



Sistema Integral de Trámites al Ciudadano – SITAC

## **Guía de Usuario: Trámite naturalización en línea**

Fecha última actualización  
24/05/2024

## Contenido

1.	Procedimiento General .....	3
2.	Flujo del trámite .....	3
2.1	Crear Solicitud individual .....	3
2.2	Crear solicitud extensiva .....	15
2.3	Actualizar información .....	33
2.4	Liquidación del Trámite .....	36

## 1. Procedimiento General

Empleando un navegador web ingrese a la dirección: <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarNacionalidad.xhtml>

**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.

### 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.

## 2. Flujo del trámite

### 2.1 Crear Solicitud individual

Este trámite permite al solicitante registrar una solicitud de naturalización que sea individual

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Al ingresar a la dirección <a href="#">web</a>, se presenta el formulario donde se selecciona el trámite a realizar.</p> <p>En el encabezado del formulario se encuentra un mensaje informativo con instrucciones para diligenciar el formulario.</p> <p>Seleccione la casilla de <b>He Leído</b> para confirmar que comprende las instrucciones dadas.</p>	

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

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 número de solicitud para retomarla.

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

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](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co)

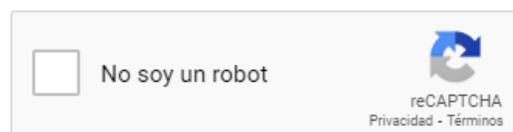
Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en: [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)

5. Si está de acuerdo con el tratamiento de sus datos personales, 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. \*



 Limpiar  Continuar

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 \*  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 muestran 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 \*

### 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 \*

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

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

NATURALIZACIÓN

Fecha Solicitud

02/05/2024 09:46 AM

Documento

PA PAS12348MX MEX

Primer Nombre

ALBERTO

Segundo Nombre

DE JESUS

Primer Apellido

GUTIERREZ

Segundo Apellido

BELTRAN

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.**

+ Seleccionar Foto



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.

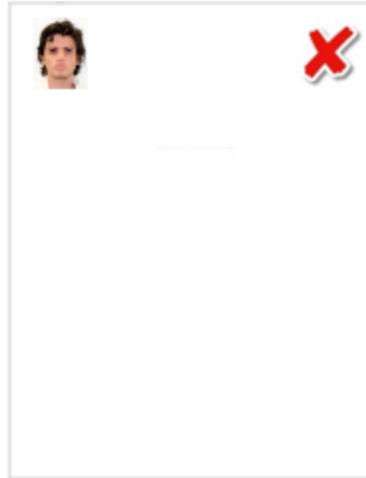


Foto que no cumple con las condiciones para el trámite

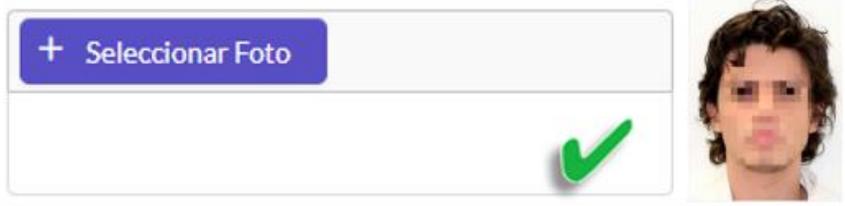
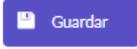


Foto que cumple con las condiciones para el trámite

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



Foto que se adjunta satisfactoriamente pero no cumple con las condiciones para el trámite

	<div style="text-align: center;">  <p><b>Foto que se adjunta satisfactoriamente y cumple con las condiciones para el trámite</b></p> </div>																																												
<p>12. Al final del formulario se encuentra la lista de los documentos que deben cargarse para solicitar el trámite de naturalización.</p> <p>Haga clic en el  para adjuntar el archivo indicado.</p>	<table border="1" data-bbox="745 678 1864 1347"> <thead> <tr> <th>Obligatorio</th> <th>Descripción</th> <th>Documento Guardado</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NO</td> <td>Memorial de solicitud de la nacionalidad colombiana</td> <td>×</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fotocopia de la cédula de extranjería, válida y vigente</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fotocopia de la visa de residente vigente</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Fotocopia de la página de datos del pasaporte válido</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Documento información de fecha y lugar de nacimiento</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Certificado laboral de la empresa donde trabaja</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Formulario del Registro Único Tributario (RUT)</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Certificado de la Cámara de Comercio si es socio o propietario de establecimiento comercial</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Declaración de dependencia económica</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Diploma o acta de grado de bachiller o estudios superiores realizados en Colombia</td> <td>×</td> <td>+  </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">  </p> <p></p>	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	×	+  
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	×	+  																																										

13. 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

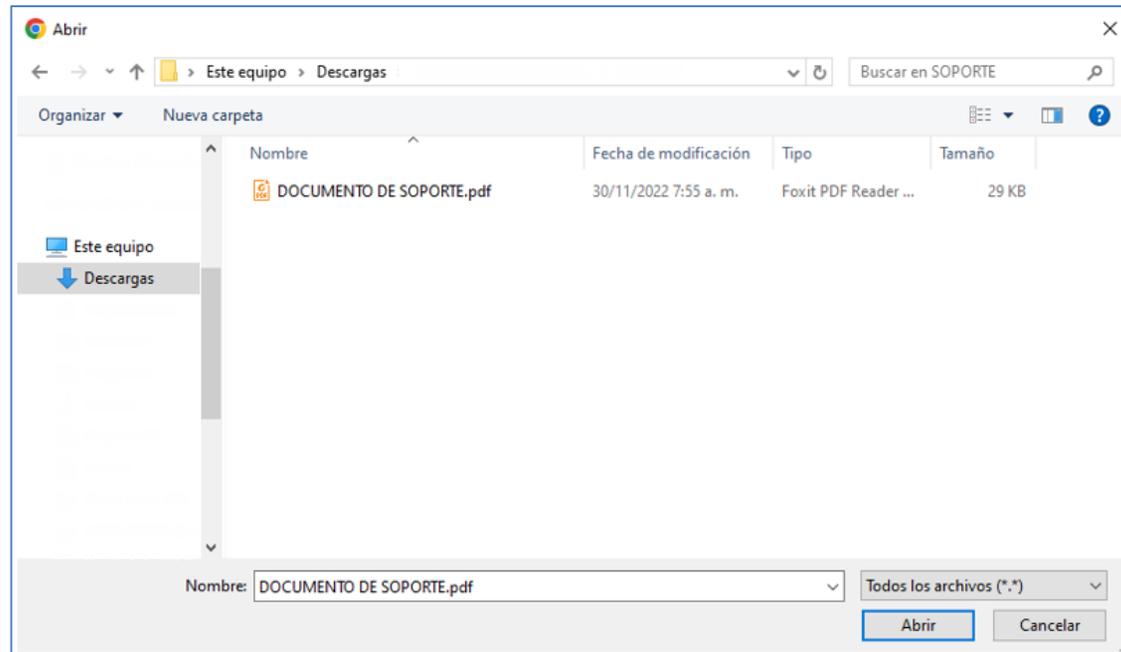
Documento Local

+ Seleccionar Archivo.

< Regresar

Aceptar

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



15. 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

16. 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

+ Seleccionar Archivo.

Documento Local

Formato de Archivo Inválido Capturar 2.jpg  
69.4 KB

< Regresar

Aceptar

17. 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		+ 🔍 ✕

18. 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

NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN

Solicitud

030085000141391

Solicitud Ante \*

Seleccione Oficina

Oficina \*

Seleccione Oficina

Pago en \*

Seleccione Oficina Ubicación Pago



Limpiar

Continuar

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

### Información para continuar el trámite

\*Campos Obligatorios

Trámite	Solicitud	Solicitud Ante *
<input type="text" value="NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN"/>	<input type="text" value="030085000141391"/>	<input type="text" value="COLOMBIA O EL EXTERIOR"/>
Oficina *	Pago en *	
<input type="text" value="BTA. NACIONALIDAD"/>	<input type="text" value="PAGO EN LÍNEA (A TRAVÉS DE PSE)"/>	

## 2.2 Crear solicitud extensiva

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Al ingresar a la dirección <a href="#">web</a>, se presenta el formulario donde se selecciona el trámite a realizar.</p> <p>En el encabezado del formulario se encuentra un mensaje informativo con instrucciones para diligenciar el formulario.</p> <p>Seleccione la casilla de <b>He Leído</b> para confirmar que comprende las instrucciones dadas.</p>	 <p>The screenshot shows the SITAC system interface. At the top, it says 'SITAC Sistema Integral de Trámites al Ciudadano'. Below that, there is an information icon and a message: '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.' The main heading is 'Solicitar Trámite Naturalización'. At the bottom right, it says '*Campos Obligatorios'. There is another information icon and a list of instructions:         <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Debe disponer de al menos 30 minutos para realizar su solicitud en línea.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revise la guía para el diligenciamiento del formulario de solicitud en línea en <a href="#">este link</a></li> </ul>         At the bottom, there is a checkbox labeled 'He leído *'.       </p>

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

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 número de solicitud para retomarla.

**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

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](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co)

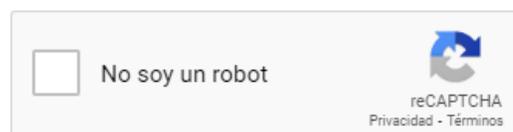
Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en: [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)

5. Si está de acuerdo con el tratamiento de sus datos personales, 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. \*



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 \*  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 \*

**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:**

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 \*

COLOMBIA

Ciudad/Municipio \*

Diligencie 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

8. 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**.

Agregar

Tenga en cuenta que cuando agrega menores se creará un registro para cada uno, pero todos los integrantes de la solicitud 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="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="text" value="Seleccione..."/>	
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"/> <input type="button" value="🔍"/>
Número Visa Residente *	Fecha de Expedición *
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

9. Después de digitar la información del menor, haga clic en **Agregar**.

Si no requiere adicionar a un menor, haga clic en **Cancelar**.

Cancelar

Agregar

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.

### Datos del Menor

[Agregar Menor](#)

Identificación	Nombres y Apellidos	Sexo	Opciones
PA PAS789MX MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	MASCULINO	

11. 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 \*

[+ Cargar Soporte](#)

Documentos Soporte Cargados

Nombre Archivo

No se han cargado documentos soporte

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

**Nota:** En la imagen se presenta el área de los campos adicionales para 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 \*** **Número de Documento \***

Seleccione...
▼

**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	

◀

▶

13. 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.



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.

14. Si la solicitud que se acaba de crear es de un adulto y se le agregaron uno o más menores a la solicitud, 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 PAS12345MX MEX	JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS	EN TRÁMITE	
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:31 AM	PA PAS789MX MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	EN TRÁMITE	

15. Para hacer la formalización, se hace

clic en el botón  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 PAS12345MX MEX	JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS	EN TRÁMITE	 
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:31 AM	PA PAS789MX MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	EN TRÁMITE	 

16. 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

NATURALIZACIÓN

Fecha Solicitud

02/05/2024 09:20 AM

Documento

PA PAS12345MX MEX

Primer Nombre

JUAN

Segundo Nombre

PABLO

Primer Apellido

BERNAL

Segundo Apellido

DUEÑAS

17. 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



18. 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.

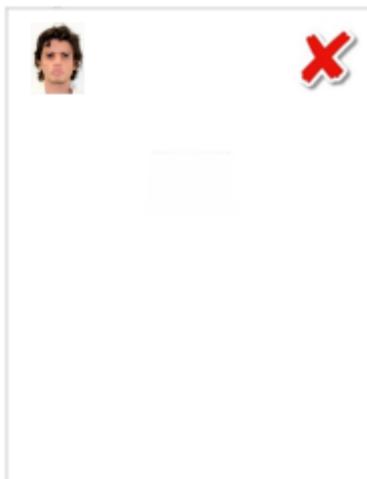


Foto que no cumple con las condiciones para el trámite



Foto que cumple con las condiciones para el trámite

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



Foto que se adjunta satisfactoriamente pero no cumple con las condiciones para el trámite

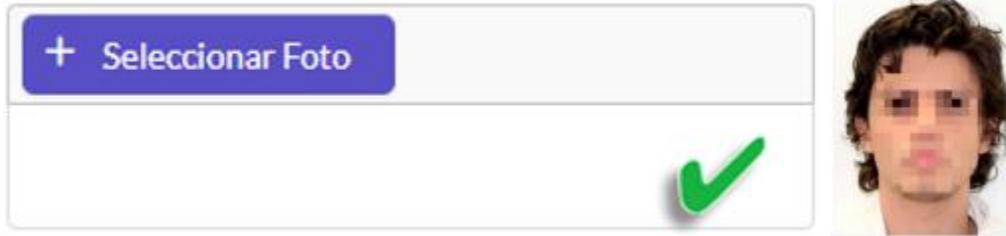


Foto que se adjunta satisfactoriamente y cumple con las condiciones para el trámite

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



Haga clic en el  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	×	+  

 Guardar

21. 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

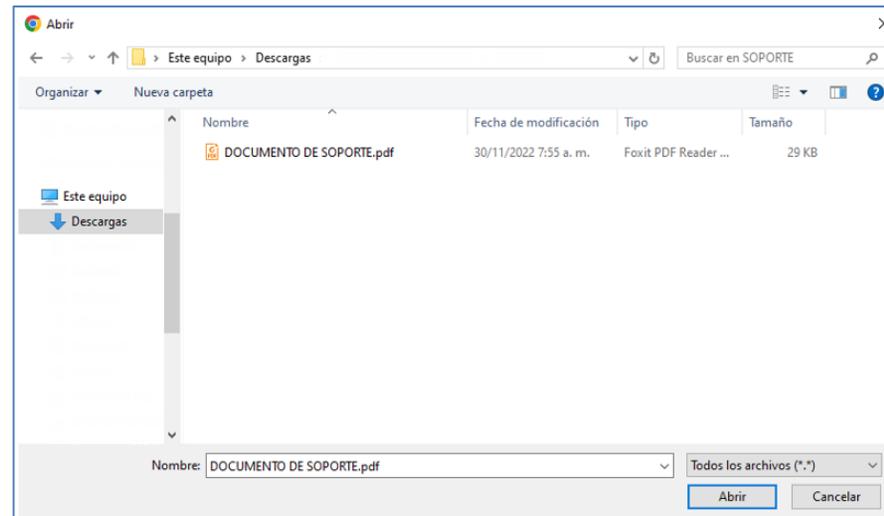
Documento Local

+ Seleccionar Archivo.

< Regresar

📄 Aceptar

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



23. 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

24. 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

+ Seleccionar Archivo.

Documento Local

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

< Regresar

 Aceptar

25. 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		+  

26. 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 PAS789MEX	ISMAEL PEREZ CASTRO	EN TRÁMITE	
NATURALIZACIÓN	030085000141390	02/05/2024 09:20 AM	PA PAS12345MEX	JUAN PABLO BERNAL DUEÑAS	FORMALIZADA	

27. 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

NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN

Solicitud

030085000141390

Solicitud Ante \*

Seleccione Oficina

Oficina \*

Seleccione Oficina

Pago en \*

Seleccione Oficina Ubicación Pago



Limpíar

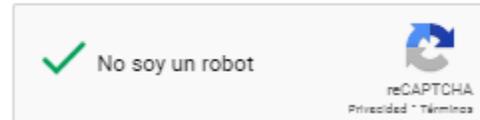
Continuar

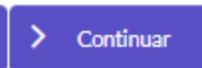
### 2.3 Actualizar información

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>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.</p> <p>2. Para actualizar información de la solicitud o terminar de adjuntar los documentos en otro instante de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese a la dirección <a href="#">web</a>.</li> <li>• Seleccione el trámite, diligencie los datos personales y el número de solicitud dada inicialmente.</li> <li>• Haga clic en <b>No soy un robot</b>.</li> <li>• Haga clic el botón <b>Continuar</b>.</li> </ul> <p>Estos pasos le permiten retomar la solicitud que se ha registrado.</p>	<p><b>Datos de la Solicitud</b></p> <p>Trámite * <input type="text" value="NATURALIZACIÓN"/> Solicitud * <input checked="" type="radio"/> Adulto con o sin menores <input type="radio"/> Solo Menor</p> <hr/> <p><b>Datos del solicitante</b></p> <p>Tipo de Documento * <input type="text" value="PASAPORTE"/> Número de Documento * <input type="text" value="PAS12348MX"/> Número Cédula de Extranjería * <input type="text" value="NCE12348MX"/></p> <p>Nacionalidad * <input type="text" value="MEXICO"/> Solicitud <input type="text" value="030085000141391"/></p>
<p>3. Indique su consentimiento.</p> <p>La pregunta <b>No soy un robot</b> se realiza para asegurar que es una persona quien diligencia el formulario.</p> <p>Haga clic en el recuadro y de ser necesario responda al reto que se le plantea.</p>	

Luego haga clic en la opción  
**Continuar.**

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



 **Limpíar**  **> Continuar**

4. 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 \*

NATURALIZACIÓN

Solicitud \*

Adulto con o sin menores  Solo Menor

#### Datos del solicitante

Tipo de Documento \*

PASAPORTE

Número de Documento \*

PAS12348MX

País de Expedición \*

MEXICO



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

Primer Nombre \*

ALBERTO

Segundo Nombre

DE JESUS

Primer Apellido \*

GUTIERREZ

Segundo Apellido

BELTRAN

Sexo \*

MASCULINO

Fecha de Nacimiento \*

01/01/1980

País \*

MEXICO

Ciudad/Municipio \*

MEXICO, MEXICO

Número Cédula de Extranjería \*

NCE12348MX

Nacionalidad \*

MEXICO

Número Visa Residente \*

NVR12348MX

Fecha de Expedición \*

23/06/2023

## 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. En la sección <b>Información para Continuar el Trámite</b> se muestran dos campos a diligenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Ante.</li> <li>• Pago en.</li> </ul> <p>En <b>Solicitud Ante</b> seleccione la oficina ante la que gestionará la solicitud dependiendo de donde se encuentre ubicado.</p> <p>En <b>Pago en</b> seleccione entre las opciones que se presentan la forma que empleará para realizar el pago de la solicitud.</p>	<div data-bbox="814 521 1782 1057"> <p> Debe continuar con el registro de liquidación de pago para culminar su solicitud</p> <p> <b>Formalización exitosa para la solicitud 030085000141390 de ISMAEL PEREZ CASTRO</b>            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 DUENAS, con la notificación del estado de su solicitud.</p> <p>Información para continuar el trámite <span style="float: right;">*Campos Obligatorios</span></p> <hr/> <p>Trámite <input type="text" value="NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN"/> Solicitud <input type="text" value="030085000141390"/> Solicitud Ante * <input type="text" value="Seleccione Oficina"/></p> <p>Oficina * <input type="text" value="Seleccione Oficina"/> Pago en * <input type="text" value="Seleccione Oficina Ubicación Pago"/></p> <p><input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Continuar"/></p> </div>
<p><b>Pago Sucursal Banco en Colombia</b></p> <p>2. Seleccione la opción Sucursal Banco en Colombia o Cajero Servibanca y haga clic en el botón Continuar.</p>	<div data-bbox="890 1182 1707 1442"> <p>Información para continuar el trámite <span style="float: right;">*Campos Obligatorios</span></p> <hr/> <p>Trámite <input type="text" value="NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN"/> Solicitud <input type="text" value="030085000141391"/> Solicitud Ante * <input type="text" value="COLOMBIA O EL EXTERIOR"/></p> <p>Oficina * <input type="text" value="BTA_NACIONALIDAD"/> Pago en * <input type="text" value="SUCURSAL BANCO EN COLOMBIA O CAJERO"/></p> <p><input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Continuar"/></p> </div>

3. El sistema le muestra la liquidación del trámite y un mensaje con algunas indicaciones que debe seguir.

Nota: Las solicitudes de los menores a los cuales se les hace extensiva la naturalización, son exentas de costo.

### Liquidar Trámite

\*Campos Obligatorios



Para realizar el pago en una sucursal del banco por favor indique en la ventanilla o en el cajero servibanca, la referencia única de pago, la cual se compone de un código de control y el número de documento del solicitante.

### Solicitud

Solicitud

030085000141391

Oficina

BTA. NACIONALIDAD

Trámite

NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN

### Liquidación de Pago

Nombres y Apellidos

ALBERTO DE JESUS GUTIERREZ BELTRAN

Tipo de Documento

PASAPORTE

Número de Documento

PAS12348MX

Nacionalidad

MEXICO

Fecha Liquidación

02/05/2024 11:32 AM

Referencia única de pago \*

20112348

dd/MM/yyyy hh:mm a

Conceptos de Recaudo	Moneda Reporte (COP)	Moneda Local (COP)	
FONDO ROTATORIO	700.000,00	700.000,00	🔍
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>700.000,00 \$</b>	<b>700.000,00 \$</b>	

4. La liquidación para el recaudo se realiza al generar una referencia única de pago. Con esta referencia puede realizar el pago del trámite sin necesidad de imprimir un recibo.

Referencia única de pago \*

20112348

### Pago en Línea [\(enlace\)](#)

5. Seleccione la opción Pago en Línea (a través de PSE o tarjeta de crédito) y haga clic en el botón **Continuar**.

Para más información puede consultar las guías.

### Información para continuar el trámite

\*Campos Obligatorios

Trámite	Solicitud	Solicitud Ante *
<input type="text" value="NACIONALIDAD - NATURALIZACIÓN"/>	<input type="text" value="030085000141391"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="COLOMBIA O EL EXTERIOR"/>
Oficina *	Pago en *	
<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="BTA. NACIONALIDAD"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="PAGO EN LÍNEA CON TARJETA DE CRÉDITO"/>	

6. Al dar clic en **Continuar**, presenta el formulario inicial para el pago.

### Pago en línea

Número de solicitud\*

Correo electrónico \*



7. 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](#)