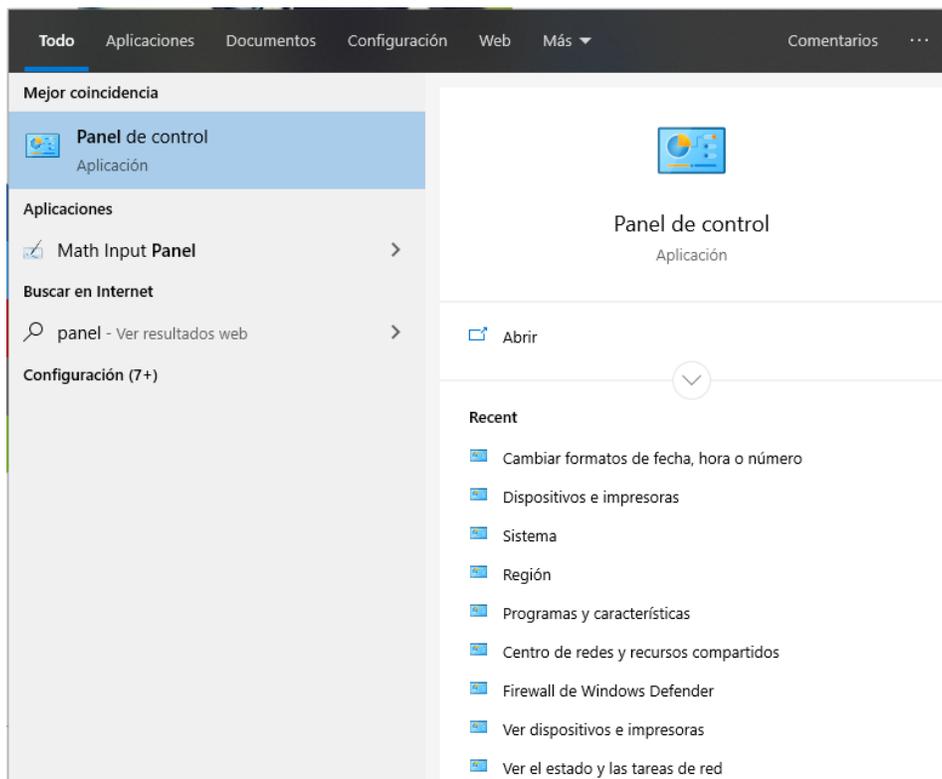
POSIBLES ERRORES AL MOMENTO DE LA CARGA:

1. La cédula no corresponde a los Nombres
2. Los datos contienen información errónea: el campo cédula no debe contener puntos ni comas, el campo celular debe tener 10 dígitos y no contener espacios, ni puntos, ni comas.
3. Ya se habían registrado testigos para la mesa seleccionada (en caso de haber hecho una carga previa)
4. El testigo fue seleccionado como jurado de votación.

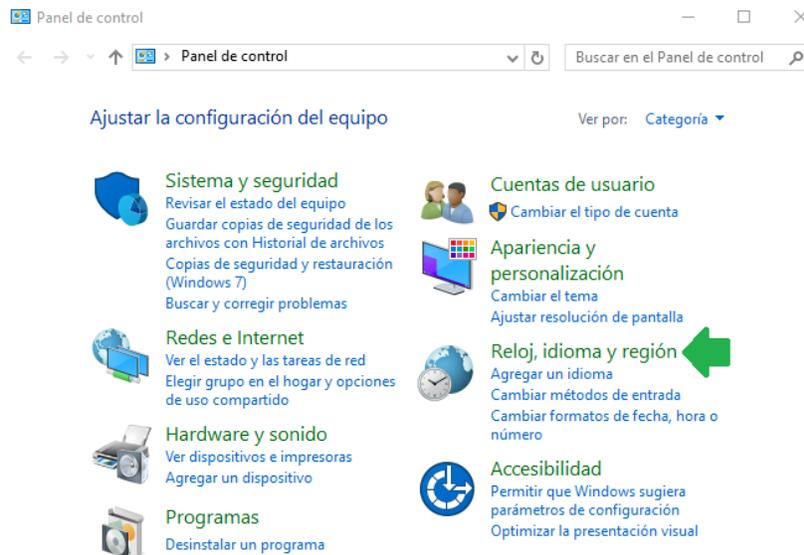
LOS ERRORES SERÁN MOSTRADOS AL FINAL DE LA PAGINA E INDICARÁN EL RENGLON DONDE SE HA PRODUCIDO.

SI TODOS LOS DATOS ESTAN CORRECTOS EN EL ARCHIVO Y SE PRESENTA ERROR DE CARGA POR FAVOR VERIFIQUE LA SIGUIENTE CONFIGURACION EN SU WINDOWS.

Ingresar al panel de control, para ello podemos dar clic derecho sobre el logo de Windows que está en la esquina inferior izquierda de tu pantalla.

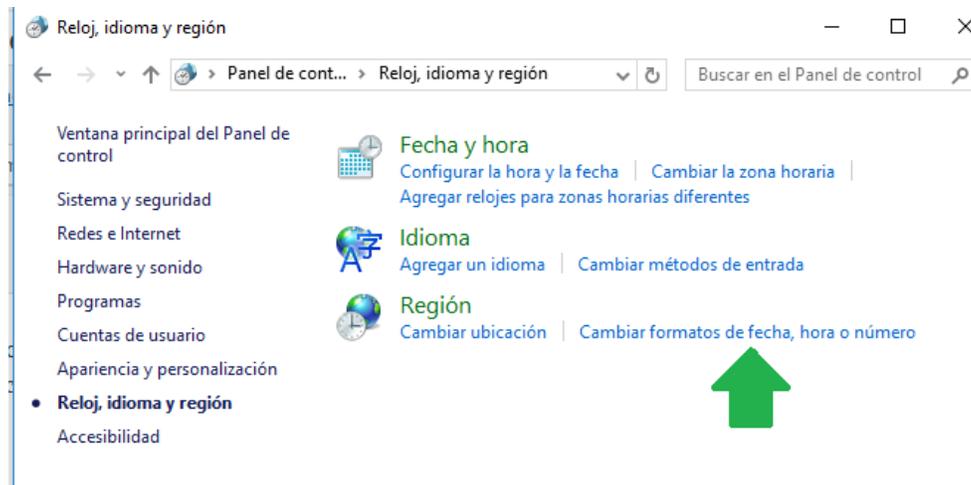


Luego ya en el panel de control hacemos clic sobre la Opción: Reloj, idioma y región.



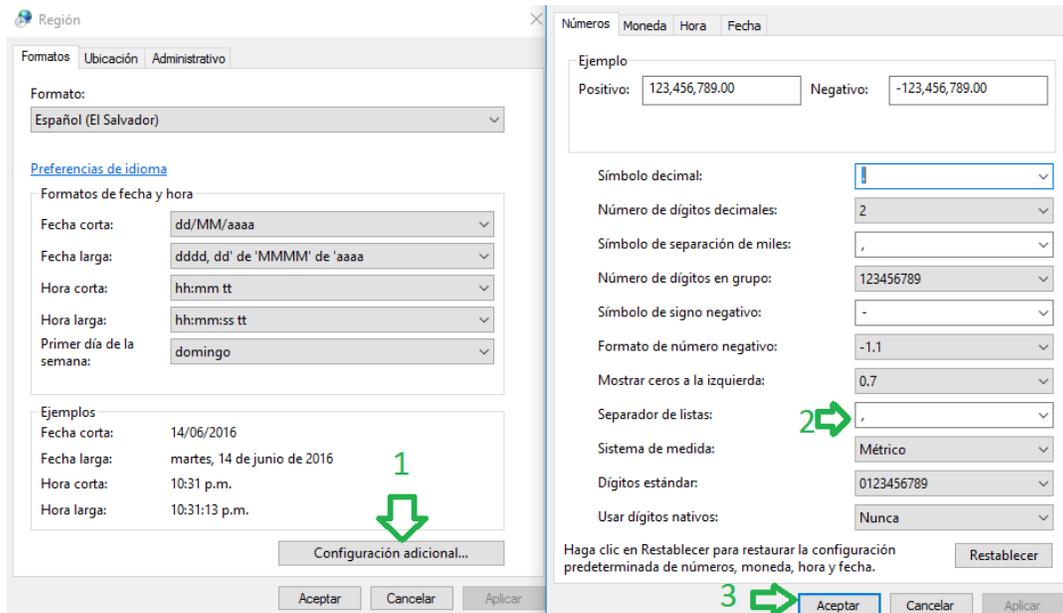
Panel de control de Windows

Ahora hacemos clic sobre la opción: Cambiar formatos de fecha, hora o número



Cambiar configuración regional

y en la siguiente pantalla hacemos clic sobre Configuración adicional... y en la siguiente pantalla podemos ver y/o modificar el separador de lista, si lo modificamos, luego debemos presionar el botón Aceptar.



Definir separador de listas en Windows

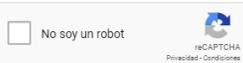
En mi caso el separador era coma (,) y para crear el archivo separado por punto y coma, debemos cambiarlo a punto y coma (;)

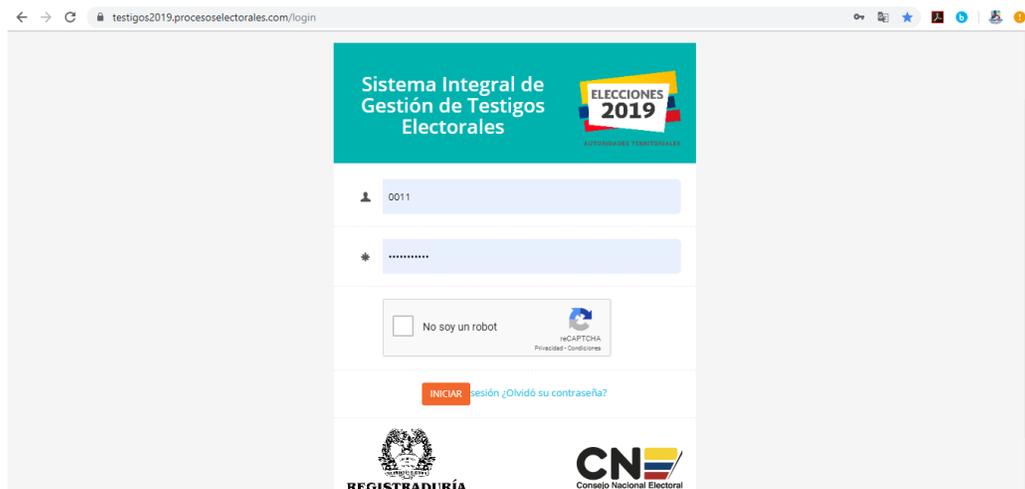
Ahora si ya está todo listo para la macro que guardará el archivo como CSV separado por punto y coma.

PROCESO DE CARGUE UNO A UNO PLATAFORMA TESTIGOS ELECTORALES (TESTIGO ELECTORAL COMISIONES)

Para el proceso de cargue masivo en la plataforma de testigos electorales el usuario lo debe realizar de acuerdo a los siguientes pasos como se ilustra en el siguiente procedimiento:

1. Debe ingresar al siguiente link <https://testigos2019.procesoselectorales.com> colocar el usuario y la contraseña enviado al correo de cada coordinador electoral, habilitar la casilla no soy un

robot  y dar clic en el botón  como se muestra en la siguiente imagen.



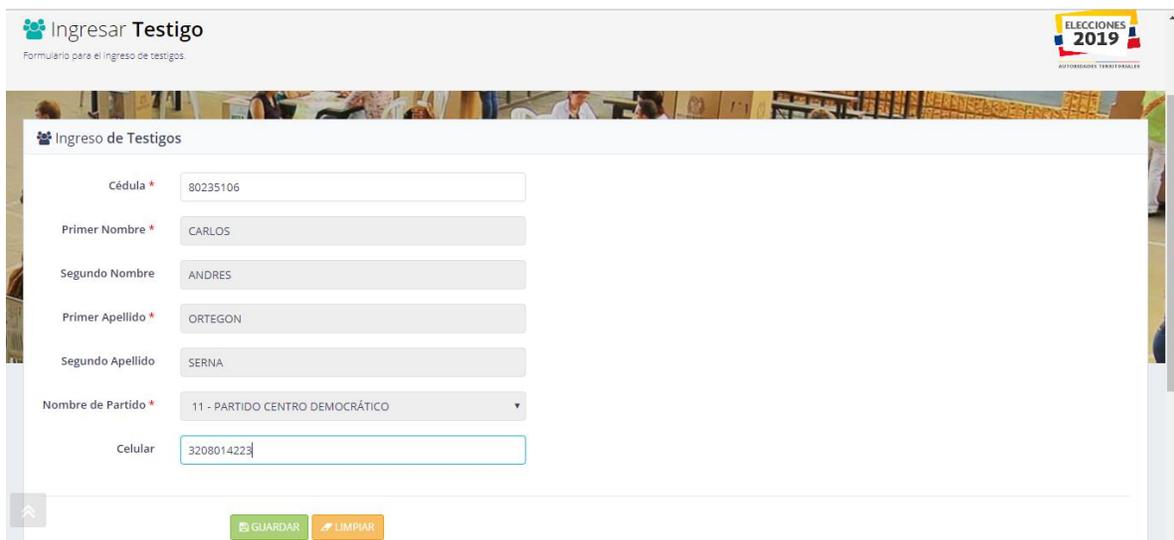
2. Una vez logueado en la plataforma aparece el menú para comenzar a navegar en los diferentes ítems que compone el proceso de cargue de Testigos Electorales, como se muestra en la siguiente imagen.



3. El usuario debe ingresar en el menú Testigos  y escoger la opción Ingresar Testigos, en esta opción el usuario podrá cargar uno a uno la información de los testigos electorales, como se muestra en la siguiente imagen.



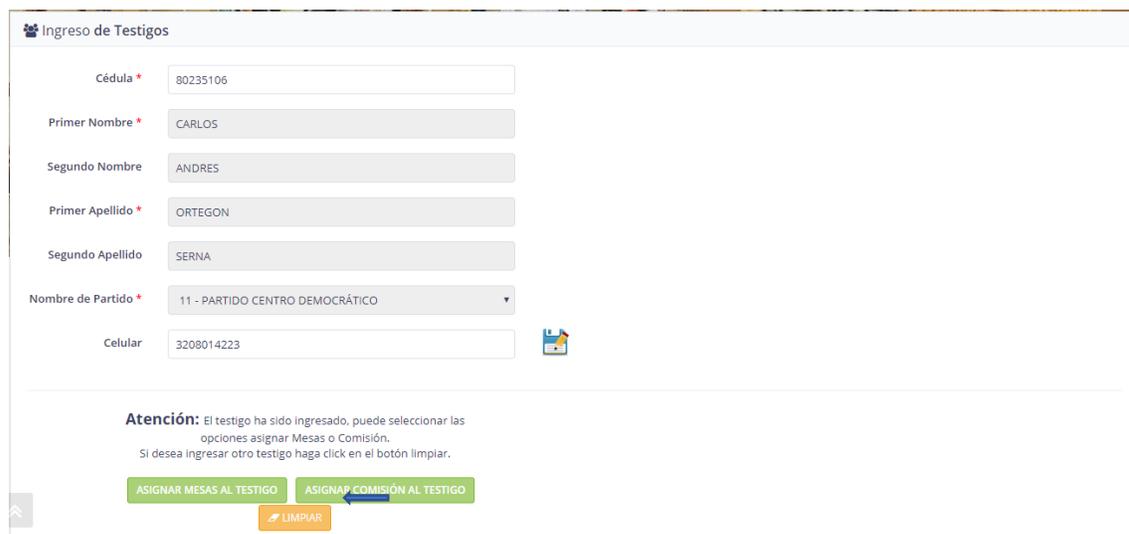
4. Una vez estando dentro de la pantalla de Ingresar Testigos aparecerá un formulario para realizar el cargue de los Testigos Electorales uno a uno, los campos a diligenciar son: Cédula, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre de Partido (En su defecto aparece diligenciado) y Celular. Como se muestra en la siguiente imagen.



5. Una vez diligenciado los campos del formulario se da clic en el botón Guardar  y aparece el siguiente mensaje como se muestra en la siguiente imagen.



6. Una vez creado el Testigo aparece un mensaje de atención: El testigo ha sido ingresado, puede seleccionar las opciones asignar Mesas  o Comisión . Si desea ingresar otro testigo haga clic en el botón limpiar . En nuestro caso escogemos Asignar comisión al Testigo, Como se muestra en la siguiente imagen.



Ingreso de Testigos

Cédula * 80235106

Primer Nombre * CARLOS

Segundo Nombre ANDRES

Primer Apellido * ORTEGON

Segundo Apellido SERNA

Nombre de Partido * 11 - PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO

Celular 3208014223

Atención: El testigo ha sido ingresado, puede seleccionar las opciones asignar Mesas o Comisión.
Si desea ingresar otro testigo haga click en el botón limpiar.

ASIGNAR MESAS AL TESTIGO ASIGNAR COMISIÓN AL TESTIGO LIMPIAR

7. Una vez estando dentro de la pantalla de Asignar/Administrar Comisiones muestra el formulario para asignar comisiones a los testigos electorales, basándose en tres pasos:

➤ Paso 1.

Seleccione el departamento o municipio según el tipo de comisión, debe diligenciar los campos: Departamento, Municipio y Partido (Por defecto aparece el partido al cual pertenece), luego dar clic en el botón buscar comisión . Como se muestra en la siguiente imagen.

testigos2019.procesoselectorales.com/#

Testigos Opciones Reportes/Consultas Ayuda

Asignar/Administrar Comisiones
Formulario para la asignación de comisión a los testigos electorales.

Formulario Para Asignar Comisiones

Paso 1:
Seleccione el departamento o municipio según el tipo de comisión. (Seleccione solamente el departamento cuando desee buscar la comisión de esa delegación.)

Departamento: BOGOTA D.C. Municipio: BOGOTA D.C.

Partido: 11 - PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO Tipo Comisión: -- Comisión --

BUSCAR COMISIÓN LIMPIAR

➤ Paso 2.

Al darle clic en el botón buscar comisión muestra el listado de comisiones a asignar del departamento y se escogen las comisiones o zonas a las cuales el testigo electoral estará pendiente del proceso chequeando las casillas, como se muestra en la siguiente imagen.

testigos2019.procesoselectorales.com/#

Paso 2:
Seleccione la comisión ó comisiones que desea asignar. * Las Comisiones con estos símbolos ya se encuentran asignadas.

Comisiones para asignar:

<input type="checkbox"/> MUNICIPAL BOGOTA D.C.	<input type="checkbox"/> REMANENTE MUNICIPAL BOGOTA D.C.	<input type="checkbox"/> 1 ZONA(S) 1	<input type="checkbox"/> REMANENTE 1 ZONA(S) 1
<input checked="" type="checkbox"/> 2 ZONA(S) 2	<input type="checkbox"/> REMANENTE 2 ZONA(S) 2	<input type="checkbox"/> 3 ZONA(S) 3	<input type="checkbox"/> REMANENTE 3 ZONA(S) 3
<input checked="" type="checkbox"/> 4 ZONA(S) 4	<input type="checkbox"/> REMANENTE 4 ZONA(S) 4	<input type="checkbox"/> 5 ZONA(S) 5	<input type="checkbox"/> REMANENTE 5 ZONA(S) 5
<input checked="" type="checkbox"/> 6 ZONA(S) 6	<input type="checkbox"/> REMANENTE 6 ZONA(S) 6	<input type="checkbox"/> 7 ZONA(S) 7	<input type="checkbox"/> REMANENTE 7 ZONA(S) 7
<input checked="" type="checkbox"/> 8 ZONA(S) 8	<input type="checkbox"/> REMANENTE 8 ZONA(S) 8	<input type="checkbox"/> 9 ZONA(S) 9	<input type="checkbox"/> REMANENTE 9 ZONA(S) 9
<input type="checkbox"/> 10 ZONA(S) 10	<input type="checkbox"/> REMANENTE 10 ZONA(S) 10	<input type="checkbox"/> 11 ZONA(S) 11	<input type="checkbox"/> REMANENTE 11 ZONA(S) 11
<input checked="" type="checkbox"/> 12 ZONA(S) 12	<input type="checkbox"/> REMANENTE 12 ZONA(S) 12	<input type="checkbox"/> 13 ZONA(S) 13	<input type="checkbox"/> REMANENTE 13 ZONA(S) 13
<input type="checkbox"/> 14 ZONA(S) 14	<input type="checkbox"/> REMANENTE 14 ZONA(S) 14	<input type="checkbox"/> 15 ZONA(S) 15	<input type="checkbox"/> REMANENTE 15 ZONA(S) 15
<input type="checkbox"/> 16 ZONA(S) 16	<input type="checkbox"/> REMANENTE 16 ZONA(S) 16	<input type="checkbox"/> 17 ZONA(S) 17	<input type="checkbox"/> REMANENTE 17 ZONA(S) 17
<input type="checkbox"/> 18 ZONA(S) 18	<input type="checkbox"/> REMANENTE 18 ZONA(S) 18	<input type="checkbox"/> 19 ZONA(S) 19	<input type="checkbox"/> REMANENTE 19 ZONA(S) 19
<input type="checkbox"/> 20 ZONA(S) 20	<input type="checkbox"/> REMANENTE 20 ZONA(S) 20	<input type="checkbox"/> 21 ZONA(S) 90	<input type="checkbox"/> REMANENTE 21 ZONA(S) 90
<input type="checkbox"/> 22 ZONA(S) 98	<input type="checkbox"/> REMANENTE 22 ZONA(S) 98		

➤ Paso 3.

Luego de seleccionar las comisiones o zonas en el paso 2, se debe digitar el número de cédula del testigo electoral, luego se presiona la tecla TAB. (Se cargarán los datos del Testigo). Luego presione el botón "ASIGNAR COMISIÓN". Como se muestra en la siguiente imagen.

Paso 3:

Digite el número de cédula del testigo, luego presione la tecla TAB. (Se cargarán los datos del Testigo). Luego presione el botón "ASIGNAR COMISIÓN".

Relación de Comisiones

#	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	<input type="button" value="← ASIGNAR COMISIÓN"/>		
No.	No. Cédula	Nombres	Comisión	Tipo Comisión	Opción

Una vez dado el clic en el botón asignar comisión aparece la relación de comisiones asignadas al testigo electoral y un mensaje indicando datos guardados exitosamente, como se muestra en la siguiente imagen.

MENSAJE

DATOS GUARDADOS EXITOSAMENTE

22 ZONA(S) 98

Paso 3:
Digite el número de cédula del testigo, luego presione la tecla TAB. (Se cargarán los datos del Testigo). Luego presione el botón "ASIGNAR COMISIÓN".

Relación de Comisiones

#	CÉDULA DEL TESTIGO	<input type="button" value="+ ASIGNAR COMISIÓN"/>			
No.	No. Cédula	Nombres	Comisión	Tipo Comisión	Opción
1	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	2 ZONA(S) 2	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
2	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	4 ZONA(S) 4	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
3	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	6 ZONA(S) 6	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
4	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	10 ZONA(S) 10	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
5	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	12 ZONA(S) 12	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>

Para desvincular una comisión auxiliar se da clic en el botón Desvincular y automáticamente la comisión o zona queda liberada para volver a ser asignada a otro testigo electoral, como se muestra en la siguiente imagen.

Relación de Comisiones

#	CÉDULA DEL TESTIGO	<input type="button" value="+ ASIGNAR COMISIÓN"/>			
No.	No. Cédula	Nombres	Comisión	Tipo Comisión	Opción
1	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	2 ZONA(S) 2	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
2	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	4 ZONA(S) 4	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
3	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	6 ZONA(S) 6	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
4	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	10 ZONA(S) 10	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>
5	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	12 ZONA(S) 12	COMISIÓN AUXILIAR	<input type="button" value="DESVINCLAR"/>

El sistema una vez el usuario de clic en desvincular, la comisión o zona desaparece del listado de la relación de comisiones asignadas al testigo electoral, como se muestra en la siguiente imagen.

Relación de Comisiones

#	CÉDULA DEL TESTIGO				+ ASIGNAR COMISIÓN
No.	No. Cédula	Nombres	Comisión	Tipo Comisión	Opción
1	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	4 ZONA(S) 4	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCLAR
2	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	6 ZONA(S) 6	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCLAR
3	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	10 ZONA(S) 10	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCLAR
4	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	12 ZONA(S) 12	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCLAR