

PROTOCOLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS

Iniciativa legislativa
**“Por medio de la cual se consagra el derecho a la
autogestión comunitaria del agua, su uso individual y colectivo
y se dictan otras disposiciones”**



Red Nacional de Acueductos
Comunitarios de Colombia

1. FECHAS A TENER EN CUENTA

- Fecha de iniciación de la recolección: 19 de octubre 2017.
- Fecha de cierre de la recolección: 18 de abril de 2018.

2. MANEJO DE FORMULARIOS

Para evitar cualquier tipo de anulación de las firmas deberá tenerse especial cuidado en el manejo de las hojas que contienen el formulario, teniendo en cuenta que:

- El formulario **deberá reproducirse tal cual como es enviado en PDF.**
 - No se puede cambiar de tamaño. Los formularios se tienen que **imprimir en tamaño OFICIO.**
 - No se pueden hacer modificaciones en la cantidad de renglones. **NI SE PODRÁN AGRANDAR LAS FILAS O LAS COLUMNAS.**
- El formulario **debe reproducirse por ambas caras**, de tal manera que en un lado quede el formulario como tal y a su respaldo la información del proyecto, el articulado y la exposición de motivos.
- Las **dos caras del formulario deben ser legibles**, si alguna de ellas no es legible, el formulario será ANULADO.
- El formulario **NO puede tener tachones o enmendaduras.**
- El formulario **NO puede estar roto.**
- El formulario **NO puede doblarse.**

3. SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

COLUMNA FECHA:

- Debe contener: día - mes - año. Para evitar confusiones se propone que siempre **se diligencie en números arábigos y con guiones**, es decir escribir **23-10-2017** por ejemplo para el día 23 de octubre de 2017.

La propuesta obedece a lo siguiente:

- Si se escribe el mes en letras, existe la posibilidad de que no quepa todo en la casilla.
 - Si se diligencia con el signo /, por ejemplo 23/10/2017, es posible que la barra se pueda confundir con un número o quede sobrepuesta.
- **El formulario debe presentar fechas en ORDEN CRONOLÓGICO**, es decir, en un formulario no puede quedar registrada en la casilla 2 una firma con fecha 30-10-2017 y en la casilla 8 una firma con fecha 28-10-2017.

COLUMNA NOMBRE:

- **Debe ser legible** en su totalidad.
- El nombre debe quedar registrado **tal cual como aparece en la CEDULA DE CIUDADANÍA.**
- **No puede ser escrito en letra CURSIVA** (letra pegada), sino en letra IMPRENTA (letra despegada).
- **No podrá salirse de la casilla** pues de lo contrario, la firma será anulada.

COLUMNA NÚMERO DE CÉDULA:

- Debe ser **legible** en su totalidad.
- **Puede o no contener punto de separador de miles.** En caso de que se escriba con puntos debe registrarse de manera correcta. Por ejemplo el número 51.850.326, no podrá registrarse por error como 518.503.26.
- **El número debe escribirse SOLO**, es decir, **NO se escribe el lugar donde fue expedida la cedula.**

COLUMNA FIRMA:

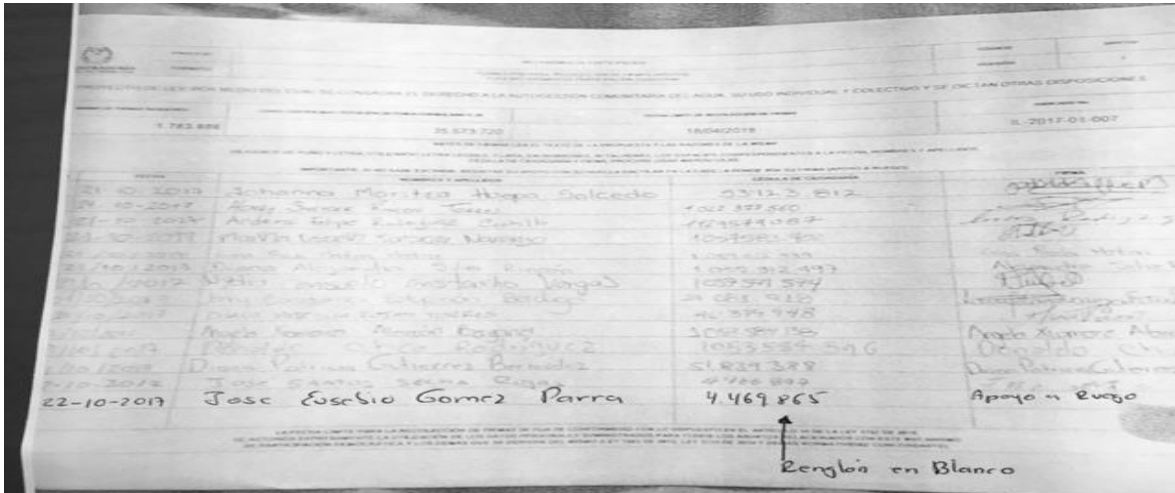
- **Debe firmarse DE FORMA IDÉNTICA a como aparece la FIRMA en la CÉDULA de ciudadanía.** En este caso, si la firma es en letra pegada debe firmarse tal cual.

EN EL CASO DE PERSONAS ANALFABETAS :

Se debe solicitar a otra persona (diferente a la que tiene la tarea de recolección de firmas), que diligencie, con cédula en mano, las casillas: fecha, nombre y cédula.

En la casilla FIRMA deberá registrar en la parte superior la frase: *Apoyo a ruego* y seguido la persona pondrá su huella dactilar de forma horizontal. Para lo anterior debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- **En caso de que la huella abarque el renglón correspondiente y el siguiente, deberá dejarse el siguiente renglón en blanco. A continuación se presenta un ejemplo:**



FECHA	NOMBRE	IDENTIFICACION	OTROS DATOS
21-10-2013	Johanna Mariana Alvaro Salcedo	93123012	
20-2017	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
23-10-2017	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
16-1-2013	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
10-10-2012	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
10-10-2012	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
10-10-2012	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
10-10-2012	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
10-10-2012	Andrés Felipe Escobar Gaitán	103484167	
22-10-2017	Jose Eusebio Gomez Parra	4.469.865	

Renglón en Blanco

Ejemplo sobre dejar renglón inferior en blanco si la huella dactilar abarca más de un renglón.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

- **Cuando se solicita ayuda para que una persona diferente al firmante diligencie los datos, es importante estar atentos de que esta persona NO le colabore a una segunda en el mismo formulario, pues de ser evidente que en un formulario hay dos renglones diligenciados con la misma letra, las DOS FIRMAS SERAN ANULADAS.**
- Para las personas que no cuentan con firma en la cédula y por ende van a registrar huella, es importante que se **utilicen huelleros de buena calidad**, con el fin de que la huella pueda ser verificada por la Registraduría.
- **Cuando una persona se equivoque en el momento del diligenciamiento del formulario, NO TACHAR sino dejar incompleto el renglón y solicitar que se registre de manera correcta en el siguiente renglón.**
- **Si la firma de una persona sobrepasa el tamaño de la casilla, procurar dejar el renglón inferior en blanco para evitar que esta firma se sobreponga a la del renglón siguiente.**