



Sistema Integral de Trámites al Ciudadano – SITAC

Guía de Usuario: Trámite Naturalización en Línea

Fecha última actualización
12/07/2024

Contenido

1.	Audiencia.....	3
2.	Procedimiento General.....	3
2.1.	Crear solicitud individual.....	3
2.2.	Crear solicitud extensiva	12
2.3.	Actualizar información	26
2.4.	Liquidación del Trámite	28

1. Audiencia

La presente guía está dirigida a personas que requieran solicitar una naturalización.

2. Procedimiento General

Empleando un navegador web ingrese a la dirección: .gov.co/tramites/enlinea/solicitarNacionalidad.xhtml

Términos:

- Formalizar la solicitud: esto se refiere a cargar la foto y documentos de soportes a la solicitud que se está tramitando.
- Solicitud Extensiva: es una solicitud de adulto a la que se le han agregado menores para que junto con el adulto titular se le trámite su solicitud de naturalización.

Nota: Si su computador tiene instalada una versión de Internet Explorer inferior a 10, la interfaz tendrá una apariencia diferente a la que se describe en las imágenes de esta guía, pero los componentes y funcionalidad serán los mismos.

Tenga en cuenta que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

2.1. Crear solicitud individual

PASO 1.

Al ingresar a la dirección web, se presenta el formulario donde se selecciona el trámite a realizar. En el encabezado del formulario se encuentra un mensaje informativo con instrucciones para diligenciar el formulario. Seleccione la casilla de “**He Leído**” para confirmar que comprende las instrucciones dadas.



Seleccione el trámite que desea realizar y diligencie sus datos personales. Solo en caso que tenga una solicitud en curso, diligencie el número de solicitud para retomarla.

Solicitar Trámite Naturalización

*Campos Obligatorios



• Lea con detenimiento y diligencie la información que se solicita sin errores tipográficos o de digitación. Tenga en cuenta que los datos primarios (Nombres, Apellidos, Fecha y Lugar de Nacimiento) deben coincidir con los consignados en la Cédula de Extranjería y el Pasaporte.

• Debe disponer de al menos 30 minutos para realizar su solicitud en línea.

• Para iniciar este proceso de solicitud en línea debe disponer de una foto de 3x4cm, a color, con fondo blanco, reciente, de frente, sin accesorios, rostro despejado, en formato JPG de máximo 300 KB. Documentos individuales en formato PDF, legibles, se sugiere en blanco y negro. El peso máximo permitido para el total de documentos adjuntados a una solicitud es de 5MB.

• Revise la guía para el diligenciamiento del formulario de solicitud en línea en [este link](#)

He leído *

PASO 2.

Después de las instrucciones, se muestran los campos para iniciar a diligenciar el formulario.

Datos de la Solicitud

Trámite *

Solicitud *

Adulto con o sin menores Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *

Número de Documento *

Nacionalidad *

Solicitud

PASO 3.

Diligencie la información solicitada en el formulario para crear la solicitud de naturalización. En el campo "Trámite" seleccione el valor: **NATURALIZACIÓN**.

Diligencie la información solicitada en la sección: **Datos del Solicitante**.

Datos de la Solicitud

Trámite *

Solicitud *

Adulto con o sin menores Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *

Número de Documento *

Número Cédula de Extranjería *

Nacionalidad *

Solicitud

Nota: Solo en caso de que tenga una solicitud en curso, diligencie el campo "Solicitud" para retomarla.

PASO 4.

Al final del formulario, se presenta el aviso de privacidad. Lea el texto presentado como aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales. Si está de acuerdo con el tratamiento de sus datos personales, indique su consentimiento.

Aviso de Privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales trámites en el SITAC del MRE

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, para el cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales y correcta prestación de servicios, requieren obtener entre otros, los siguientes datos personales: identificación, nombres y apellidos, información demográfica, información de nacimiento, información de residencia, datos de contacto y formación académica; datos biométricos (huella, foto, firma) los cuales son capturados virtualmente o de forma presencial en las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores para la continuación del servicio, trámite o productos que usted requiera, dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; ubicarlo a usted, ubicar a su familia o amigos en caso de desastres naturales o emergencias, para promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas en el marco de la gestión que adelanta el Ministerio y solicitarle que evalúe la percepción de los trámites y servicios prestados por el Ministerio y su Fondo Rotatorio.

Usted autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores y a su Fondo Rotatorio al tratamiento de la información personal que registre aquí, en específico para que sea utilizada en virtud de los fines propios de la misión que cumplen las entidades, y que se materializa en la ejecución de actividades para proveer servicios, trámites o productos que brindan el Ministerio y su Fondo Rotatorio, tales como registro consular, apostilla y legalización, para la expedición de pasaportes, visas, nacionalidad, cooperación judicial, certificaciones, protocolización de escrituras públicas, actuaciones notariales, Colombia Nos Une trámites no contemplados exclusivos para personal diplomático.

Cabe anotar que la supresión de la información y la revocatoria de la misma estarán condicionadas cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Usted como Titular de los Datos Personales puede ejercer los derechos que le otorga la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Carrera 5 No 9 - 03 Bogotá, Colombia; a nombre de: Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o al correo electrónico:

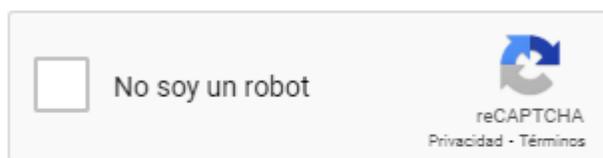
contactenos@cancilleria.gov.co

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en: [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)

Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad. *

PASO 5.

La pregunta “**No soy un robot**” se realiza para asegurar que es una persona quien diligencia el formulario. Haga clic en el recuadro y de ser necesario responda al reto que se le plantea. Luego haga clic en la opción **Continuar**.



PASO 6.

Después de dar clic en la opción **Continuar**, se despliega el formulario para diligenciar la información del solicitante.

Las secciones de este formulario son:

- Datos de la Solicitud
- Datos del Solicitante.
- Datos de Residencia y Contacto del Solicitante en Colombia.

- Datos del Menor.

Datos del Solicitante: En esta sección diligencie sus nombres y apellidos según como se presenten en su pasaporte.

Al diligenciar el campo “**Número Visa Residente**”, se valida si es una visa de residente o traspaso de visa residente, su vigencia y que los datos del solicitante concuerden completamente con los datos consignados en la visa; si no cumple con estas validaciones, no podrá continuar con la solicitud.

Datos de la Solicitud

Trámite *	Solicitud *
<input type="text" value="NATURALIZACIÓN"/>	<input checked="" type="radio"/> Adulto con o sin menores <input type="radio"/> Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *	Número de Documento *	País de Expedición *
<input type="text" value="PASAPORTE"/>	<input type="text" value="PAS12348MX"/>	<input type="text" value="MEXICO"/>

 Diligencie sus nombres y apellidos según como se muestran en su pasaporte.

Primer Nombre *	Segundo Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer Apellido *	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo *	Fecha de Nacimiento *	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	
País *	Ciudad/Municipio *	Número Cédula de Extranjería *
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="NCE12348MX"/>
Nacionalidad *	Número Visa Residente *	Fecha de Expedición *
<input type="text" value="MEXICO"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

PASO 7.

Datos de Residencia y Contacto del Solicitante en Colombia: Diligencie toda la información solicitada en esta sección, el correo electrónico es de gran importancia para recibir notificaciones relacionadas con el trámite.

Datos del Menor: Ver sección Crear solicitud extensiva.

Datos de Residencia y Contacto del solicitante en Colombia

País * Ciudad/Municipio *

COLOMBIA Diligencia y consulte

Indique el correo electrónico en el cual desea recibir notificaciones sobre el estado de su trámite.

Correo Electrónico * Confirmación Correo Electrónico *

Dirección * Teléfono * Móvil

Datos del Menor

Agregar Menor

Limpiar Guardar

PASO 8.

Complete la información solicitada en el formulario, como mínimo los campos obligatorios (con *), y haga clic en la opción **Guardar**.

Cuando guarda la solicitud y la transacción es exitosa se presenta mensaje de confirmación. Al correo del solicitante se envía notificación de la solicitud creada. Presenta la información de la persona y continúa con las secciones para formalizar la solicitud.

✓ Su solicitud ha sido registrada correctamente con el número 030085000141391, se ha enviado un correo electrónico informando los pasos a seguir. A continuación, adjunte los documentos de soporte para su trámite.

Adjuntar soportes trámite naturalización

*Campos Obligatorios

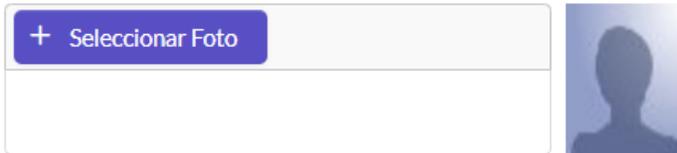
✓ Para cada persona en el proceso, adjunte los documentos soportes, una vez se termine de adjuntar los soportes la solicitud se mostrará en estado FORMALIZADA.

Datos de la Solicitud

Trámite	Fecha Solicitud	Documento
NATURALIZACIÓN	02/05/2024 09:46 AM	PA PAS12348MX MEX
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
ALBERTO	DE JESUS	GUTIERREZ
Segundo Apellido		
BELTRAN		

PASO 9.

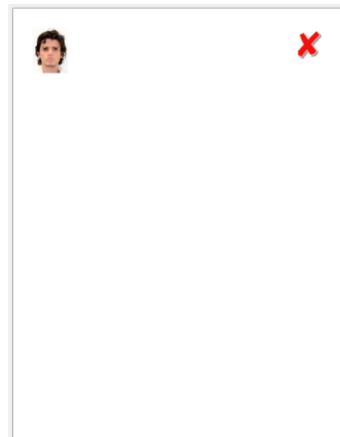
En la formalización, presenta la opción para cargar la foto. Para adjuntar la foto del solicitante haga clic en el botón Seleccionar Foto y elija el archivo a cargar. Las dimensiones deben ser 4x5.



PASO 10.

Tenga en cuenta que una foto adecuada para el trámite muestra a la persona en toda la extensión de la imagen. Ejemplo de una foto inadecuada es aquella que se encuentra rodeada por un espacio en blanco. Verifique que la imagen a cargar cumpla con las condiciones según lo explicado, de lo contrario edítela antes de adjuntarla.

Foto que no cumple con las condiciones para el trámite



Si la foto se adjunta satisfactoriamente, se muestra la imagen al lado del campo.



Ejemplo de una foto que se adjunta satisfactoriamente pero no cumple con las condiciones para el trámite:



PASO 11.

Al final del formulario se encuentra la lista de los documentos que deben cargarse para solicitar el trámite de

naturalización. Haga clic en  para adjuntar el archivo indicado.

Obligatorio	Descripción	Documento Guardado	Opciones
NO	Memorial de solicitud de la nacionalidad colombiana	×	  
NO	Fotocopia de la cédula de extranjería, valida y vigente	×	+  
NO	Fotocopia de la visa de residente vigente	×	+  
NO	Fotocopia de la página de datos del pasaporte válido	×	+  
NO	Documento información de fecha y lugar de nacimiento	×	+  
NO	Certificado laboral de la empresa donde trabaja	×	+  
NO	Formulario del Registro Único Tributario (RUT)	×	+  
NO	Certificado de la Cámara de Comercio si es socio o propietario de establecimiento comercial	×	+  
NO	Declaración de dependencia económica	×	+  
NO	Diploma o acta de grado de bachiller o estudios superiores realizados en Colombia	×	+  

 Guardar

En

el panel que se despliega al seleccionar la opción , haga clic en el botón **Seleccionar Archivo**.

Subir Archivo

El documento a cargar debe ser un PDF

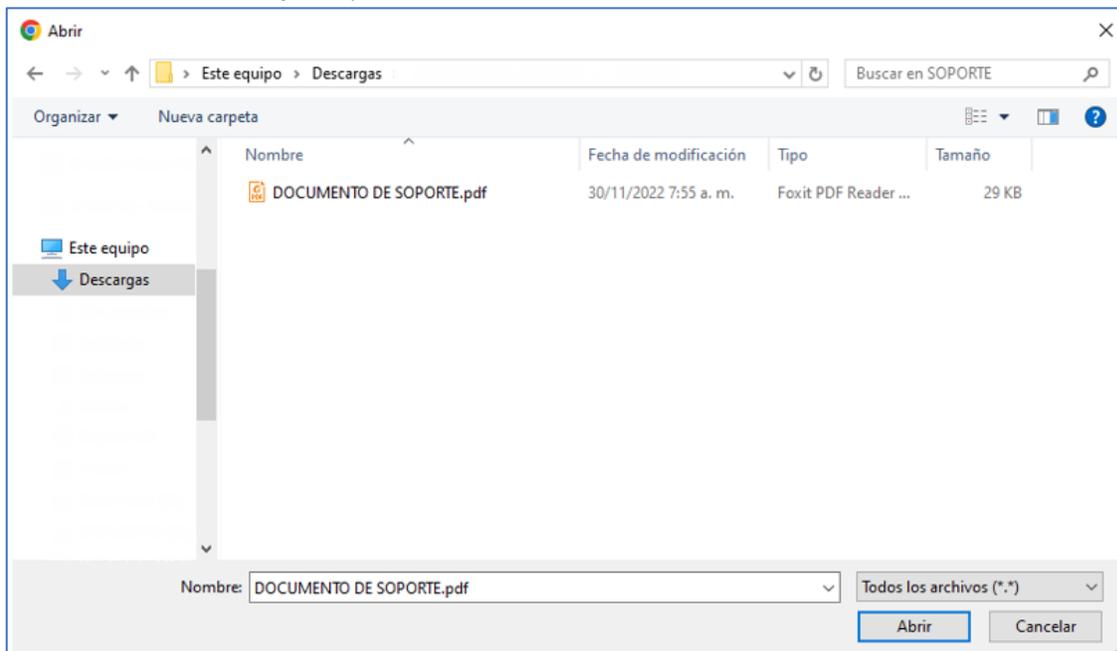
Documento Local

+ Seleccionar Archivo.

< Regresar

✉ Aceptar

Ubique el documento a adjuntar y seleccione el botón **Abrir**.



Si el proceso es exitoso se muestra mensaje de confirmación con el nombre del documento cargado. Luego haga clic en el botón **Aceptar**.

Subir Archivo



Archivo con nombre: DOCUMENTO DE SOPORTE.pdf, ha sido cargado

El documento a cargar debe ser un PDF

Documento Local

+ Seleccionar Archivo.

< Regresar

📄 Aceptar

Si el archivo adjunto está en otro formato diferente a PDF se muestra mensaje de error y debe ingresar nuevamente a la opción Seleccionar Archivo para tomar el documento correcto.

Subir Archivo

El documento a cargar debe ser un PDF

Documento Local

+ Seleccionar Archivo.

✘ Formato de Archivo Inválido Capturar 2.jpg 69.4 KB ✘

< Regresar

📄 Aceptar

Al frente de cada documento que se adjunta se muestra el signo de verificación  y se habilitan los botones



y , para visualizar y eliminar el documento adjunto respectivamente.

Obligatorio	Descripción	Documento Guardado	Opciones
NO	Memorial de solicitud de la nacionalidad colombiana	✓	+ 🔍 ✕

Al hacer clic en el botón **Guardar** se guardan los documentos que se hayan adjuntado. Si el proceso es exitoso y se han adjuntado todos los documentos requeridos se presenta mensaje de confirmación.

 Debe continuar con el registro de liquidación de pago para culminar su solicitud

 **Formalización exitosa para la solicitud 030085000141391 de ALBERTO DE JESUS GUTIERREZ BELTRAN**
 Su solicitud de naturalización se ha registrado correctamente con los documentos de soporte, recuerde que el código de registro de su solicitud es 030085000141391, por favor consérvelo. Recuerde que su solicitud será revisada por el Ministerio de Relaciones Exteriores una vez se haya realizado el pago. Se envió un correo electrónico a la dirección correoPrueba@gmail.com, del ciudadano ALBERTO DE JESUS GUTIERREZ BELTRAN, con la notificación del estado de su solicitud.

Información para continuar el trámite

*Campos Obligatorios

Trámite	Solicitud	Solicitud Ante *
NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN	030085000141391	Seleccione Oficina
Oficina *	Pago en *	
Seleccione Oficina	Seleccione Oficina Ubicación Pago	

Diligencie los datos solicitados para continuar con el pago de la solicitud.

Información para continuar el trámite

*Campos Obligatorios

Trámite	Solicitud	Solicitud Ante *
NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN	030085000141391	COLOMBIA O EL EXTERIOR
Oficina *	Pago en *	
BTA. NACIONALIDAD	PAGO EN LÍNEA (A TRAVÉS DE PSE)	

2.2. Crear solicitud extensiva

PASO 1.

Al ingresar a la dirección web, se presenta el formulario donde se selecciona el trámite a realizar. En el encabezado del formulario se encuentra un mensaje informativo con instrucciones para diligenciar el formulario.

Seleccione la casilla de “**He Leído**” para confirmar que comprende las instrucciones dadas.



Seleccione el trámite que desea realizar y diligencie sus datos personales. Solo en caso que tenga una solicitud en curso, diligencie el número de solicitud para retomarla.

Solicitar Trámite Naturalización

*Campos Obligatorios



- Lea con detenimiento y diligencie la información que se solicita sin errores tipográficos o de digitación. Tenga en cuenta que los datos primarios (Nombres, Apellidos, Fecha y Lugar de Nacimiento) deben coincidir con los consignados en la Cédula de Extranjería y el Pasaporte.

- Debe disponer de al menos 30 minutos para realizar su solicitud en línea.

- Para iniciar este proceso de solicitud en línea debe disponer de una foto de 3x4cm, a color, con fondo blanco, reciente, de frente, sin accesorios, rostro despejado, en formato JPG de máximo 300 KB. Documentos individuales en formato PDF, legibles, se sugiere en blanco y negro. El peso máximo permitido para el total de documentos adjuntados a una solicitud es de 5MB.

- Revise la guía para el diligenciamiento del formulario de solicitud en línea en [este link](#)

He leído *

PASO 2.

Después de las instrucciones, se muestran los campos a diligenciar del formulario.

Datos de la Solicitud

Trámite *

Solicitud *

Adulto con o sin menores Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *

Número de Documento *

Nacionalidad *

Solicitud

PASO 3.

Diligencie la información solicitada en el formulario para crear la solicitud de naturalización. En el campo “**Trámite**” seleccione el valor: **NATURALIZACIÓN**.

Diligencie la información solicitada en la sección: Datos del Solicitante.

Nota: Solo en caso de que tenga una solicitud en curso, diligencie el campo “**Solicitud**” para retomarla.

Datos de la Solicitud

Trámite *	Solicitud *
<input type="text" value="NATURALIZACIÓN"/>	<input checked="" type="radio"/> Adulto con o sin menores <input type="radio"/> Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *	Número de Documento *	Número Cédula de Extranjería *
<input type="text" value="PASAPORTE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidad *	Solicitud	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	

PASO 4.

Al final del formulario, se presenta el aviso de privacidad. Lea el texto presentado como aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales.

Aviso de Privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales trámites en el SITAC del MRE

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, para el cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales y correcta prestación de servicios, requieren obtener entre otros, los siguientes datos personales: identificación, nombres y apellidos, información demográfica, información de nacimiento, información de residencia, datos de contacto y formación académica; datos biométricos (huella, foto, firma) los cuales son capturados virtualmente o de forma presencial en las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores para la continuación del servicio, trámite o productos que usted requiera, dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; ubicarlo a usted, ubicar a su familia o amigos en caso desastres naturales o emergencias, para promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas en el marco de la gestión que adelanta el Ministerio y solicitarle que evalúe la percepción de los trámites y servicios prestados por el Ministerio y su Fondo Rotatorio.

Usted autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores y a su Fondo Rotatorio al tratamiento de la información personal que registre aquí, en específico para que sea utilizada en virtud de los fines propios de la misión que cumplen las entidades, y que se materializa en la ejecución de actividades para proveer servicios, trámites o productos que brindan el Ministerio y su Fondo Rotatorio, tales como registro consular, apostilla y legalización, para la expedición de pasaportes, visas, nacionalidad, cooperación judicial, certificaciones, protocolización de escrituras públicas, actuaciones notariales, Colombia Nos Une trámites no contemplados exclusivos para personal diplomático.

Cabe anotar que la supresión de la información y la revocatoria de la misma estarán condicionadas cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Usted como Titular de los Datos Personales puede ejercer los derechos que le otorga la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Carrera 5 No 9 - 03 Bogotá, Colombia; a nombre de: Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o al correo electrónico:

contactenos@cancilleria.gov.co

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en: [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)

Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad. *

Si está de acuerdo con el tratamiento de sus datos personales, indique su consentimiento.

PASO 5.

La pregunta “No soy un robot” se realiza para asegurar que es una persona quien diligencia el formulario. Haga clic en el recuadro y de ser necesario responda al reto que se le plantea. Luego haga clic en la opción Continuar.

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

PASO 6.

Después de dar clic en la opción **Continuar**, se despliega el formulario para diligenciar la información del solicitante.

Las secciones de este formulario son:

- Datos de la Solicitud
- Datos del Solicitante.
- Datos de Residencia y Contacto del Solicitante en Colombia.
- Datos del Menor.

PASO 7.

Datos del Solicitante: En esta sección diligencie sus nombres y apellidos según como se presenten en su pasaporte. Al diligenciar el campo “**Número Visa Residente**”, se valida si es una visa de residente o traspaso de visa residente, su vigencia y que los datos del solicitante concuerden completamente con los datos consignados en la visa. Si no cumple con estas validaciones, no podrá continuar con la solicitud.

Datos de la Solicitud

Trámite *	Solicitud *
<input type="text" value="NATURALIZACIÓN"/>	<input checked="" type="radio"/> Adulto con o sin menores <input type="radio"/> Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *	Número de Documento *	País de Expedición *
<input type="text" value="PASAPORTE"/>	<input type="text" value="PAS123456789"/>	<input type="text" value="ALEMANIA"/>

 Diligencie sus nombres y apellidos según como se muestran en su pasaporte.

Primer Nombre *	Segundo Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer Apellido *	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo *	Fecha de Nacimiento *	
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	
País *	Ciudad/Municipio *	Número Cédula de Extranjería *
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Diligencie y consulte"/>	<input type="text" value="NCE123456789"/>
Nacionalidad *	Número Visa Residente *	Fecha de Expedición *
<input type="text" value="ALEMANIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

PASO 8.

Datos de Residencia y Contacto del Solicitante en Colombia: Diligencie toda la información solicitada en esta sección; el correo electrónico es de gran importancia para recibir notificaciones relacionadas con el trámite.

Datos del Menor: En esta sección puede agregar menores de edad a la solicitud, para esto haga clic sobre el botón **Agregar Menor**.

Datos de Residencia y Contacto del solicitante en Colombia

País * Ciudad/Municipio *

COLOMBIA

 Indique el correo electrónico en el cual desea recibir notificaciones sobre el estado de su trámite.

Correo Electrónico * Confirmación Correo Electrónico *

Dirección * Teléfono * Móvil

Datos del Menor

PASO 9.

Si la solicitud de naturalización es extensiva a menores de edad, diligencie el panel que se despliega con la información correspondiente al menor de edad y luego haga clic sobre el botón **Agregar**.

Tenga en cuenta que cuando agrega menores se creará un registro para cada uno, pero todos los integrantes del trámite quedarán con un (1) mismo número de solicitud.

Agregar Menor

Datos del Menor

Tipo de Documento *	Número de Documento *
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>
Nacionalidad *	<input type="text" value="Para continuar consulte el menor"/>
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Para continuar consulte el menor"/>
Primer Nombre *	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido *	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo *	Fecha de Nacimiento *
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
País *	Ciudad/Municipio *
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Diligencie y consulte"/>
Número Vísa Residente *	Fecha de Expedición *
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

Después de digitar la información del menor, haga clic en **Agregar**. Si no requiere adicionar a un menor, haga clic en **Cancelar**.

PASO 10.

Al retornar al formulario principal de generación de la solicitud se visualiza un registro con la información general del menor agregado.

Nota: Seleccione el botón  para borrar el registro del menor de edad.

Para agregar otro menor de edad a la solicitud, haga clic sobre el botón **Agregar Menor** y repita el proceso ya explicado.

Si se ha agregado al menos un menor de edad se visualiza en el formulario principal la sección **Otros Datos de Patria Potestad**. Si la patria potestad del menor la tiene la madre o el padre, los datos son tomados de la sección **Datos Solicitante**.

Otros Datos de Patria Potestad

Patria Potestad *

Teléfono *

Dirección *

¿Tiene correo electrónico y desea recibir notificaciones sobre el estado de sus trámites? *

Sí No

Documentos Soporte *

Documentos Soporte Cargados

Nombre Archivo

No se han cargado documentos soporte

Si la patria potestad del menor la tienen ambos padres, se presentan campos adicionales para ingresar la información del otro padre.

Adjunte a la solicitud un documento soporte en formato PDF sobre la patria potestad del menor de edad. Para esto haga clic en la opción **Cargar Soporte**.

Otros Datos de Patria Potestad

Patria Potestad *

AMBOS PADRES

Tipo de Documento *

Seleccione...

Número de Documento *

Nacionalidad *

Seleccione...

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Sexo *

Seleccione...

Teléfono *

Dirección *

¿Tiene correo electrónico y desea recibir notificaciones sobre el estado de sus trámites? *

Sí No

Documentos Soporte *

+ Cargar Soporte

Documentos Soporte Cargados

Nombre Archivo

No se han cargado documentos soporte

PASO 11.

Complete la información solicitada en el formulario, como mínimo los campos obligatorios (con *), y haga clic en la opción **Guardar**. Cuando guarda la solicitud y la transacción es exitosa se presenta mensaje de confirmación. Al correo del solicitante se envía notificación de la solicitud creada.

Se presenta en pantalla el correspondiente mensaje de éxito y también el GRUPO SOLICITUD creado.



Su solicitud ha sido registrada correctamente con el número 030085000141390, se ha enviado un correo electrónico informando los pasos a seguir. A continuación, adjunte los documentos de soporte para su trámite.

Adjuntar soportes trámite naturalización

*Campos Obligatorios



Para cada persona en el proceso, adjunte los documentos soportes, una vez se termine de adjuntar los soportes la solicitud se mostrará en estado **FORMALIZADA**.

Grupo de Solicitud

Trámite	Solicitud	Fecha Solicitud dd/MM/yyyy hh:mm a	Documento	Nombres y Apellidos	Estado	Opciones
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:20 AM	PA PAS12345MEX	JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS	EN TRÁMITE	
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:31 AM	PA PAS789MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	EN TRÁMITE	

Para hacer la formalización, se hace clic en el botón lupa  de la columna **Opciones**. Para estas solicitudes en grupo, deberá ingresar al botón  de cada uno de los integrantes para completar toda la formalización.

Grupo de Solicitud

Trámite	Solicitud	Fecha Solicitud dd/MM/yyyy hh:mm a	Documento	Nombres y Apellidos	Estado	Opciones
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:20 AM	PA PAS12345MEX	JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS	EN TRÁMITE	
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:31 AM	PA PAS789MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	EN TRÁMITE	

Al dar clic en  se muestra la información de la persona seleccionada y también las secciones para formalizar, es decir, pide adjuntar foto y documentos de soporte.

Adjuntar soportes trámite naturalización

*Campos Obligatorios

 Para cada persona en el proceso, adjunte los documentos soportes, una vez se termine de adjuntar los soportes la solicitud se mostrará en estado **FORMALIZADA**.

Datos de la Solicitud

Trámite	Fecha Solicitud	Documento
NATURALIZACIÓN	02/05/2024 09:20 AM	PA PAS12345MX MEX
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
JUAN	PABLO	BERNAL
Segundo Apellido		
DUEÑAS		

PASO 12.

Opcion para cargar la foto. Para adjuntar la foto del solicitante haga clic en el botón Seleccionar Foto y elija el archivo a cargar. Las dimensiones deben ser 4x5

 Seleccionar Foto





Tenga en cuenta que una foto adecuada para el trámite muestra a la persona en toda la extensión de la imagen. Ejemplo de una foto inadecuada es aquella que se encuentra rodeada por un espacio en blanco. Verifique que la imagen a cargar cumpla con las condiciones según lo explicado, de lo contrario edítela antes de adjuntarla.

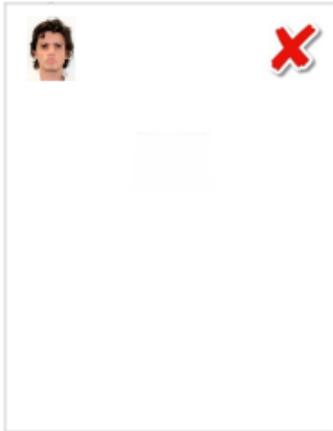
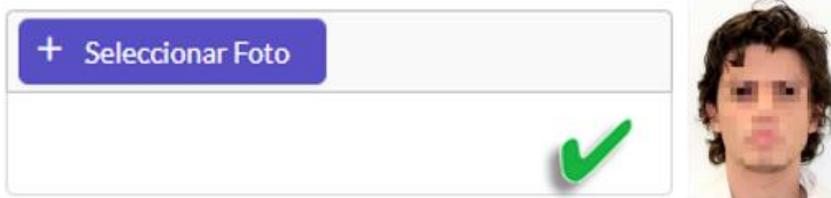


Foto que no cumple con las condiciones para el trámite



Foto que cumple con las condiciones para el trámite

Si la foto se adjunta satisfactoriamente, se muestra la imagen al lado del campo.



Ejemplo de una foto que se adjunta satisfactoriamente pero no cumple con las condiciones para el trámite:



PASO 13.

Al final del formulario se encuentra la lista de los documentos que deben cargarse para solicitar el trámite de

naturalización. Haga clic en  para adjuntar el archivo indicado.

Obligatorio	Descripción	Documento Guardado	Opciones
NO	Memorial de solicitud de la nacionalidad colombiana	×	+ 🔍 ×
NO	Fotocopia de la cédula de extranjería, válida y vigente	×	+ 🔍 ×
NO	Fotocopia de la visa de residente vigente	×	+ 🔍 ×
NO	Fotocopia de la página de datos del pasaporte válido	×	+ 🔍 ×
NO	Documento información de fecha y lugar de nacimiento	×	+ 🔍 ×
NO	Certificado laboral de la empresa donde trabaja	×	+ 🔍 ×
NO	Formulario del Registro Único Tributario (RUT)	×	+ 🔍 ×
NO	Certificado de la Cámara de Comercio si es socio o propietario de establecimiento comercial	×	+ 🔍 ×
NO	Declaración de dependencia económica	×	+ 🔍 ×
NO	Diploma o acta de grado de bachiller o estudios superiores realizados en Colombia	×	+ 🔍 ×

1 2

 Guardar



En el panel que se despliega al seleccionar la opción , haga clic en el botón **Seleccionar Archivo**.

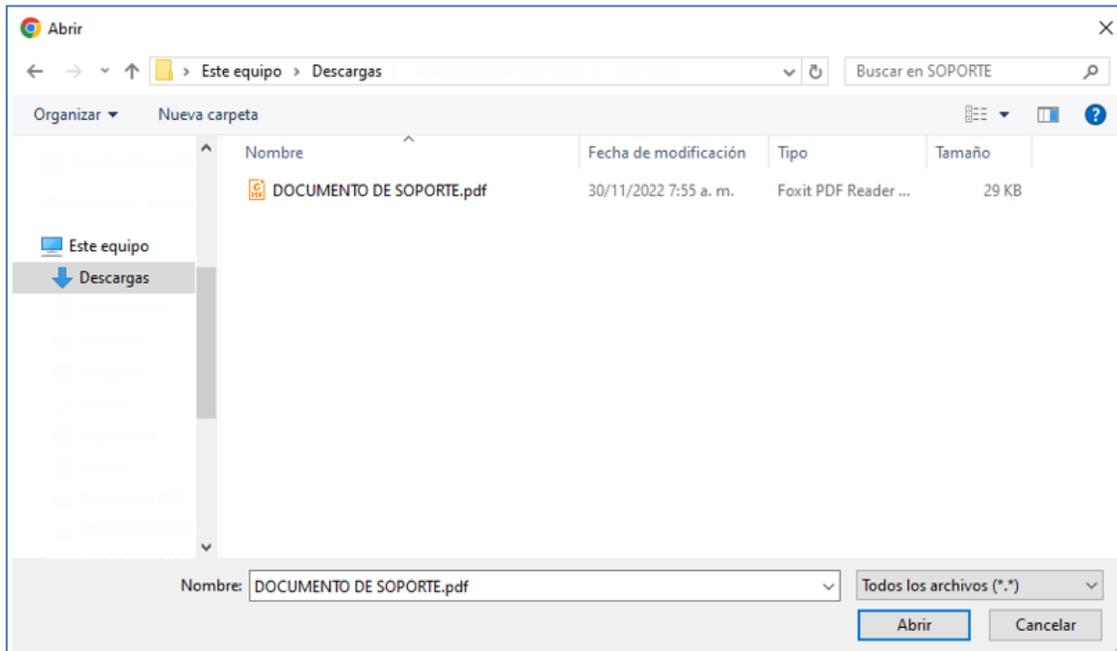
Subir Archivo

El documento a cargar debe ser un PDF

Documento Local

 Regresar  Aceptar

Ubique el documento a adjuntar y seleccione el botón **Abrir**.



Si el proceso es exitoso se muestra mensaje de confirmación con el nombre del documento cargado. Luego haga clic en el botón **Aceptar**.

Subir Archivo



El documento a cargar debe ser un PDF



Si el archivo adjunto está en otro formato diferente a PDF se muestra mensaje de error y debe ingresar nuevamente a la opción Seleccionar Archivo para tomar el documento correcto.

Subir Archivo

El documento a cargar debe ser un PDF

Documento Local

+ Seleccionar Archivo.

 Formato de Archivo Inválido Capturar 2.jpg 
69.4 KB

 Regresar  Aceptar

Al frente de cada documento que se adjunta se muestra el signo de verificación  y se habilitan los botones

 y , para visualizar y eliminar el documento adjunto respectivamente.

PASO 13.

Al hacer clic en el botón **Guardar** se guardan los documentos que se hayan adjuntado. Si el proceso es exitoso y se han adjuntado todos los documentos requeridos se presenta mensaje de confirmación. Observe que la solicitud a la que le acaba de adjuntar la foto y los documentos de soportes requisitos se muestra con estado

FORMALIZADA. Para completar con la solicitud deberá ingresar al detalle de las que faltan con  y formalizarlas.



Formalización exitosa para la solicitud 030085000141390 de JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS

Adjuntar soportes trámite naturalización

*Campos Obligatorios



Para cada persona en el proceso, adjunte los documentos soportes, una vez se termine de adjuntar los soportes la solicitud se mostrará en estado FORMALIZADA.

Grupo de Solicitud

Trámite	Solicitud	Fecha Solicitud dd/MM/yyyy hh:mm a	Documento	Nombres y Apellidos	Estado	Opciones
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:31 AM	PA PAS789MX MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	EN TRÁMITE	🔍
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:20 AM	PA PAS12345MX MEX	JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS	FORMALIZADA	🔍

Cuando se han formalizado todas las solicitudes se presenta el mensaje de advertencia para que continúe con la liquidación de la solicitud y el registro del pago.



Debe continuar con el registro de liquidación de pago para culminar su solicitud



Formalización exitosa para la solicitud 030085000141390 de ISMAEL PEREZ CASTRO

Su solicitud de naturalización se ha registrado correctamente con los documentos de soporte, recuerde que el código de registro de su solicitud es 030085000141390, por favor consérvelo. Recuerde que su solicitud será revisada por el Ministerio de Relaciones Exteriores una vez se haya realizado el pago. Se envió un correo electrónico a la dirección correoPrueba@gmail.com, del ciudadano JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS, con la notificación del estado de su solicitud.

Información para continuar el trámite

*Campos Obligatorios

Trámite	Solicitud	Solicitud Ante *
NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN	030085000141390	Seleccione Oficina ▼
Oficina *	Pago en *	
Seleccione Oficina ▼	Seleccione Oficina Ubicación Pago ▼	

2.3. Actualizar información

PASO 1.

Podrá actualizar la información registrada inicialmente siempre y cuando la solicitud no haya iniciado su estudio en la oficina o cuando se le haya requerido información adicional.

Para actualizar información de la solicitud o terminar de adjuntar los documentos en otro instante de tiempo realice los siguientes pasos:

- Ingrese a la dirección web.
- Seleccione el trámite, diligencie los datos personales y el número de solicitud dada inicialmente.
- Haga clic en **“No soy un robot”**.
- Haga clic el botón **Continuar**.

Estos pasos le permiten retomar la solicitud que se ha registrado.

Datos de la Solicitud

Trámite *	Solicitud *
<input type="text" value="NATURALIZACIÓN"/>	<input checked="" type="radio"/> Adulto con o sin menores <input type="radio"/> Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento *	Número de Documento *	Número Cédula de Extranjería *
<input type="text" value="PASAPORTE"/>	<input type="text" value="PAS12348MX"/>	<input type="text" value="NCE12348MX"/>
Nacionalidad *	Solicitud	
<input type="text" value="MEXICO"/>	<input type="text" value="030085000141391"/>	

PASO 2.

Indique su consentimiento. La pregunta **“No soy un robot”** se realiza para asegurar que es una persona quien diligencia el formulario. Haga clic en el recuadro y de ser necesario responda al reto que se le plantea. Luego haga clic en la opción **Continuar**.

Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad. *

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

PASO 3.

A continuación, se visualiza la información registrada al crear la solicitud, para que la revise y continúe con el trámite. Tenga en cuenta que siempre debe llegar hasta la formalización de la solicitud y guardar.

Solicitar Trámite Naturalización

*Campos Obligatorios



• Lea con detenimiento y diligencia la información que se solicita sin errores tipográficos o de digitación. Tenga en cuenta que los datos primarios (Nombres, Apellidos, Fecha y Lugar de Nacimiento) deben coincidir con los consignados en la Cédula de Extranjería y el Pasaporte.

• Debe disponer de al menos 30 minutos para realizar su solicitud en línea.

• Para iniciar este proceso de solicitud en línea debe disponer de una foto de 3x4cm, a color, con fondo blanco, reciente, de frente, sin accesorios, rostro despejado, en formato JPG de máximo 300 KB. Documentos individuales en formato PDF, legibles, se sugiere en blanco y negro. El peso máximo permitido para el total de documentos adjuntados a una solicitud es de 5MB.

• Revise la guía para el diligenciamiento del formulario de solicitud en línea en [este link](#)

He leído *

Datos de la Solicitud

Trámite * Solicitud * Adulto con o sin menores Solo Menor

Datos del solicitante

Tipo de Documento * Número de Documento * País de Expedición *



Diligencie sus nombres y apellidos según como se muestren en su pasaporte.

Primer Nombre * Segundo Nombre
Primer Apellido * Segundo Apellido
Sexo * Fecha de Nacimiento *
País * Ciudad/Municipio * Número Cédula de Extranjería *
Nacionalidad * Número Visa Residente * Fecha de Expedición *

2.4. Liquidación del Trámite

Si el proceso de formalización es exitoso se despliega formulario para continuar con el trámite, el cual permite seleccionar la oficina ante la que se gestionará el trámite y la forma que se empleará para realizar el pago.

 Debe continuar con el registro de liquidación de pago para culminar su solicitud

 Formalización exitosa para la solicitud 030085000141390 de ISMAEL PEREZ CASTRO
Su solicitud de naturalización se ha registrado correctamente con los documentos de soporte, recuerde que el código de registro de su solicitud es 030085000141390, por favor consérvelo. Recuerde que su solicitud será revisada por el Ministerio de Relaciones Exteriores una vez se haya realizado el pago. Se envió un correo electrónico a la dirección correoPrueba@gmail.com, del ciudadano JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS, con la notificación del estado de su solicitud.

Información para continuar el trámite

*Campos Obligatorios

Trámite	Solicitud	Solicitud Ante *
<input type="text" value="NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN"/>	<input type="text" value="030085000141390"/>	<input type="text" value="Seleccione Oficina"/>
Oficina *	Pago en *	
<input type="text" value="Seleccione Oficina"/>	<input type="text" value="Seleccione Oficina Ubicación Pago"/>	

 Limpiar

Para más información puede consultar las guías publicadas en el portal desde los enlaces presentados.

- Pago con tarjeta de crédito: [Guía](#)
- Pago por PSE: [Guía](#)