

PLAN NACIONAL DE RECOLECCIÓN DE FIRMAS

Convocatoria a la Asamblea Nacional Constituyente – Colombia – 2026

Responsable: Comisión Nacional Operativa y Logística.

Comité Nacional Promotor.

Comité Nacional de Impulso.

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar un sistema nacional, descentralizado y sectorialmente articulado para la recolección masiva, verificable y transparente de firmas ciudadanas que respalden la convocatoria a una Asamblea Nacional Constituyente.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 - Nivel Nacional

El nivel nacional del presente plan esta representado en la DIRECCION NACIONAL PARA LA RECOLECCION DE FIRMAS; el cual se operativiza a través de la COMISION NACIONAL OPERATIVA Y LOGISTICA. Conformada, por un equipo técnico especializado.

2.2 - Nivel Departamental (32 departamentos, un Distrito Capital y Colombianos en el Exterior = 34 entes).

En cada departamento se crean:

Las Coordinadoras Departamentales de Recolección de firmas.

- Coordinación departamental colegiada de tres (3) personas.
- Responsable logístico
- Responsable sectorial
- Responsable de comunicaciones.
- Responsable de la base de datos

Funciones:

- Proyectar y definir metas (número de firmas) por municipio.
 - Coordinar envío, distribución y recolección de formularios.
 - Garantizar la implementación de herramientas pedagógicas del proceso constituyente y de la recolección de firmas.
 - Garantizar la recolección efectiva y diáfana de las firmas, de acuerdo al Instructivo no.1.
 - Garantizar la seguridad y custodia efectiva de los formularios diligenciados en todo el departamento.
 - Garantizar la adecuada articulación de las comisiones: pedagógica, comunicacional y logística-operativa.
-

2.3. Nivel Municipal

En cada municipio se crean:

Municipales para la recolección de Firmas

- Coordinación municipal colegiada de tres (3) personas.
- Responsable logístico
- Responsable sectorial
- Responsable de comunicaciones.
- Responsable de la base de datos.

Funciones:

- Validar las metas (número de firmas) proyectadas por la instancia departamental.
- Coordinar envío, distribución y recolección de formularios diligenciados.
- Garantizar la implementación de herramientas pedagógicas del proceso constituyente y de la recolección de firmas.
- Garantizar la recolección efectiva y diáfana de las firmas, de acuerdo al Instructivo no.1.
- Garantizar la seguridad y custodia efectiva de los formularios diligenciados en todo el municipio.
- Garantizar la adecuada articulación de las comisiones: pedagógica, comunicacional y logística-operativa.

2.4. Nivel Sectorial.

Se crean **Mesas o Comisiones Sectoriales para la Recolección de firmas:**

- Campesinos.
- Sindicatos.
- Estudiantes.
- Mujeres.
- Juventudes.
- Indígenas.
- Afrodescendientes.
- Gremios productivos.
- Iglesias y comunidades de fe
- Pensionados.
- Víctimas del conflicto.
- Población diversa.
- Cultura e innovación social.
- Ambientalistas.
- Usuarios de servicios públicos.
- Víctimas del despojo de vivienda.
- Víctimas del sistema financiero y del poder judicial.
- Otros.

Cada sector:

- Se designa coordinadores nacionales.
- Se designa coordinadores sectoriales territoriales.
- Se establecen metas internas nacionales y territoriales.
- Se Organizan jornadas propias.
- Reporta al Comité Departamental y Nacional.

Funciones:

- Definir las metas (número de firmas) nacionales, departamentales y/o municipales de cada sector.
- Coordinar el envío, distribución y recolección de formularios diligenciados.
- Garantizar la implementación de herramientas pedagógicas del proceso constituyente y de la recolección de firmas.
- Garantizar la recolección efectiva y diáfana de las firmas, de acuerdo al Instructivo no.1.
- Garantizar la seguridad y custodia efectiva de los formularios diligenciados en cualquier territorio.
- Garantizar la adecuada articulación de las comisiones: pedagógica, comunicacional y logística-operativa.

2.5. Nivel Internacional.

En cada país donde residen colombianos se designarán coordinadores para la recolección de firmas; se designó un vocero de los colombianos (as) en el exterior ante el Comité Nacional de Impulso y ante el Comité Nacional Promotor. Tendrán autonomía para designar coordinadores en los estados de los distintos continentes.

Funciones:

- Definir las metas (número de firmas) nacionales en cada país.
- Coordinar el envío, distribución y recolección de formularios diligenciados.
- Garantizar la implementación de herramientas pedagógicas del proceso constituyente y de la recolección de firmas.
- Garantizar la recolección efectiva y diáfana de las firmas, de acuerdo al Instructivo no.1.
- Garantizar la seguridad y custodia efectiva de los formularios diligenciados en cualquier territorio.
- Garantizar la adecuada articulación de las comisiones: pedagógica, comunicacional y logística-operativa.

3.- METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN

Se han definido los siguientes pasos:

- 1.- Promover la producción y distribución de los formularios en cada territorio, sector o país.
- 2.- Promover la producción y distribución de las herramientas pedagógicas constituyentes (Proyecto de ley, Resoluciones, Instructivos, material audiovisual y digital, entre otros).
- 3.- Ejecución del plan estratégico de pedagogía nacional constituyente, que garantice la formación académica popular a los distintos actores conductores y facilitadores; y que, a su vez, legitime la transmisión adecuada y efectiva del mensaje al constituyente primario.
- 4.- Garantizar los recursos humanos y logísticos necesarios para la implementación de la campaña de recolección de firmas.
- 5.- Desarrollar la campaña de recolección de firmas de acuerdo con el cronograma.
- 6.- Garantizar el adecuado envío y custodia de los formularios diligenciados a los diferentes centros de recepción y acopio.
- 7.- Desarrollar el proceso de auditoría interna de la campaña del comité promotor.
- 8.- Implementar el alistamiento final de acuerdo con los requisitos indicados por la Registraduría Nacional (responsabilidad del Comité Nacional Promotor).
- 9.- Realizar la entrega formal de los formularios diligenciados a la Registraduría Nacional.

INSTRUCTIVO METODOLOGICO PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE RECOLECCION DE FIRMAS

Desde la Comisión Pedagógica Nacional se presentó una guía para el diligenciamiento adecuado y transparente del formulario para la recolección de firmas de la convocatoria a una Asamblea Nacional Constituyente en Colombia, fundamentada en el artículo 374 de la Constitución Política. Si fallamos en estas instrucciones, podemos dañar el proceso territorial o sectorial de la fase de recolección de firmas; por consiguientes, recomendamos sujeción a las recomendaciones de este instructivo:

1.- Los formularios deberán ser impresos, obligatoriamente, por ambas caras (anverso y reverso); toda vez que en la parte de atrás debe ir el resumen del proyecto de ley, la pregunta y el resumen de la exposición de motivos. Formulario que lleve una sola cara queda anulado. Debe ser nítido totalmente; formulario borroso y pálido no sirve.

2.- El diseño gráfico del formulario para la recolección de firmas se debe mantener "estándar" (como lo exige la norma) a través de cualquier mecanismo de impresión o fotocopiado para garantizar una sola línea gráfica.

3.- El formulario no puede ser modificado, ni tachado, ni rayado, en manera alguna; deberá dejarse tal cual se recibe.

4.- El formulario debe ser tamaño oficio (8.5 x 13 pulgadas). No podrá diligenciarse en tamaño carta, ni en ninguna otra dimensión. No podrá ser en sentido vertical, únicamente horizontal.

5.- No se podrá firmar más de una vez en ninguna planilla, ni en ningún otro lugar del país o países donde firman colombianos en el exterior. Porque sería anulado.

6.- Los datos y firmas que se diligencien en la casilla correspondiente, no podrán salirse del renglón en la planilla porque la firma quedaría anulada. El tipo de letra debe ser de imprenta. Casilla diligenciada con letra ilegible será anulada.

7.- La firma en el formulario debe ser la misma que está en la cédula del ciudadano firmante. Si esto no se cumple, la firma será anulada por el "software" auditor de la Registraduría.

8.- Solamente se podrá usar bolígrafo de tinta negro. No podrá usarse bolígrafos de otro color de tinta. Tampoco deberá usarse tintas borrables.

9.- Las personas con discapacidad de cualquier tipo para firmar, están sujetas a una respuesta que estamos esperando de la Registraduría.

10.- Por ningún motivo, los formularios podrán ser foliados o numerados.

COMISION NACIONAL DE PEDAGOGÍA CONVOCATORIA A UNA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYE

***Fuente:**

Registraduría Nacional del Estado Civil y Marco normativo pertinente.



4. SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORÍA

- Comité de verificación interna
- Cruce de bases de datos
- Muestreo estadístico
- Prevención de duplicados
- Manual anticorrupción

Se recomienda:

- Observadores ciudadanos
- Veeduría independiente
- Transparencia pública de cifras (sin exponer datos sensibles)

5. CRONOGRAMA

1. Fases del plan

Fase 0 – Alistamiento estratégico

Del 1 al 28 febrero

Propósito: dejar listo el alistamiento.

- Diseño final organizativo
- Nombramiento coordinadores
- Construir la estructura administrativa y financiera
- Nutrir el software de verificación
- Consolidar sala situacional para análisis y sistematización
- Manual único de recolección y diligenciamiento
- Capacitación exprés nacional
- Estructuración y socialización del “brochure” de marca
- Conformación de equipo de comunicación central
- Creación de estrategia de recolección de fondos
- Creación de pedagogía base.
- Inicio de pilotos de recolección territoriales.

Fase 1 – Despliegue territorial y pedagógico

Del 14 de febrero al 14 de marzo

Propósito: instalar capacidad en territorio.

- Instalación de comités territoriales
- Establecer la estructura administrativa y financiera
- Consolidar el software de verificación
- Impresión, socialización y difusión del Manual único de recolección y diligenciamiento
- Lanzamiento campaña pedagógica nacional
- Lanzamiento de comunicaciones digitales

Fase 2 – Recolección intensiva

15 marzo – 15 abril – al 05 mayo = 50 días.

Propósito: producir el grueso de las firmas.

- Jornadas masivas territoriales
- Activaciones sectoriales
- Movilización popular
- Recolección exterior sincronizada
- Control semanal de calidad por medio del software Meta acumulada al 5 de mayo: 5

millones

Fase 3 – Cierre, control y contingencia

Del 05 mayo – 24 mayo = 19 días.

Propósito: asegurar validez.

- Revisión final de formularios
- Depuración interna
- Presentación a la Registraduría
- Consolidación contable
- Margen de contingencia

El 25 mayo es la presentación y entrega a la Registraduría.

Los 45 días para la verificación se vencen: el 05 de julio.

Los días de contingencia después del tiempo reglamentario, serian 10 días que vencen el 15 de julio.

Fase 4 – Entrega y posicionamiento político 20 julio

Propósito: cierre institucional y político.

- Evento nacional del 20 de julio
- Posicionamiento mediático
- Inicio fase Congreso

6. PRINCIPIOS RECTORES

- Legalidad
- Transparencia
- Territorialidad
- Inclusión social
- Unidad organizativa
- No actuación aislada de comités
- Articulación permanente con el Comité Nacional Promotor

7. MATRIZ NACIONAL DE METAS DE RECOLECCIÓN DE FIRMAS

Convocatoria Asamblea Nacional Constituyente

7.1. SUPUESTO TÉCNICO DE CÁLCULO

Para efectos de planeación estratégica se propone el siguiente escenario:

- Meta política nacional sugerida: **8.750.000 de firmas**
- Margen de seguridad (25% por posibles anulaciones):

Criterios de distribución:

- Peso poblacional
 - Censo electoral aproximado
 - Densidad urbana
 - Capacidad organizativa histórica
-

7.2. DISTRIBUCIÓN POR DEPARTAMENTOS (32)

Departamento	Meta Estimada	% Nacional
Antioquia	520.000	13.8%
Cundinamarca	420.000	11.2%
Valle del Cauca	410.000	10.9%
Atlántico	220.000	5.8%
Santander	210.000	5.6%
Bolívar	200.000	5.3%
Córdoba	170.000	4.5%
Norte de Santander	160.000	4.2%
Tolima	150.000	4.0%
Cauca	140.000	3.7%
Nariño	140.000	3.7%
Meta	120.000	3.2%
Huila	120.000	3.2%
Magdalena	110.000	2.9%
Boyacá	110.000	2.9%
Cesar	100.000	2.7%
Caldas	95.000	2.5%
Risaralda	95.000	2.5%
Quindío	60.000	1.6%
Sucre	90.000	2.4%
La Guajira	80.000	2.1%
Chocó	60.000	1.6%
Caquetá	55.000	1.5%
Putumayo	45.000	1.2%
Casanare	45.000	1.2%
Arauca	35.000	0.9%
Amazonas	20.000	0.5%
Guaviare	18.000	0.4%
Vaupés	10.000	0.2%
Guainía	10.000	0.2%
Vichada	12.000	0.3%
San Andrés y Providencia	10.000	0.2%

Total Meta Operativa: 3.750.000

* Nota: No está incluida proyección de firmas del distrito capital Bogotá y Colombianos en el exterior.

7.3. META POR SECTORES SOCIALES (TRANSVERSAL)

Sector	Meta Nacional
Trabajadores y sindicatos	600.000
Estudiantes	500.000
Campesinos	550.000
Mujeres	400.000
Juventudes	450.000
Comunidades indígenas	200.000
Comunidades afrodescendientes	250.000
Empresarios y gremios	300.000
Iglesias y sector religioso	250.000
Profesionales y académicos	250.000
Colombianos en el exterior	250.000

Total, firmas sectoriales **4'000.0000**

Los sectores operan transversalmente en los 32 departamentos.

Recolección de firmas Bogotá **1'000.000**

Consolidado proyección recolección de firmas	Expectativa firmas
Territorios	3'750.000
Sectores sociales	4'000.000
Bogotá D.C.	1'000.000
Gran total proyección	8'750.000

8. INDICADORES DE CONTROL

Cada departamento deberá reportar:

- Firmas recolectadas
- Firmas válidas proyectadas (75% estimado)
- Cobertura municipal (% municipios activos)
- Cobertura sectorial (% sectores activos)