



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

APOSTILLA / LEGALIZACIÓN

Guía de Usuario: Registro de Firma Funcionario Público

Fecha última actualización

13/03/2019

Contenido

1	Solicitud de Registro de Firma Funcionario público	3
1.1	Solicitud	3

1 Solicitud de Registro de Firma Funcionario público

Esta guía de usuario ha sido realizada con el objetivo de facilitar el proceso de Registro o actualización de la firma del funcionario público

1.1 Solicitud

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>Ingrese a: https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/registroFirmas/inicio.aspx</p> <p>El sistema despliega un formulario el cual deberá diligenciar teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Basicos <p>Seleccione el tipo de autoridad y Diligencie los Campos obligatorios</p> <p>Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación.</p> <p>Haga clic en el botón Continuar Imagen RG 1.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Apostilla / Legalización' page with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"> Page Header: Logo and 'El futuro es de todos Cancillería de Colombia'. Title: 'Apostilla / Legalización'. Section: 'Solicitud registro de firma' with a note '*Campos obligatorios'. Navigation: 1. Datos básicos (active), 2. Datos de contacto, 3. Datos acreditación, 4. Datos entidad, 5. Soportes, 6. Ficha de firma. Form Fields: <ul style="list-style-type: none"> Tipo autoridad *: FUNCIONARIO PÚBLICO Tipo documento identificación *: CEDULA DE CIUDADANÍA Número de documento *: 1022417644 Primer nombre *: Daniel Segundo nombre: Felipe Primer apellido *: Hernandez Segundo Apellido: Vargas Privacy Notice: 'Aviso de privacidad' with a checkbox checked, indicating consent to transfer personal data. Buttons: 'Continuar' (blue) and 'Ver Imagen RG1' (text).



- Datos Contacto**

Seleccione el Departamento y Ciudad de Ubicación el Sistema carga automáticamente el indicativo del Departamento

Ingrese los datos de contacto y ubicación; registre correctamente el correo electrónico; recuerde que toda la información del trámite le será notificada a este correo. [Ver Imagen 2](#)

Haga clic en el botón continuar

Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios

- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto**
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma

Datos de contacto

Departamento *	Ciudad *	
<input type="text" value="CUNDINAMARCA"/>	<input type="text" value="BOGOTA"/>	
Indicativo - Teléfono *	Extensión	Celular
<input type="text" value="(571)-9018000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección		
<input type="text"/>		
Correo electrónico *	Correo electrónico *	
<input type="text" value="@cancilleria.gov.co"/>	<input type="text" value="@cancilleria.gov.co"/>	

Ejemplo para Bogotá-Colombia:
(571)-3814000

[Regresar](#) [Continuar](#)

[Ver Imagen 2](#)



Datos del documento que acreditan al funcionario

En el campo "**Fecha Inicio Vigencia**" ingrese la fecha a partir de la cual usted se posesionó en el cargo; si la posesión es por periodo definido diligencie en el campo "**Fecha Fin Vigencia**" la fecha hasta la cual estará en el cargo.

Seleccione de la lista "**Tipo nombramiento**" el acto administrativo de su nombramiento.

En el campo "**Nro. Acto administrativo o certificado de idoneidad**" ingrese el número o código del documento en donde se indique la asignación del cargo o el encargo (resolución, decreto o acta de posesión) y en el campo **Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad** la fecha de expedición del mismo.
[Ver Imagen 3.](#)

Haga clic en el botón continuar

Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios

- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma

Datos del documento que acreditan al funcionario

Fecha Inicio Vigencia (dd/mm/yyyy) *

Fecha Fin Vigencia (dd/mm/yyyy) *

Tipo Nombramiento *

Nro. acto administrativo o certificado de idoneidad *

Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad (dd/mm/yyyy) *

[Ver Imagen 3.](#)

Datos de entidad

Seleccione la entidad a la cual se encuentra suscrito y el cargo que desempeña en el mismo de acuerdo al documento del acto administrativo.
[Ver Imagen 4.](#)

En caso de que usted reemplace a un funcionario anterior en el mismo cargo y entidad por favor selecciónelo de la lista **Reemplaza A**

Haga clic en el botón continuar

Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios

- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma

Datos de entidad

Entidad *

Cargo *

Reemplaza A

[Ver Imagen 4.](#)



- **Documentos Soporte**

Soportes:

Haga clic en Seleccionar archivo para cargar el documento digitalizado en formato PDF con los soportes. [Ver Imagen 5.](#)

Llave pública certificado de firma digital

Haga clic en Seleccionar archivo solamente en caso de que expida documentos con firma digital [Ver Imagen 6.](#)

Solicitud registro de firma *Campos obligatorios

1. Datos básicos 2. Datos de contacto 3. Datos acreditación 4. Datos entidad 5. Soportes 6. Ficha de firma

Documentos soporte

Soportes Llave pública certificado de firma digital

Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado

Regresar Continuar

[Ver Imagen 5.](#)

Solicitud registro de firma *Campos obligatorios

1. Datos básicos 2. Datos de contacto 3. Datos acreditación 4. Datos entidad 5. Soportes 6. Ficha de firma

Documentos soporte

Soportes Llave pública certificado de firma digital

Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado Seleccionar archivo Ningún ar...eccionado

Regresar Continuar

[Ver Imagen 6.](#)



- Firma de ficha**

Imprima y firme el formato de ficha de firma generado por el sistema. [Ver Imagen 8.](#)

Haga clic en **Seleccionar archivo** para adjuntar el pdf del formato de ficha de firma.

- 1. Datos básicos
- 2. Datos de contacto
- 3. Datos acreditación
- 4. Datos entidad
- 5. Soportes
- 6. Ficha de firma**

Ficha de firma

Imprima el siguiente formato de ficha de firma, firmelo y adjuntelo a esta solicitud.

TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO	CÓDIGO: SC-FO-78
NOMBRE		SERVICIO AL CIUDADANO / TARJETA DE REGISTRO DE FIRMA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIÓN	Página 1 de 1

PRIMER APELLIDO HERNANDEZ	SEGUNDO APELLIDO VARGAS	PRIMER NOMBRE DANIEL	SEGUNDO NOMBRE FELIPE
ENTIDAD		CARGO DIRECTOR GENERAL	
Nro. ACTO ADMINISTRATIVO		FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	
DIRECCIÓN YACOPI, CUNDINAMARCA		TELÉFONO (571)-3814000 -	
CORREO ELECTRÓNICO @cancilleria.gov.co			

Formato firmado

Ningú...onado

Anterior

Registrar solicitud

[Ver Imagen 8.](#)



El sistema le notificará que su solicitud ha sido registrada exitosamente y le proporciona un código de solicitud con el cual usted podrá verificar el estado de su solicitud y conocer si su fcha de firma fue aprobada o rechazada.

[Ver Imagen 9](#)

Solicitud registro de firma

*Campos obligatorios



Sr(a) DANIEL HERNANDEZ

Su solicitud de registro de ficha de firma ha sido creada exitosamente, conserve el siguiente código **2019013102URVID** para verificar el estado de su solicitud.

Se enviará respuesta a su solicitud al correo registrado, o podrá consultarla en <https://tramites.cancilleria.gov.co/registroFirmas/inicio.aspx>

Una vez verificada y aprobada su solicitud, la información será incluida en el registro de autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su firma podrá ser apostillada o legalizada en los documentos que la contengan.

Recuerde que el registro de su solicitud no obliga a la aceptación de la misma y su solicitud podrá ser rechazada en caso de inconsistencia en los datos o en los documentos aportados.

Terminar

[Ver Imagen 9](#)