

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

1. Debe ingresar al siguiente link https://testigos2019.procesoselectorales.com

No soy un robot

2. Digitar el usuario y la contraseña enviado al correo de cada Coordinador Electoral

Departamental, habilitar la casilla no soy un robot ve soy un robot ve soy un robot ve sesión, como se muestra en la siguiente imagen.

 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.

CN=



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 selecci	one las opciones indicadas en el siguiente	formula	rio para generar el a	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 3.

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

Apellido, Celular.		
Archine Inclusion Deserter Direct	o it págine l'Armulie Dates Nortus Wine Canada	MELADACARC ANTI Antalancarc Anti-
K Cattor Cattor	$e_{ \mathcal{U} } + \mathcal{L} \cdot \mathcal{L} = = \lim_{n \to \infty} \Phi_{\mathcal{V}} = \lim_{n \to \infty} \Phi_{\mathcal{V}} = \Phi_{\mathcal{V}} $	General +
Performantes	• □ • Q • ▲ • □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Conservation Function □ = = = = = = = = = = = = = = = = = =	 S < % = 12 C conditioners Molece C
AZ * 1 × 2 1		
CIERRA PERER NOMEN STOR	NOONCHART PRIMER APRUIDE SOCIADO APTUDO CELULAR	CODING PARTIED DEPARTAMENTO MILANO MILCOLA PEDICI
10		0
Cédula	, Nombres y Celular	No Modificar
Tenga en cuenta:		MECHAN MISKU MECHAN MERLU MECHAN MERLU
Tenga en cuenta: La columna Cédu La columna Cédu ingrese <u>Números</u> Después de diliger Tipo: CSV (delim	ila únicamente ingrese <u>Números</u> lar debe estar completo o No dil nciar el archivo, use la opción G ltado por comas) (°.csv) como	s. igenciarlo, únicamen uardar Como y sele se indica en la image
Tenga en cuenta: La columna Cédu La columna Celui ingrese <u>Números</u> Después de diliger Tipo: CSV (delim Nombre de archivo	Ila únicamente ingrese <u>Números</u> lar debe estar completo o No dil nciar el archivo, use la opción G (tado por comas) (*.csv) como corros	s igenciarlo, únicamen uardar Como y sele se indica en la image
Tenga en cuenta: La columna Cédu La columna Celui ingrese <u>Números</u> Después de diliger Tipo: CSV (delim Nombre de archivo Tipo	Ila únicamente ingrese <u>Números</u> ar debe estar completo o No dil nciar el archivo, use la opción G (tado por comas) (*.csv) como cosytestMezo180103.csv CSV (delimitado por comas) (*.csv)	igenciarlo, únicamen uardar Como y sele se indica en la imag

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



Paso 4.

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





O Abrir				×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit > Es	te equipo 🔸 Descargas	√ Ū	Buscar en Descargas	Ą
Organizar 👻 Nueva c	arpeta			• 🔳 🕐
Este equipo	Nombre	F	echa de modificación	Тіро
🕂 Descargas	∽ hoy (1)			
Documentos	MESASDPTOBOGOTADC	3,	/10/2019 10:38 a.m.	Archivo de vi
Escritorio	\sim al principio de esta semana (1)			
📰 Imágenes	Hojas de Vida	1,	/10/2019 4:36 p. m.	Carpeta de ai
👌 Música	V El mes pasado (4)			· · ·
🧊 Objetos 3D	SIMP CORRECT 17052019	6	/09/2019 5·13 p. m	Archivo de vi
Yídeos	CANDIDA_ELECTOS_2010 (1)	6,	/09/2019 5:13 p. m.	Archivo de vi
🏪 Disco local (C:)	CANDIDA_ELECTOS_2010	6,	/09/2019 5:11 p. m.	Archivo de vi
🛫 DB_PCD (\\serve	🖺 base (1)	3,	/09/2019 2:20 p. m.	Archivo de vi
🛖 Carlos Ortegon (\sim al principio de este año (45) —			
💣 Red 🗸 🗸	٢			>
Nom	bre: MESASDPTOBOGOTADC	~	Microsoft Excel Con	nma Separa 🗸
			Abrir	Cancelar

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.

Todo	Aplicaciones	Documentos	Configuración	Web	Más 🔻		Comentarios	
Mejor coi	ncidencia							
Pa Ap	anel de control blicación							
Aplicacion	nes					Panel de contr	ol	
🔬 Matl	h Input Panel		>			Aplicación		
Buscar en	Internet							
,∕⊂ pane	el - Ver resultados	web	>	🗖 Ał	rir			
Configura	ción (7+)					(\varnothing)		
				Recent				
				💷 Ca	mbiar form	matos de fecha, hora o	número	
				💴 Di	spositivos	e impresoras		
				💷 Sig	tema			
				🎫 Re	gión			
				💴 Pr	ogramas y	características		
				💷 Ce	ntro de re	des y recursos compart	idos	
				💷 Fir	ewall de V	Vindows Defender		
				🕋 Ve	r dispositiv	vos e impresoras		
				💴 Ve	r el estado	y las tareas de red		

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.



matos Ubicación	Administrativo		Ejemplo		
ormato:			Positivo: 123,456,789.00	Negativo: -123,456,789.00	
Español (El Salvado	r)	~			
Preferencias de idior	ma		Símbolo decimal:	1	
Formatos de fecha	y hora		Número de dígitos decimales:	2	
Fecha corta:	dd/MM/aaaa	~	Marriero de digitos decimales.	2	
Fecha larga:	dddd, dd' de 'MMMM' de 'aaaa	~	Símbolo de separación de mile	s: ,	
Hora corta:	hh:mm tt	~	Número de dígitos en grupo:	123456789	
Hora larga:	hh:mm:ss tt	~	Símbolo de signo negativo:	-	
Primer día de la	domingo	~	Formato de número negativo:	-1.1	
serriaria.			Mostrar ceros a la izquierda:	0.7	
Ejemplos			Separador de listas:	2	
Fecha corta:	14/06/2016		Sistema de medida:	Métrico	
Hora corta:	10:31 p.m.		Dígitos estándar:	0123456789	
Hora larga:	10:31:13 p.m.		- Usar dígitos nativos:	Nunca	_
	Configuración adic	ional	Haga clic en Restablecer para restaur	ar la configuración Rest	ablece

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

robot	No soy un robot	reCAPTCHA Privacidad - Condiciones y	dar clic e	n el botón	INICIAR	sesión ,	como se muestra	en la siguiente
image	n.							
	\leftrightarrow \rightarrow C $$ testigos	2019.procesoselectorales.	com/login				or 💱 ★ 🖪 🟮 😹 😣	
			Siste Gesti E	ma Integral de ón de Testigos llectorales	ELECCIONES 2019			
			▲ 0011					
			*					
] No soy un robot	reCAPTCHA Bed - Condiciones			
				INICIAR sesión ¿Olvidó su c	contraseña?			
			REGISTR	Aduría	Consejo Nacional Electoral			,

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.

Ingresar Test	igo ^{105.}		E	2019
Cédula *	80235106			
Primer Nombre *	CARLOS			
Segundo Nombre	ANDRES			
Primer Apellido *	ORTEGON			
Segundo Apellido	SERNA			
Nombre de Partido *	11 - PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO	Ŧ		



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

٧

MENSAJE		×
()	TESTIGO CREADO CON ÉXITO.	
		CERRAR

6. Una vez creado el Testigo aparece un mensaje de atención: El testigo ha sido ingresado, puede seleccionar las opciones asignar Mesas ^{Asignar Mesas AL TESTIGO} o Comisión ^{Asignar comisión AL TESTIGO}.

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.

lngreso de Testig)S	
Cédula *	80235106	
Primer Nombre *	CARLOS	
Segundo Nombre	ANDRES	
Primer Apellido *	ORTEGON	
Segundo Apellido	SERNA	
Nombre de Partido *	11 - PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO	•
Celular	3208014223	

- 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 Q BUSCAR COMISIÓN. Como se muestra en la siguiente imagen.



Formulario para la	ar/AQMINISTRAF COMISI asignación de comisión a los testigos electorales	s S				AUTORE
🛞 🖉	ario Para Asignar Comisiones	-		110		Electrone
Paso	l:					
Seleccio delegaci	ne el departamento o municipio según e ón.)	el tipo de comisión. (Selecci	one solamente el departamen	to cuando desee buscar la comisió	n de esa	
Departa	BOGOTA D.C.	• Mur	BOGOTA. D.C.	. x ,		
Partido:	11 - PARTIDO CENTRO DEMOCI	RÁTICO Tipo	- Comisión -			
	TT THEIDO CENTRO DEMOCI	Com	hisión:			

Al darle clic en el botón buscar comisión questra 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.

→ C	esoselectorales.com/#			\$	1
Paso 2:					
Seleccione la comisión ó comisio	nes que desea asignar.				
	, ,	*å Las Comisiones o	on estos símbolos ya se encuentran asignadas.		
Comisiones para asign					
comisiones para asigi	iai.				
MUNICIPAL BOGOTA. D.C.	REMANENTE MUNICIPAL BOGOTA. D.C.	1 ZONA(S) 1	REMANENTE 1 ZONA(S) 1		
Z ZONA(S) 2	REMANENTE 2 ZONA(S) 2	3 ZONA(S) 3	REMANENTE 3 ZONA(S) 3		
🗹 4 ZONA(S) 4	REMANENTE 4 ZONA(S) 4	5 ZONA(S) 5	REMANENTE 5 ZONA(S) 5		
🗹 6 ZONA(S) 6	REMANENTE 6 ZONA(S) 6	7 ZONA(S) 7	REMANENTE 7 ZONA(S) 7		
🗹 8 ZONA(S) 8	REMANENTE 8 ZONA(S) 8	🔲 9 ZONA(S) 9	REMANENTE 9 ZONA(S) 9		
10 ZONA(S) 10	REMANENTE 10 ZONA(S) 10	11 ZONA(S) 11	REMANENTE 11 ZONA(S) 11		
🗹 12 ZONA(S) 12	REMANENTE 12 ZONA(S) 12	🔲 13 ZONA(S) 13	REMANENTE 13 ZONA(S) 13		
14 ZONA(S) 14	REMANENTE 14 ZONA(S) 14	15 ZONA(S) 15	REMANENTE 15 ZONA(S) 15		
16 ZONA(S) 16	REMANENTE 16 ZONA(S) 16	🔲 17 ZONA(S) 17	REMANENTE 17 ZONA(S) 17		
18 ZONA(S) 18	REMANENTE 18 ZONA(S) 18	19 ZONA(S) 19	REMANENTE 19 ZONA(S) 19		
20 ZONA(S) 20	REMANENTE 20 ZONA(S) 20	21 ZONA(S) 90	REMANENTE 21 ZONA(S) 90		
22 ZONA(S) 98	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.



F	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".									
E	⊞ Relación de Comisiones									
	#	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERI	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA						
	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.

22 ZONA(S) 98 REMANENTE		MENSAJE	MENSAJE						
Digite e COMISIO	 I número de cédula del testigo, ÓN". 	luego pres DATOS GUAR	DATOS GUARDADOS EXITOSAMENTE		SIGNAR				
Relación de Comisiones CERRAR									
#	CÉDULA DEL TESTIGO			+ ASIGNAR COMISIÓN					
No.	No. Cédula	Nombres	Comisión	Tipo Comisión	Opción				
1	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	2 ZONA(5) 2	COMISIÓN AUXILIAR	e DESVINCULAR				
2	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	4 ZONA(5) 4	COMISIÓN AUXILIAR	e DESVINCULAR				
3	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	6 ZONA(S) 6	COMISIÓN AUXILIAR	e DESVINCULAR				
4	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	10 ZONA(S) 10	COMISIÓN AUXILIAR	CE DESVINCULAR				
5	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	12 ZONA(S) 12	COMISIÓN AUXILIAR	a DESVINCULAR				

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

I Relación de Comisiones									
#	CÉDULA DEL TESTIGO			+ ASIGNAR COMISIÓN					
No.	No. Cédula	Nombres	Comisión	Tipo Comisión	Opción				
1	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	2 ZONA(5) 2	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR				
2	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	4 ZONA(S) 4	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR				
3	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	6 ZONA(S) 6	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR				
4	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	10 ZONA(5) 10	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR				
5	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	12 ZONA(5) 12	COMISIÓN AUXILIAR	會 DESVINCULAR				

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.



I 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	DESVINCULAR
2	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	6 ZONA(S) 6	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR
3	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	10 ZONA(S) 10	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR
4	80235106	CARLOS ANDRES ORTEGON SERNA	12 ZONA(S) 12	COMISIÓN AUXILIAR	DESVINCULAR