

Instructivo para el registro de comités de grupos significativos de ciudadanos y comités independientes promotores del voto en blanco ante la Registraduría Nacional del Estado Civil

1. Formulario de solicitud de registro del comité inscriptor o promotor

Los comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales o comités independientes promotores del voto en blanco deberán solicitar el formulario de registro ante el Registrador Nacional del Estado Civil y/o el delegado en lo Electoral.

El formulario de la solicitud del registro podrá obtenerlo de cualquiera de las siguientes formas:

- 1.1. Descargue el formulario de registro en la página web de la entidad: <https://wapp.registraduria.gov.co/electoral/atipicas/presidente-y-vicepresidente/registro-de-comites/>
- 1.2. Solicite el formulario de registro mediante correo electrónico:

Nombre	Correo institucional	Dirección de Gestión Electoral
Julio José Rocha Rangel	jjrocha@registraduria.gov.co	Coordinación de Grupo de Inscripción de Candidatos
María Alejandra Pinto González	mapinto@registraduria.gov.co	Coordinación de Grupo de Inscripción de Candidatos

2. Agendamiento

Los comités inscriptores de grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales o comités independientes promotores del voto en blanco deberán asistir de manera presencial a la Registraduría Nacional del Estado Civil a formalizar su registro.

Nota: esta solicitud estará sujeta a la disponibilidad de la agenda del señor Registrador Nacional del Estado Civil y/o del delegado en lo Electoral y de espacios de la entidad.

Para solicitar el agendamiento para la formalización del registro del comité inscriptor o promotor tenga en cuenta lo siguiente:

- El registro del comité inscriptor o promotor se realizará **únicamente con cita previa**
- El agendamiento debe realizarse con antelación, a través de los siguientes correos electrónicos:

Nombre	Correo institucional	Dirección de Gestión Electoral
Julio José Rocha Rangel	jjrocha@registraduria.gov.co	Coordinación de Grupo de Inscripción de Candidatos
María Alejandra Pinto González	mapinto@registraduria.gov.co	Coordinación de Grupo de Inscripción de Candidatos

2.1 Horarios de atención

- El tiempo para la formalización del registro se asignará por turnos entre las **8:00 a. m. y 5:00 p. m.** de lunes a viernes. En caso de que el comité requiera realizar acto protocolario, contará con un espacio de **una (1) hora**, por lo que se asignará un solo comité por franja horaria.

Nota: los comités deberán llegar con puntualidad y contar con toda la documentación exigida para facilitar el trámite, esto debido al número de solicitudes y el cronograma dispuesto para cada registro de comités.

3. Proceso de ingreso a las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil del aspirante y sus acompañantes

El comité inscriptor o promotor deberá enviar al correo jjrocha@registraduria.gov.co con copia a mapinto@registraduria.gov.co un archivo en formato Excel con la información de los asistentes, a más tardar un (1) día antes de la formalización del registro. El comité inscriptor deberá anexar tres (3) tipos de listados para la autorización del ingreso a la entidad, así:

3.1 Listado del equipo organizador y comité inscriptor

Deberá incluir a los integrantes del comité, candidata o candidato y equipo organizador.

Nota: solo se autoriza el ingreso del vehículo de la candidata o candidato con su familia y el esquema de seguridad si es el caso, en el listado se deberá incluir el nombre del conductor con el modelo y la placa del vehículo.

3.2 Listado de asistentes y medios de comunicación

Deberá incluir los asistentes e invitados de medios de comunicación citados por el comité inscriptor.

3.3 Listado de operarios para actividades logísticas

Deberá incluir el personal artístico, técnico, publicitario o de alimentos y el nombre del conductor con el modelo y la placa del vehículo. Los vehículos solo podrán ingresar para descarga de material.

Nota: cada archivo debe contener las siguientes columnas:

- Nombres completos.
- Número de identificación.
- Organización, entidad o medio de comunicación que representa.

3.4 Ingreso de menores de edad

En caso de que asistan menores de edad, solo se permitirá el ingreso de mayores de 12 años. Sus padres o representantes legales serán plenamente responsables de su cuidado y protección, conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1098 de 2006.

4. Acto protocolario

Los comités inscriptores o promotores que deseen realizar el acto protocolario podrán hacerlo en los espacios que dispone la entidad: *Plaza de la Democracia* y/o auditorio de la Registraduría Nacional.

Nota: el tiempo asignado para el acto protocolario es fijo y no está sujeto a modificaciones. Este comenzará a contabilizarse desde la hora establecida en la agenda.

El acto protocolario no podrá interferir con las funciones de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el volumen deberá mantenerse en un nivel moderado.

Toda la propaganda y/o elementos utilizados durante el acto deberán ser retirados inmediatamente después de finalizado el registro.

Nota: está prohibido entregar a los funcionarios dentro de la entidad y sus alrededores cualquier tipo de souvenir y/o propaganda alusiva al registro.

El comité inscriptor contará con un tiempo máximo de una (1) hora para realizar su intervención.

4.1 Especificaciones técnicas

La Registraduría Nacional del Estado Civil pondrá a disposición uno de los dos espacios (Plaza de la democracia o Auditorio de la Registraduría) y los siguientes equipos técnicos para el registro de los comités inscriptores, en igualdad de condiciones:

Espacio 1. Plaza de la Democracia:

CANTIDAD	EQUIPOS
Aforo	200 personas (Capacidad máxima)
1	Pantalla Led HD 1920 X 1080 "calidad mínima de transmisión del contenido" Nota: la ingesta del material en máster deberá cargarse con el operario de equipos de la entidad 1 hora antes del inicio del evento.
1	Técnico operario de equipos
2	Micrófonos inalámbricos
2	Mesa principal (no incluye mantelería) 74cm alto X 152cm largo X 76cm ancho
3	Sillas para mesa principal
1	Punto de internet

Espacio 2: Auditorio de la Registraduría

CANTIDAD	EQUIPOS
Aforo	200 personas (Capacidad máxima)
1	Pantalla Led HD 1920 X 1080 "calidad mínima de transmisión del contenido" Nota: la ingesta del material en máster deberá cargarse con el operario de equipos de la entidad 1 hora antes del inicio del evento.
1	Técnico operario de equipos
2	Micrófonos inalámbricos
1	Mesa principal Largo: 8 mts.
3	Sillas para mesa principal
1	Punto de internet

Nota: el comité inscriptor deberá traer su equipo (portátil), el cual deberá contener el material audiovisual del acto protocolario (presentación, videos, logos, etc.).

5. Oficina de Comunicaciones y Prensa

La Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Registraduría Nacional del Estado Civil no será responsable de la citación, promoción ni divulgación del registro de comités o candidatos. Esta labor será exclusiva de cada comité inscriptor.

Los integrantes de la Oficina de Comunicaciones y Prensa asignados para el evento colaborarán guiando a los medios de comunicación hacia el lugar del registro únicamente.

Nota: la Registraduría Nacional del Estado Civil no asignará su equipo de prensa para cubrir los actos de registro de los comités. Únicamente se realizará un registro fotográfico institucional.