



**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>Entidad</b>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	<b>Dependencia</b>	DELEGACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Contratista</b>	JOHANNA GIRALDO GUTIÉRREZ	<b>Número del contrato</b>	015-2026
<b>Informe No</b>	02	<b>Periodo al que corresponde el presente informe</b>	03 DE MARZO AL 02 DE ABRIL DEL 2026
<b>Plazo de ejecución</b>	SEIS (6) MESES	<b>Supervisor</b>	VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
<b>Objeto:</b> "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DELEGACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD"			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Organizar, clasificar y describir los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Se revisaron y se organizaron en orden cronológico los documentos físicos y digitales producidos y recibidos por la Personería delegada en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos, se garantizó la correcta ubicación en carpetas físicas y en medio digital, de acuerdo con los lineamientos digitales. Se efectuó la clasificación conforme a las tablas de retención documental vigentes y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. Se elaboraron las descripciones básicas en la portada de cada derecho de petición recibido durante este	Evidencias fotográficas.  La carpeta física de derechos de petición 2026 que fueron revisadas y organizadas, quedan almacenadas en el archivo de la delegación DPMASP.  La Carpeta digital donde se consigna los derechos de petición 2026, recibidos por	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmadas en carpeta de evidencias inf. 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 cuenta de cobro N° 02"



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>periodo, señalando número, peticionario, asunto y fecha, así mismo se consignó la información de forma digital, en la carpeta denominada "VIGILANCIA 2026", facilitando su consulta y control.</p> <p>Hasta la fecha de este informe fueron consignadas las vigilancias de la 031 a la 039 del 2026.</p> <p>Todas las actividades se desarrollaron en concordancia con la ley general de archivo y la normativa interna de la Personería.</p>	<p>esta delegación, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP, guardada como "VIGILANCIAS 2026"</p>	
<p>2. Realizar labores de foliación, rotulación, marcación y depuración de documentos, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.</p>	<p>Se efectuó el foliado consecutivo y la hoja de control, de las siguientes carpetas:</p> <p><b>1. Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 337/19 - 545/22 <b>Folios:</b> 231 - CARPETA 1</p> <p><b>2. Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 337/19 - 545/22</p>	<p>Evidencias fotográficas</p> <p>Las carpetas que fueron foliadas y organizadas reposan en el archivo de la delegación.</p>	<p>Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmadas en carpeta de evidencias inf. 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 - 2026 - cuenta de cobro N° 02"</p>



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	Folios: 232 – CARPETA 2  3. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 419/21 – 434/21 – 445/21 – 464/21 Folios: 195  4. Serie Derecho de petición Subserie: VIG. 486/21 – 535/21 – 484/21 – 505/21 Folios: 202  5. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 398/21 – 513/21 – 503/21 – 516/21 Folios: 128  6. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 300/21 – 338/21 – 371/21 – 458/21 – 404/21 Folios: 206  7. Serie: Derecho de petición Subserie: VIG. 165/21 –		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>183/21 – 191/21 – 209/201 – 212/21 – 258/21 - 256/21 Folios: 206</p> <p>8. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 230-21 Folios: 159</p> <p>9. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 514/22 – 522/22 – 526/22 Folios: 223</p> <p>10. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 605/22 – 606/22 – 662/22 – 613/22 – 614/22 – 665/22 – 673/22 – 680/22 – 708/22 – 714/22 – 688/22 Folios: 203</p> <p>11. <b>Serie:</b> Derecho de petición <b>Subserie:</b> VIG. 539-22 – 563/22 – 566/22 – 567/22 – 571/22 – 563B/22 – 554/22 – 720/22 – 604/22</p>		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>Folios: 211</p> <p><b>12. Serie:</b> Derecho de petición  <b>Subserie:</b> VIG. 582/22 -            578/22 - 594/22 - 573/22 -            603/22 - 602/22 - 611/22 -            569/22 - 622/22 - 632/22 -            631/22 - 644/22 - 637/22 -            645/22 - 647/22 - 652/22 -            649/22 - 656/22  <b>Folios:</b> 216</p> <p><b>13. Serie:</b> Derecho de petición  <b>Subserie:</b> VIG. 526/22 -            532/22 - 537/22 - 536/22  <b>Folios:</b> 229</p> <p><b>14. Serie:</b> Derecho de petición  <b>Subserie:</b> VIG. 541/22 -            544/22 - 535/22 - 542/22 -            543/22 - 552/22 - 560/22 -            601/22 - 651/22  <b>Folios:</b> 216</p> <p><b>15. Serie:</b> Derecho de petición  <b>Subserie:</b> VIG. 620/22 -</p>		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>643/22 – 642/22 – 691/22 – 707/22 – 710/22 – 715/22 – 713/22 – 727/22 – 731/22 – 732/22 – 650/22 <b>Folios: 216</b></p> <p>Lo anterior con el fin de garantizar su orden, control y fácil localización.</p> <p>Se realizó la marcación de la portada de las siguientes vigilancias con el fin de rotular e identificar cada carpeta, especificando serie, subserie, número de vigilancia, peticionario, asunto, fechas y número de folios.</p> <p>317/2019 - 545/2022 – 419 – 434 – 445- 464 – 535 -486 – 494 – 505 – 398 – 513 – 503 – 516 – 300 – 338 – 371 – 458 – 404 – 165 – 183 – 191 – 209 – 212- 258 – 256 del año 2021.</p> <p>514 – 522A – 526 – 522B – 605- 606- 662 – 613 – 614 – 665 – 667 - 673-680 – 708 – 714 – 688 – 539 - 563-566 – 507 – 571 – 540 – 554 – 720-664 –</p>		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>582 – 578 – 594 – 573 - 603-602 – 611 – 569 – 622 – 632 - 631-644 – 637 – 645 – 647 – 652 - 649-656 – 526 – 532 – 537 – 536 - 541- 544 – 535 – 542 – 543 – 552 - 580-601 – 651 – 620 – 643 – 642 - 691-707 – 710 – 715 – 713 – 727 - 731-732 – 650 del año 2022.</p> <p>En las <b>vigilancias 230-2021 y 165-2021</b>, se evidenció duplicados de documentos, copias innecesarias y documentos sin valor probatorio, de acuerdo con las tablas de retención documental, las cuales fueron eliminados de la carpeta.</p> <p>Se aplicaron buenas prácticas de archivo (uso de carpetas limpias, retiro de ganchos metálicos oxidados, preservación en espacios adecuados) para lograr la vida útil de los expedientes.</p>		
3. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, tanto	Durante este periodo se continuó con las labores de apoyó en la	Evidencia fotográfica.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf #



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
físicos como digitales, de los procesos tramitados por la Personería delegada, incluyendo derechos de petición, actuaciones ambientales, visitas de verificación y demás procedimientos.	<p>alimentación y actualización de inventarios documentales, garantizando el registro completo de los procesos tramitados por la delegación DPMASP. Los inventarios incluyen las siguientes carpetas de derecho de petición de los años 2021 y 2022.</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 514/2022-522A/2022 - 526/2022 - 522B/2022</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 605/2022 - 606/2022 - 662/2022 - 613/2022 - 614/2022 - 665/2022 - 667/2022 - 673/2022 - 680/2022 - 708/2022 - 714/2022 - 688/2022</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 539/2022 - 563/2022 - 566/2022 - 567/2022 - 571/2022 - 563B/2022 - 554/2022 - 720/2022 - 664/2022</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 582/2022 - 578/2022 - 594/2022 - 573/2022 - 603/2022 - 602/2022 - 611/2022 - 569/2022 - 622/2022 - 632/2022 -</p>	La carpeta del archivo del formato único de inventario documental, se encuentra guardada en DRIVE de la delegación DPMASP, el cual es alimentado mes a mes.	02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 - 2026 - cuenta de cobro N° 02"



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	631/2022 - 644/2022 - 637/2022 - 645/2022 - 647/2022 - 652/2022 - 649/2022 - 656/2022  - CARPETA D.P VIG No. 526/2022- 532/2022 - 537/2022 - 536/2022  - CARPETA DP. VIG No. 541/2022 - 544/2022 - 535/2022 - 542/2022 - 543/2022 - 552/2022 - 560/2022 - 601/2022 - 651/2022  - CARPETA D.P VIG No. 620/2022 - 643/2022 - 642/2022 - 691/2022 - 707/2022 - 710/2022 - 715/2022 - 713/2022 - 727/2022 - 731/2022 - 732/2022 - 650/2022  - CARPETA D.P VIG No. 337-2019 / 545-2022  - CARPETA D.P VIG No. 337-2019 / 545-2022		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>- CARPETA D.P VIG No. 419/2021 - 434/2021 - 445/2021 - 464/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 535/2021 - 486/2021 - 494/2021 - 505/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 398/2021 - 513/2021 - 503/2021 - 516/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 300/2021 - 338/2021 - 371/2021 - 458/2021 - 404/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 165/2021 - 183/2021 - 191/2021 - 209/2021 - 212/2021 - 258/2021 - 256/2021</p> <p>- CARPETA D.P VIG No. 230-2021</p> <p>Y del año 2026 las carpetas derechos de petición de la 031 a la 041 que se encuentran de manera digital.</p> <p>Asegurando la identificación y control de cada una. Fueron organizadas por</p>		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	años y señalizadas. La actualización de inventarios contribuye a la trazabilidad y disponibilidad de los expedientes, permitiendo a la dependencia acceder de manera rápida y segura a la información requerida.		
4. Verificar la correcta integración de expedientes, asegurando que cada caso (documento) cuente con los soportes y anexos requeridos para efectos de seguimiento, consulta y conservación.	<p>Se verificó que cada expediente de las siguientes vigilancias estuvieran debidamente conformados:</p> <p><b>VIG. 259-2025</b> <b>VIG. 255-2025</b> <b>VIG. 323-2024</b> <b>VIG. 324-2024</b> <b>VIG. 201-2025</b></p> <p>Asegurando que los documentos correspondieran al caso específico y se encontrará en el orden adecuado.</p> <p>Se constató la existencia de los soportes y anexos requeridos en cada actuación.</p>	<p>Se anexa evidencia fotográfica de las acciones realizadas.</p> <p>Los expedientes verificados y organizados reposan en el archivo de la delegación DPMASP.</p>	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 02"



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	Con esta verificación se facilitó el seguimiento de las carpetas y la consulta por parte de la delegación. Se tomaron medidas para que los expedientes se mantuvieran en condiciones óptimas, evitando la dispersión de documentos y asegurando su preservación a largo plazo. El proceso se realizó en concordancia con las tablas de retención documental.		
5. Apoyar la preparación de transferencias documentales internas hacia el Archivo Central de la Personería, conforme a los tiempos establecidos en las TRD y de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.	Se efectuó la preparación de la CAJA 6 y CAJA 7, correspondientes a archivo inactivo, las cuales contienen carpetas de procesos de vigilancia ya cerrados, dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).  Para cada una de las cajas se realizó la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), relacionando detalladamente el contenido documental, con el fin de garantizar la correcta organización, control y trazabilidad de la información	Evidencia fotográfica y matriz de excel	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmadas en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 02"



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>a transferir. Dicho formato fue anexado a cada caja para su respectiva entrega al Archivo Central de la Personería, cuando se tenga disponibilidad de espacio.</p> <p>Así mismo, cada caja fue debidamente rotulada con el formato "Rotulador Caja de Archivo", incluyendo la información correspondiente para su identificación y posterior almacenamiento en el Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Con lo anterior, se garantiza el adecuado proceso de transferencia documental interna, asegurando la organización, conservación y custodia de los documentos institucionales.</p>		
6. Identificar y reportar documentos deteriorados o en riesgo de pérdida, proponiendo acciones de conservación o digitalización cuando sea pertinente, en articulación con los responsables de gestión documental.	Se revisaron los expedientes con el fin de identificar documentos que presentaran deterioro físico (rasgaduras, manchas, humedad, tinta desvanecida, entre otros) o riesgo de pérdida de información,	Evidencia fotográfica	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 02



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>durante la verificación se encontraron las siguientes carpetas de vigilancias con la portada manchada y deteriorada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VIG. No. 535 – 486 – 494 -505 del 2021</li><li>- VIG. No. 337 del 2019 – 545 del 2022, carpeta 1 y 2</li><li>- VIG. No. 300 – 338 – 371 – 458 – 404 del 2021</li><li>- VIG. No. 720 del 2022</li><li>- VIG. No. 664 del 2023</li><li>- VIG. No. 567 del 2022</li><li>- VIG. No. 554 del 2022</li><li>- VIG. No. 539 del 2022</li></ul> <p>No obstante, una vez identificado el hallazgo las carpetas deterioradas fueron reemplazadas, garantizando la</p>		



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	adecuada protección y presentación de los documentos.		
7. Realizar acciones de promoción de la entidad en los lugares que se le indique.	<p>Durante este periodo se llevó a cabo una acción de promoción institucional, consistente en la socialización y difusión de los canales oficiales de comunicación de la entidad mediante el uso de códigos QR.</p> <p>Se tuvo como finalidad fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones, servicios y actividades desarrolladas por la entidad. La actividad se desarrolló en las instalaciones de la Personería de Dosquebradas, específicamente con los usuarios que se encontraban en proceso de atención presencial.</p>	Evidencia fotográfica.	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 02
8. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités que se desarrollen en el marco del objeto contractual, apuntando a la promoción de la entidad.	Se realizó acompañamiento en las elecciones del Congreso 2026, el día 08 de marzo, en la Institución Educativa Serranía Alto del Nudo, sede Cartagena, en la mesa de justicia con el	Evidencia fotográfica	Las evidencias cuentan con respaldo de copia en DRIVE y se encuentran plasmada en carpeta de evidencias inf # 02 denominada "Documento ejecutivo



**Personería de  
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
FECHA	Febrero 2026
VERSIÓN	04
PÁGINA	16 de 16

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	<p>justicia con el fin garantizar la transparencia del proceso, la protección de los derechos de los ciudadanos y el adecuado desarrollo de la jornada.</p> <p>La jornada se apertura a las 8 am y terminó a las 4pm, se hace entrega de acta donde son reportadas las novedades ocurridas en dicha jornada.</p>		<p>del contrato de prestación de servicios 015 – 2026 - cuenta de cobro N° 02</p>

Johana Giraldo G.  
JOHANNA GIRALDO GUTIERREZ  
Contratista

  
VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO  
Supervisor

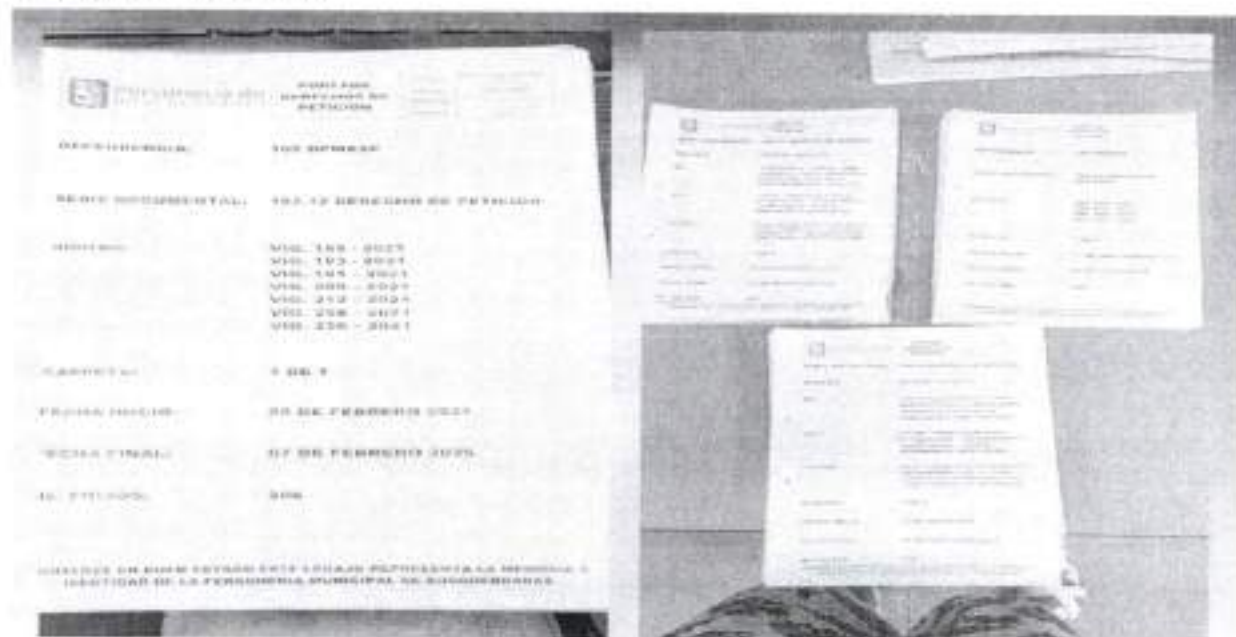


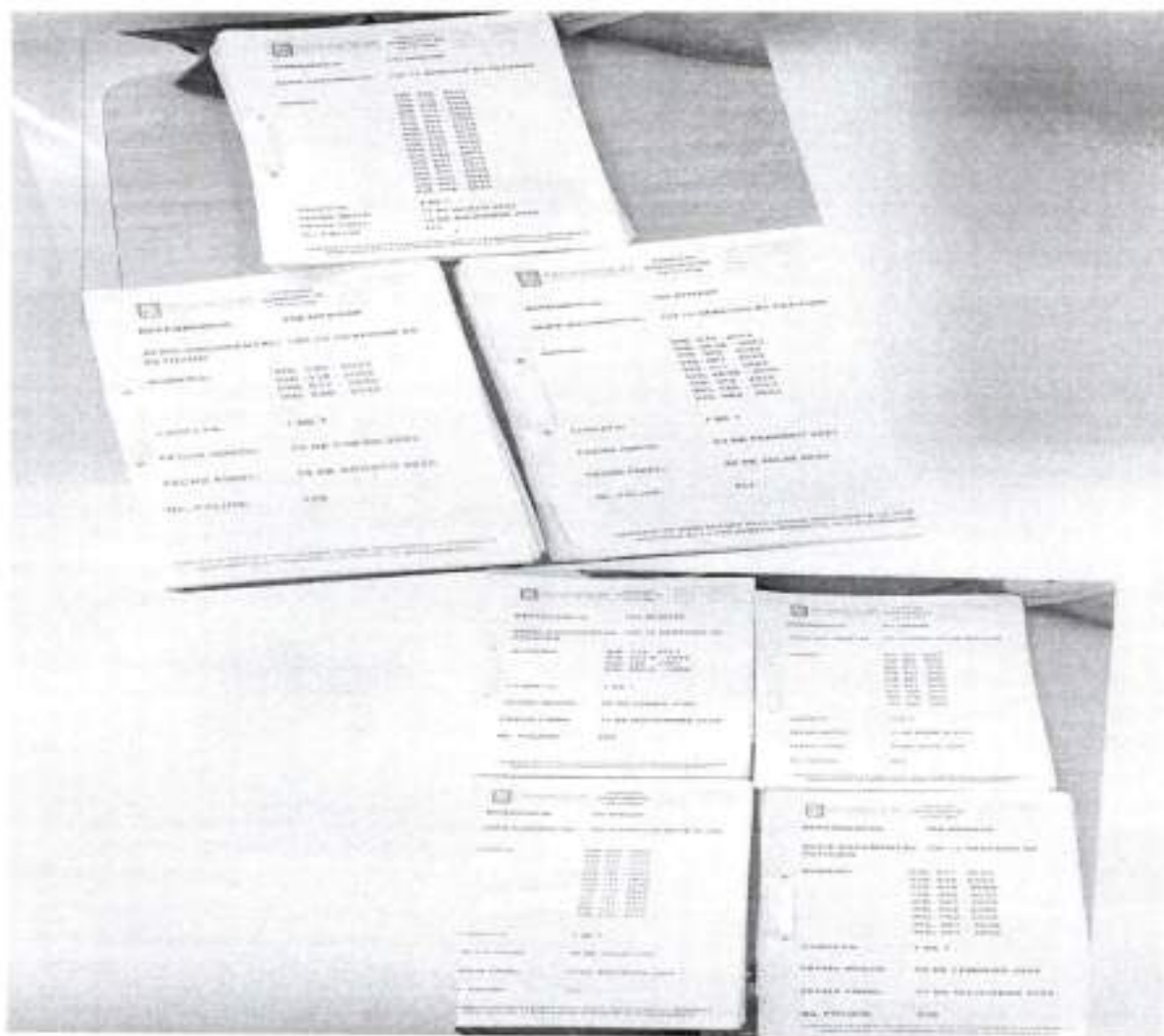
## ALCANCE 2

### Evidencia fotográfica

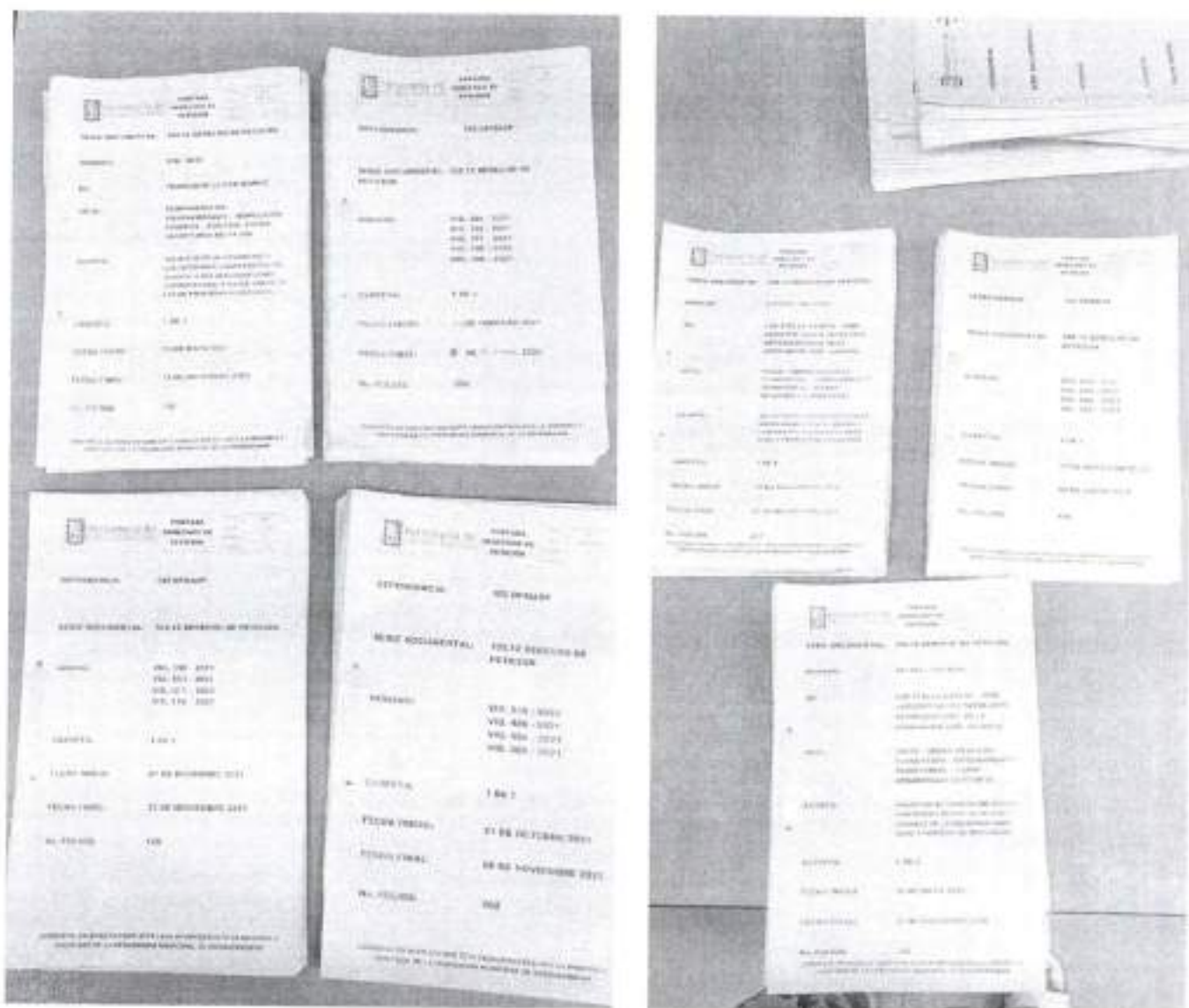


### CARPETAS FOLIADAS



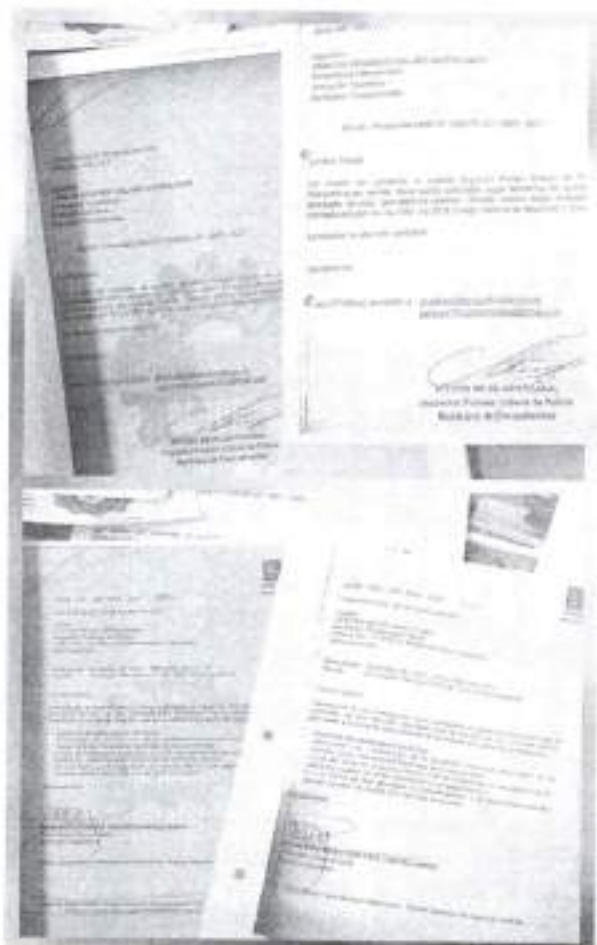
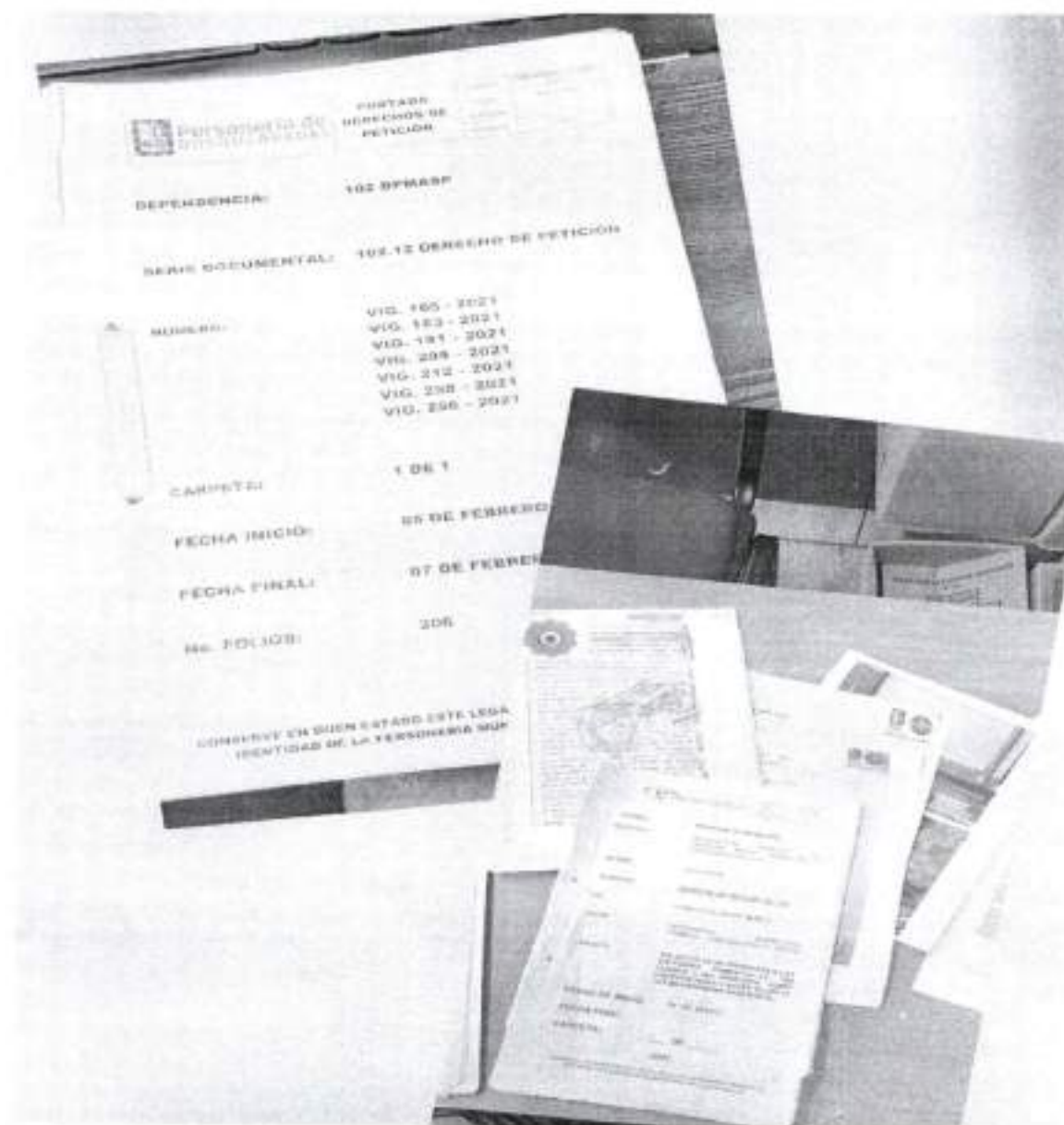


**PORTADAS ELABORADAS**



## DOCUMENTOS ELIMINADOS DE COPIAS INNECESARIAS

VIGILANCIA 230 – 2021 Y 165 -2021



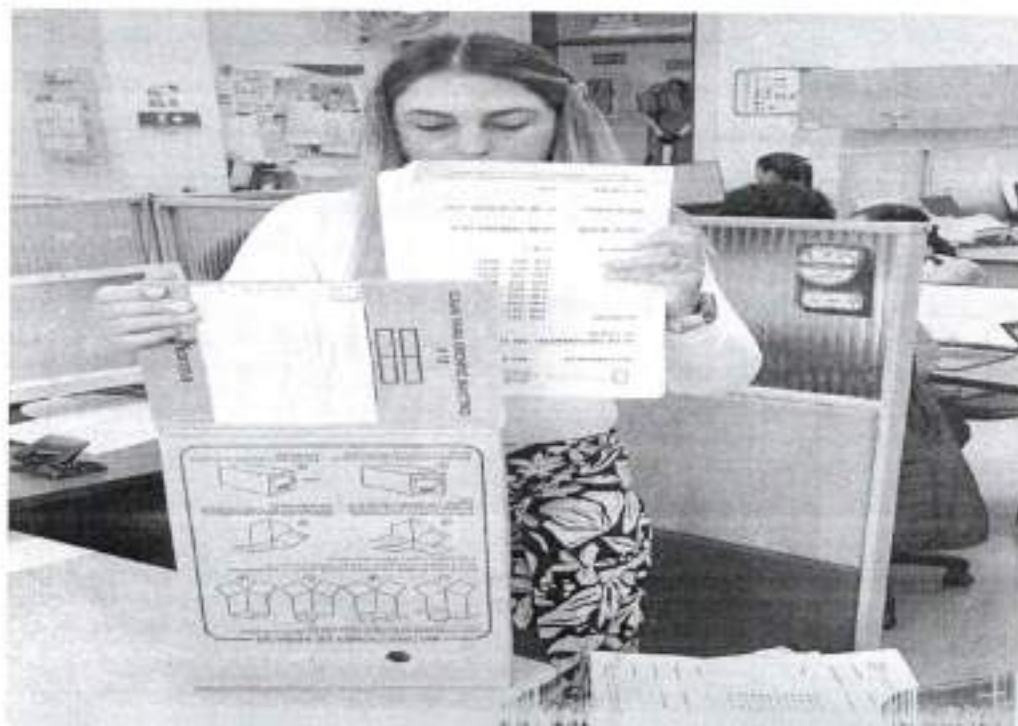
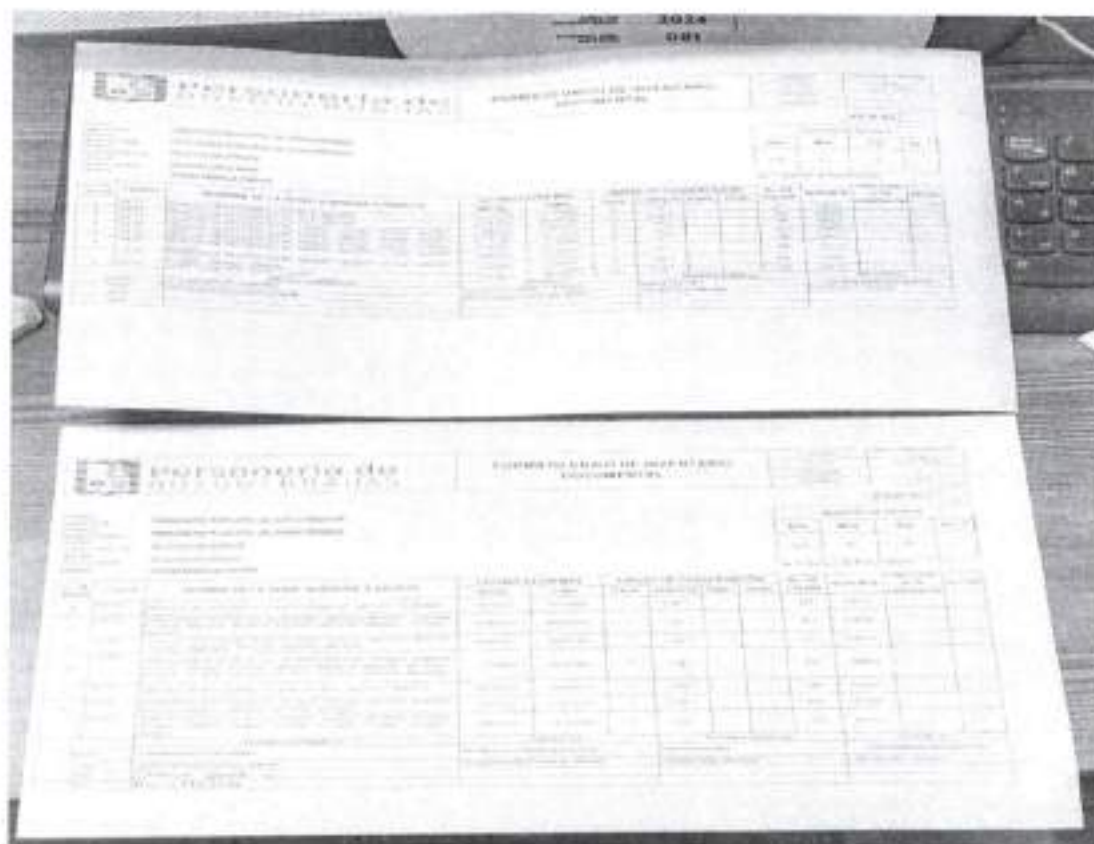
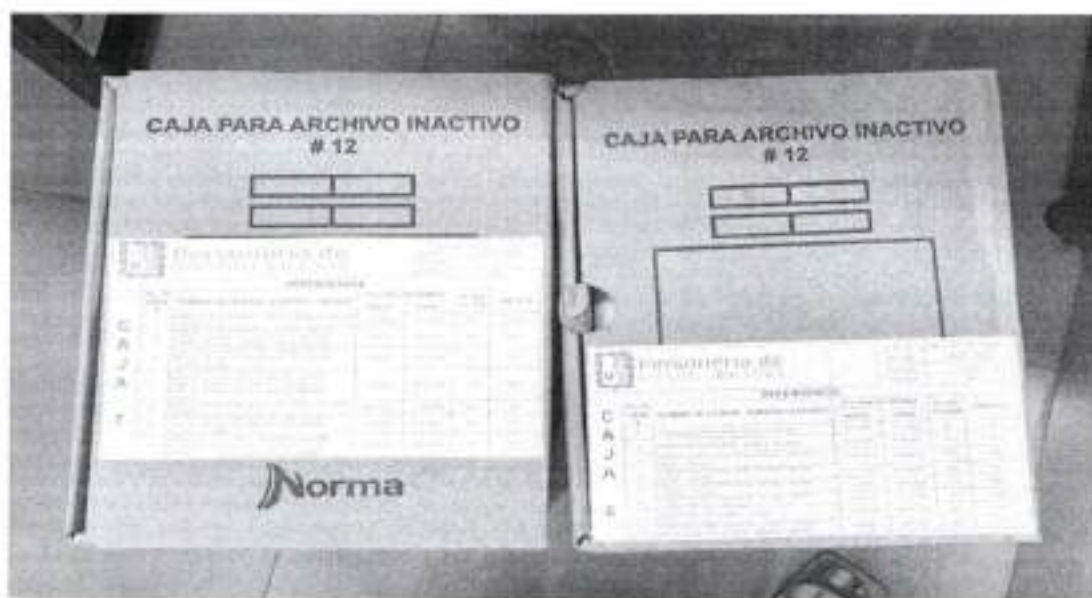


Evidencias fotográficas



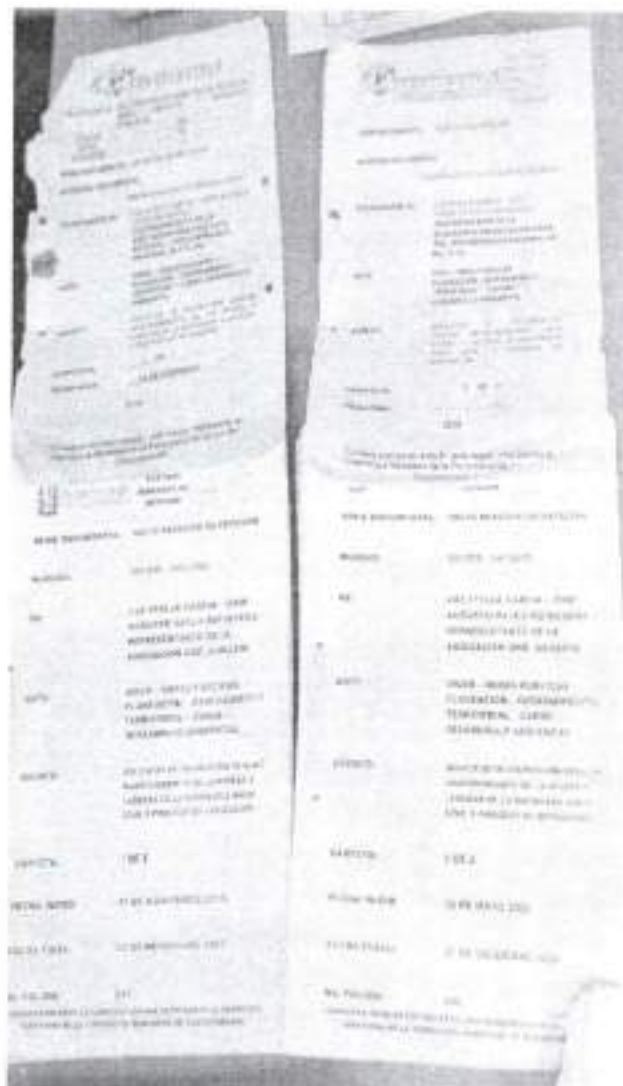
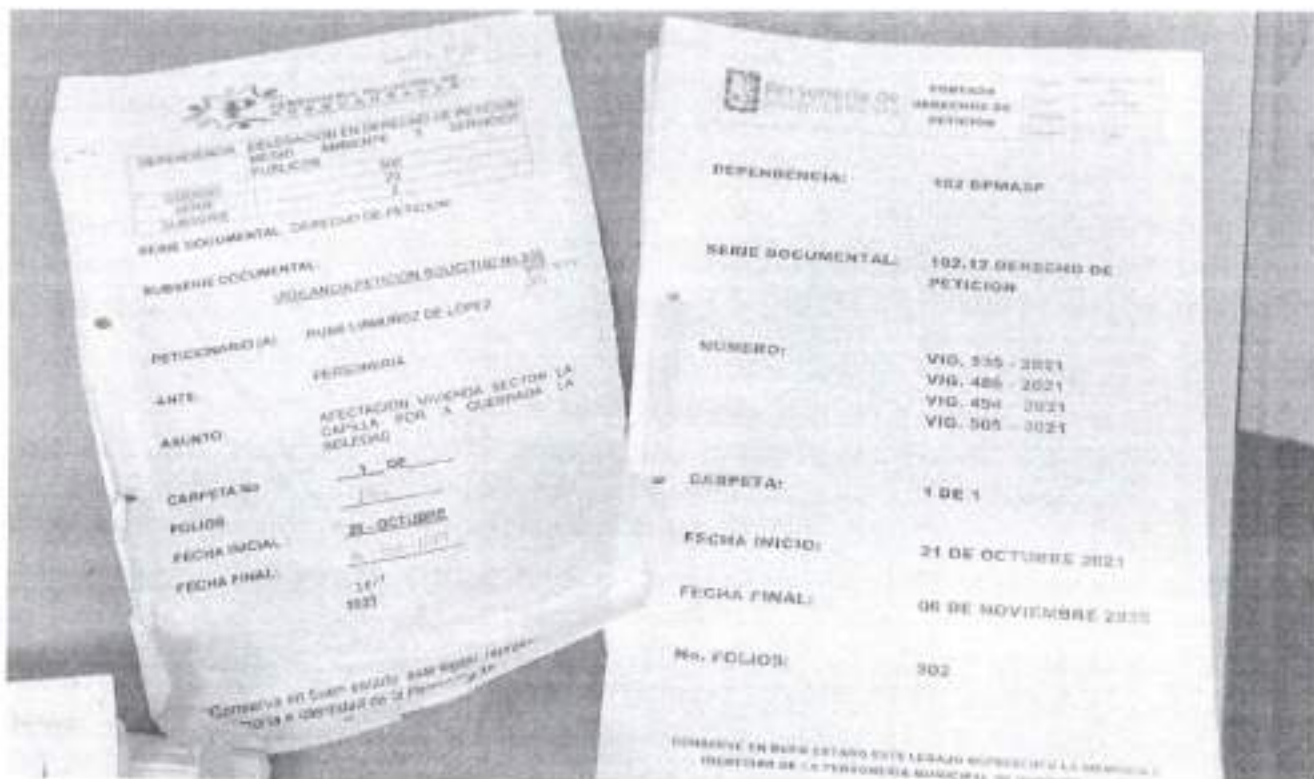
## ALCANCE 5

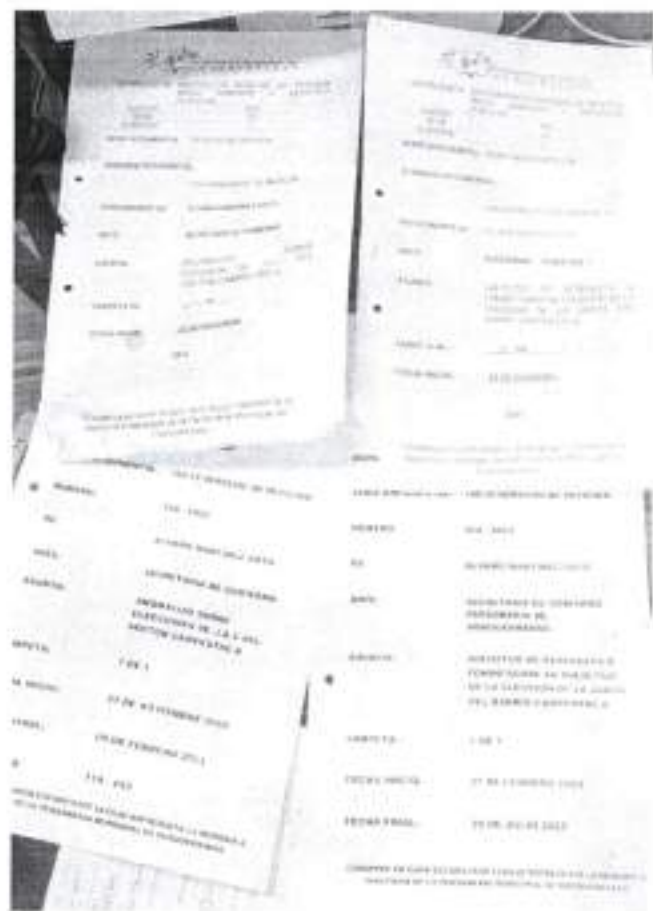
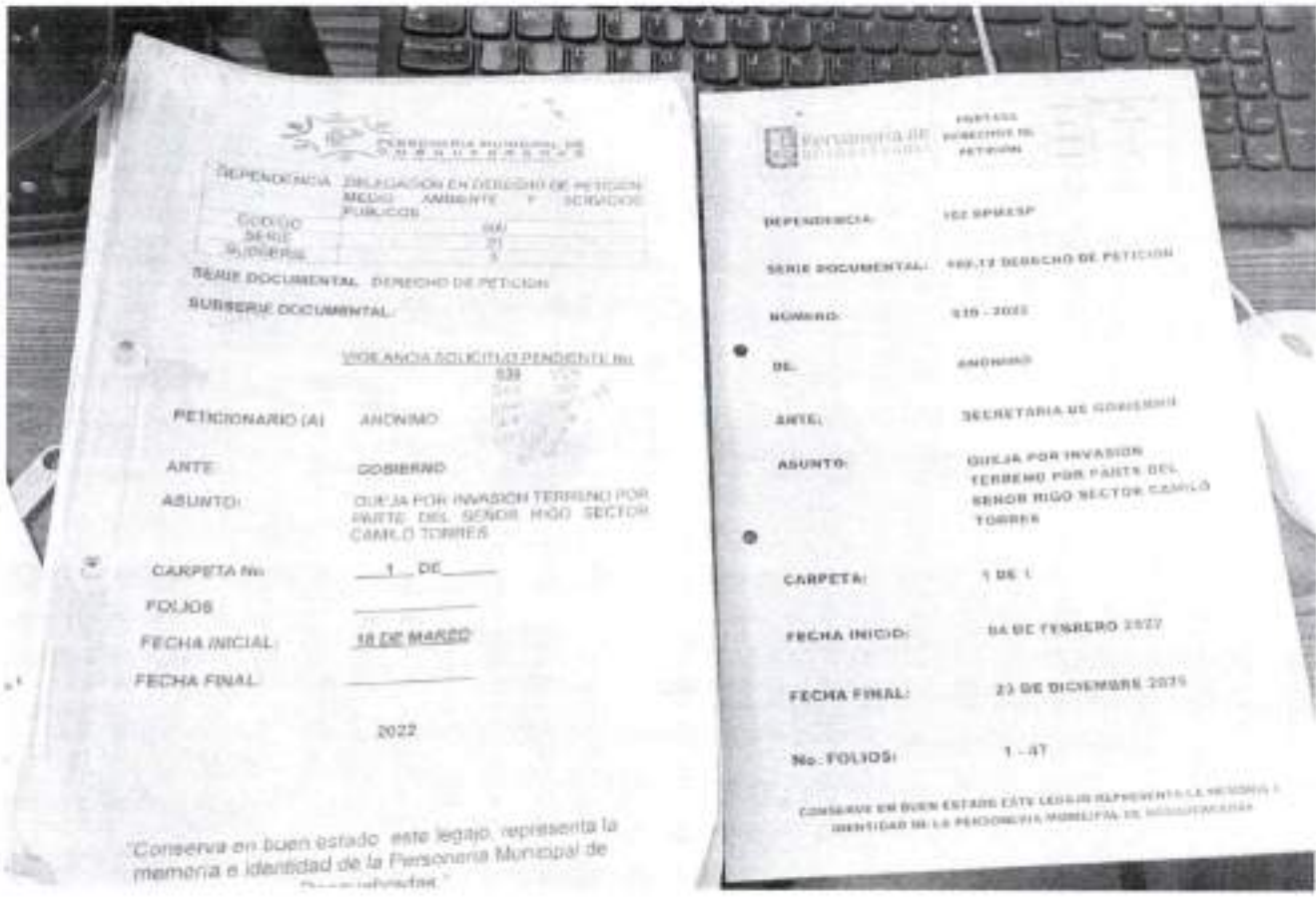
### 5. Evidencia fotográfica



ALCANCE 6

6. Evidencia fotográfica





## ALCANCE 7

### 7. Evidencia fotográfica



## ALCANCE 8

### 8. Evidencia fotográfica

#### CERTIFICADO DE ASISTENCIA CONTROL ELECTORAL CONGRESO 2026

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA FALDA

Unidad Electoral: Unidad 0104  
Comandante: Carolina  
Municipio: San Vicente  
Fecha de emisión: 20/03/2024

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA CONTROL ELECTORAL**

DOMICILIO: San Vicente  
MUNICIPIO: San Vicente  
ZONA: San Vicente

El suscrito del Despacho de la Procuraduría General de la Nación, en uso de sus facultades, certifica que el/la ciudadano/a Carolina ha asistido a la jornada electoral del día 20/03/2024 en el punto de votación 0104 del municipio de San Vicente.

Nombre: Carolina  
Documento de Identificación: 999999999  
Código de Verificación: 20240320  
Expedido en: San Vicente  
En la ciudad de San Vicente a las 10:00 horas del día 20/03/2024.

Nombre del Registrador: Carolina  
Cargo del Registrador: Registrador  
Firma del Registrador: Carolina



**COMUNICACIÓN PUESTO DE VOTACIÓN**

Distrito: San Vicente Municipio: San Vicente  
Código: 0104 Zona: San Vicente

Nombre del punto: Unidad 0104 Hora de inicio: 08:00 Hora de término: 18:00

Personal de categorías por punto: 300 Cantidad de votantes: 0

Cantidad de mesas: 0 Cantidad de registradores: 0

Mesa de votación: 0104

**CONGRESO 2026**

**Garantías para la participación de las personas con discapacidad en la jornada electoral:**

1. Todos los registros con discapacidad deben tener un lugar de votación accesible y libre de obstáculos.
2. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.
3. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.
4. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.
5. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.

**Garantías para el ejercicio del derecho de voto de las personas con discapacidad:**

1. Las personas con discapacidad deben tener un lugar de votación accesible y libre de obstáculos.
2. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.
3. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.
4. La asistencia a la jornada de votación debe ser gratuita para las personas con discapacidad.

**¿Cómo votar?**

El/la votante debe acercarse al punto de votación y solicitar el voto a la persona encargada de la mesa de votación.

