Cancillería

Guía de Usuario:

Registro de Firma Funcionario Público

Fecha última actualización

10/10/2025

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Calle 10 # 5-51, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez
Conmutador: (+57) 601 381400

icontec ISO 9001 CO-SC CER221917
icontec ISO 14001 CO-SA -CER857096
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Cancillería

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
Ingrese a: https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/registroFirmas/inicio.aspx El sistema despliega un formulario el cual deberá diligenciar teniendo en cuenta lo siguiente. • **Datos Básicos** Seleccione el tipo de autoridad y Diligencie los Campos obligatorios Revise el aviso de privacidad y de su consentimiento seleccionando la casilla de verificación. Haga clic en el botón **Continuar** Imagen RG 1.	 Ver Imagen RG1

- **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



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



Ver Imagen 3.

- **Datos de entidad**

  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.

  Nota para Notarios: Escoger como "entidad" Notarias del Departamento o Bogotá; "ubicación": la ciudad en la que se encuentra la notaría; en "especifique entidad" escoge Notaria o Notaria Única; y Cargo:

  Notario o Notario encargado según sea el caso.



Ver Imagen 4.

- **Documentos Soporte**

Soportes:

Haga clic en Seleccionar archivo para cargar la cédula de ciudadanía y los actos administrativos en formato PDF con los soportes. **Ver Imagen 5.**



Ver Imagen 5.

Llave pública certificado de firma digital

Haga clic en Seleccionar archivo solamente en caso de que en caso de que expida documentos con firma digital **Ver Imagen 6.**

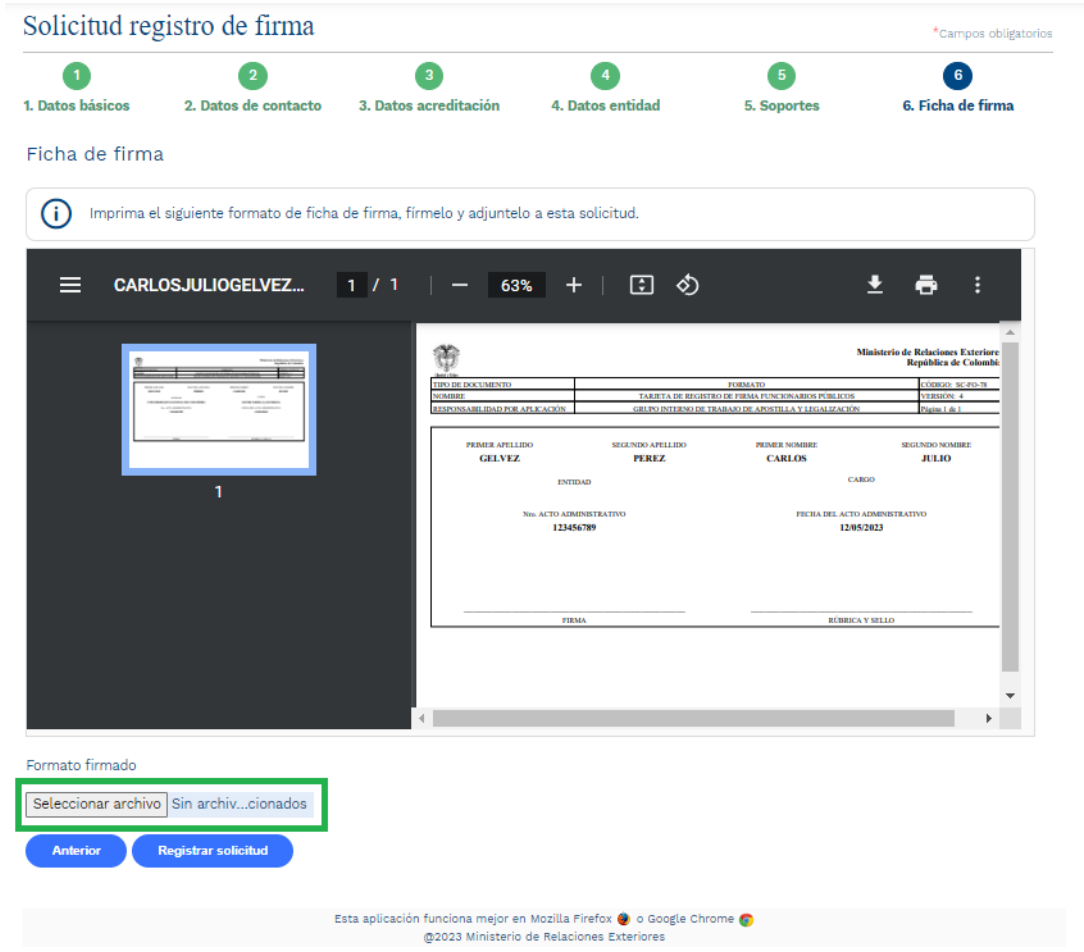


Ver Imagen 6.

- **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.



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 ficha de firma fue aprobada o rechazada. **Ver Imagen 9**	 **Ver Imagen 9**