

GUÍA CIUDADANO

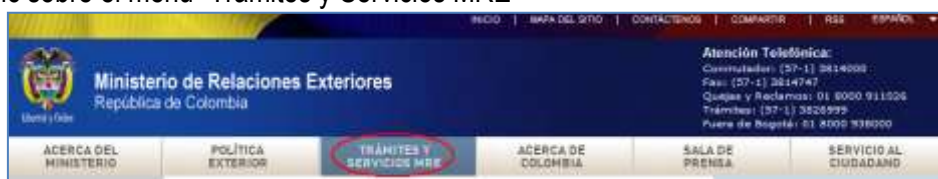
REGISTRO DE FIRMA FUNCIONARIO PÚBLICO

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”



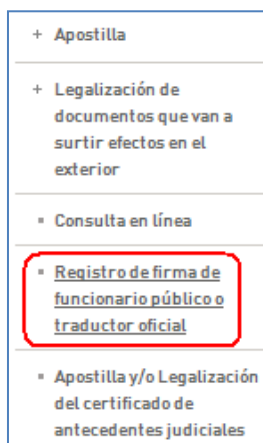
b. Seleccione “En Colombia”



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	Seleccione... *Número de documento
*Primer nombre	Segundo nombre
*Primer apellido	Segundo Apellido

- De la lista "Tipo Autoridad" seleccione la opción "Funcionario público"

*Tipo autoridad **FUNCIONARIO PÚBLICO**

- Seleccione de la lista "Tipo documento" el tipo de documento de identificación (cédula de ciudadanía); 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	FUNCIONARIO PÚBLICO Guía de usuario
*Tipo documento	CEDULA DE CIUDADANÍA *Número de documento 82568871
*Primer nombre	DIANA Segundo nombre PATRICIA
*Primer apellido	MORALES Segundo Apellido ESPITA

Sección datos de contacto:

- En esta sección ingrese sus datos de contacto y ubicación; recuerde que la información de contacto es importante para las comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores

Datos de contacto	
*Teléfono con indicativo	(571)7789968 Celular 3104588978
*Correo Electrónico	correo@correo.com
*Confirmación Correo Electrónico	correo@correo.com
Dirección	calle 56 no. 45 - 78
*Departamento	CUNDINAMARCA
*Ciudad	BOGOTA

⚠ Registre correctamente el correo electrónico, toda la información del tramite le será notificada a este correo

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"/>
*Tipo Nombramiento	Seleccione... ▼ *	*Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad dd/mm/yyyy	<input type="text"/>
*Nro. acto administrativo o certificado de idoneidad	<input type="text"/> *	*Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad 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
- Seleccione de la lista “Tipo nombramiento” el tipo de acto administrativo para su nombramiento

*Tipo Nombramiento	DECRETO ▼
	DECRETO
	RESOLUCIÓN
	ACTA DE POSESIÓN
	Seleccione...

- 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

Datos del documento que acreditan al funcionario			
*Fecha Inicio Vigencia dd/mm/yyyy	27/05/2012	Fecha Fin Vigencia dd/mm/yyyy	21/06/2012
*Tipo Nombramiento	RESOLUCIÓN ▼	*Fecha acto administrativo o certificado de idoneidad dd/mm/yyyy	26/05/2012
*Nro. acto administrativo o certificado de idoneidad	1235		

Sección 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 que indicó en la sección anterior “Datos del documento que acreditan al funcionario”; en caso de que usted reemplace a un funcionario anterior en el mismo cargo y entidad por favor selecciónelo de la lista “Reemplaza A”

Datos de entidad	
*Entidad	ALCALDIA LOCAL DE USME ▼
*Cargo	ALCALDE LOCAL ▼
Reemplaza A	Seleccione... ▼

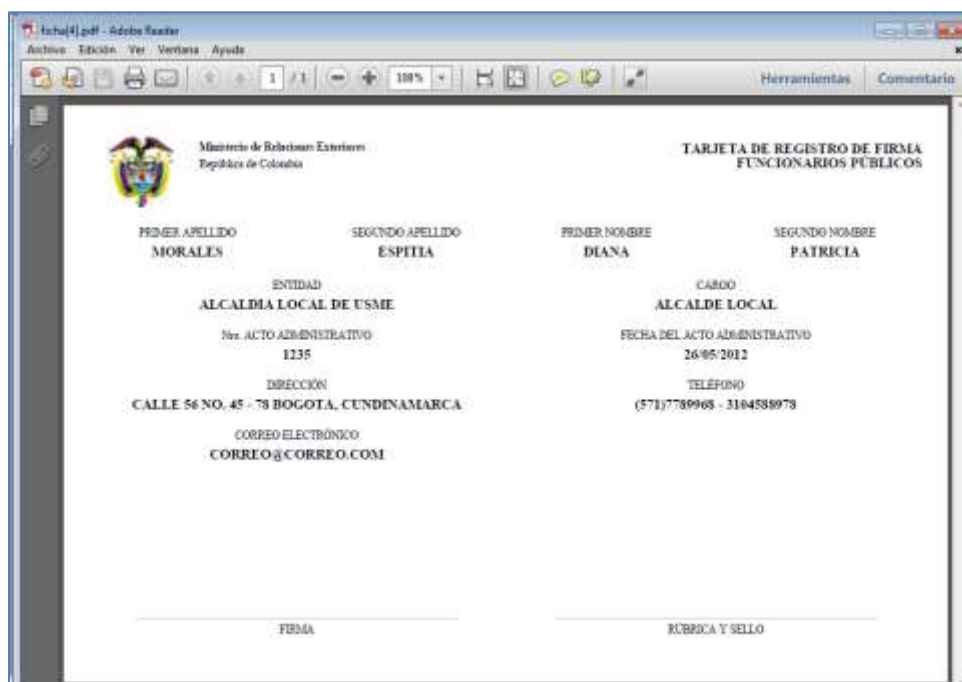
IMPRESIÓN FICHA DE FIRMA

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 adjúntela en los documentos

Imprimir ficha de firma

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



DOCUMENTOS DE SOPORTE

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:**

- Fotocopias del acto administrativo de nombramiento (Acta de posesión, Resolución de Nombramiento ó Decreto según sea el caso)
- Fotocopia del documento de identidad

Formato pdf, jpg
Tamaño máximo permitido 2.75MB Examinar...

***Ficha de firma**

Formato gif
Tamaño máximo permitido 200KB Examinar...

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:	
<ul style="list-style-type: none">Fotocopias del acto administrativo de nombramiento (Acta de posesión, Resolución de Nombramiento ó Decreto según sea el caso)Fotocopia del documento de identidad	
Formato pdf, jpg Tamaño máximo permitido 2.75MB	Desktop\fichaFuncionarioPublico.pdf <input type="button" value="Examinar..."/> Archivo cargado exitosamente.
*Ficha de firma	
Formato gif Tamaño máximo permitido 200KB	C:\Users\Desktop\firma.gif <input type="button" value="Examinar..."/> Archivo cargado exitosamente.

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

<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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:
20120627KDLJ
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.