

GUÍA CIUDADANO

REGISTRO DE FIRMA AGENTE DIPLOMÁTICO (Funcionarios de Misiones Acreditadas en Colombia)

1. Ingrese al formulario de solicitud a través de la siguiente url:

<http://tramites.cancilleria.gov.co/Ciudadano/registroFirmas/inicio.aspx>

O a través de la página del Ministerio de Relaciones Exteriores: www.cancilleria.gov.co atendiendo las siguientes instrucciones:

a. Haga clic sobre el menú “Tramites y Servicios MRE”



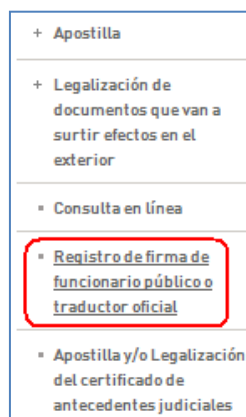
b. Seleccione “En Colombia”



c. En el menú lateral izquierdo seleccione “Apostilla y/o Legalización”



d. En las opciones de menú de apostilla/legalización seleccione “Registro de firma de funcionario público o traductor oficial”



2. El sistema le mostrará un formulario de solicitud el cual deberá diligenciar teniendo en cuenta lo siguiente:

Sección datos básicos:

Datos básicos	
*Tipo autoridad	Seleccione... Guía de usuario
*Tipo documento de identificación	*Número de documento
*Primer nombre	Segundo nombre
*Primer apellido	Segundo Apellido

- De la lista "Tipo Autoridad" seleccione la opción "Agente diplomático"


*Tipo autoridad	AGENTE DIPLOMÁTICO
-----------------	--------------------

- Seleccione de la lista "Tipo documento" el tipo de documento de identificación; diligencie los campos número de documento, nombres y apellidos con sus datos, omitiendo diligenciar los campos segundo nombre y segundo apellido solamente en el caso de que usted no los tenga



Datos básicos	
*Tipo autoridad	AGENTE DIPLOMÁTICO Guía de usuario
*Tipo documento de identificación	*Número de documento
*Primer nombre	Segundo nombre
*Primer apellido	Segundo Apellido

Sección datos de contacto:

- En esta sección ingrese sus datos de contacto y ubicación; recuerde que estos serán los datos para el contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia

Datos de contacto	
*Teléfono con indicativo	Celular
*Correo Electrónico	 Registre correctamente el correo electrónico, toda la información del tramite le será notificada a este correo
*Confirmación Correo Electrónico	
Dirección	

Sección Datos del documento que acreditan al funcionario:

Datos del documento que acreditan al funcionario	
*Fecha Inicio Vigencia dd/mm/yyyy	<input type="text"/> 
Fecha Fin Vigencia dd/mm/yyyy	<input type="text"/> 

- 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


Sección Datos de Entidad:

Seleccione la entidad (Embajada o Consulado) a la cual se encuentra suscrito y el cargo que desempeña en el mismo; en caso de que usted reemplace a un funcionario anterior por favor selecciónelo de la lista “Reemplaza A”

Datos de entidad	
*Entidad	CONSULADO ACREDITADO REPUBLICA DOMINICANA
*Cargo	CÓNSUL GENERAL
Reemplaza A	Seleccione...

IMPRESIÓN FICHA DE FIRMA

Una vez haya diligenciado los datos del formulario de solicitud de acuerdo a lo descrito anteriormente haga clic en el botón “Imprimir ficha de firma”

 Haga clic en "Imprimir Ficha de Firma"; firmela y adjuntela en los documentos

[Imprimir ficha de firma](#)

- Descargue e imprima la ficha y diligencie los campos de “firma” y “rúbrica y sello”



DOCUMENTOS

Para continuar con el registro tenga en cuenta que deberá digitalizar los documentos de soporte y la ficha de firma impresa anteriormente y debidamente diligenciada para adjuntarlos a su solicitud.

Adjuntar documentos

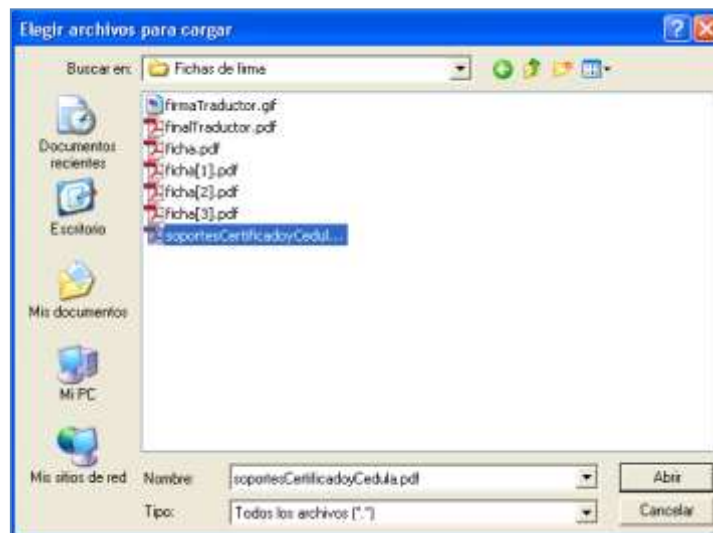
***Documentos de soporte:**

Formato pdf, jpg
Tamaño máximo permitido 2.75MB

***Ficha de firma**

Formato gif
Tamaño máximo permitido 200KB

Revise que tenga todos los documentos de soporte y la ficha de firma debidamente diligenciada, una vez hecho esto haga clic en el botón examinar respectivo y seleccione el archivo a adjuntar desde la ubicación de su equipo; recuerde no exceder el tamaño permitido y adjuntar el documento en el formato indicado



Adjuntar documentos

***Documentos de soporte:**

Formato pdf, jpg
Tamaño máximo permitido 2.75MB
Archivo cargado exitosamente.

***Ficha de firma**

Formato gif
Tamaño máximo permitido 200KB
Archivo cargado exitosamente.

Cuando haya diligenciado el formulario de solicitud y adjuntado los documentos indicados haga clic en el botón "Enviar solicitud"

El sistema le notificará que su solicitud ha sido registrada exitosamente y le proporcionará un código de solicitud con el cual usted podrá verificar el estado de su solicitud.

Confirmación registro de solicitud

✔ Su solicitud de registro de ficha de firma ha sido creada exitosamente, conserve el siguiente código para verificar el estado de su solicitud:

20120628PSIX

Se enviará respuesta a su solicitud al correo registrado, o podrá consultarla en la opción "Consulta estado de la solicitud". 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

Una vez su solicitud sea verificada por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibirá vía correo electrónico una notificación indicando el resultado de su solicitud; 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.