

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.



Fecha de Diligenciamiento (AAAA/MM/DD)

Póliza No

INFORMACIÓN DEL ASEGURADO

Tipo de identificación	Número de Identificación	Nombres y apellidos del asegurado (primero nombres, luego apellidos)	Celular o teléfono	Correo electrónico
------------------------	--------------------------	--	--------------------	--------------------

*Con Derecho a Acrecimiento SI ☐ NO ☐

INFORMACIÓN DEL(LOS) BENEFICIARIO(S)

Tipo de identificación	Número de Identificación	Nombres y apellidos del asegurado (primero nombres, luego apellidos)	Celular o teléfono	Correo electrónico	(G) Gratuito / (O) Oneroso	Porcentaje %

INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS CONTINGENTES

Tipo de identificación	Número de Identificación	Nombres y apellidos del asegurado (primero nombres, luego apellidos)	Celular o teléfono	Correo electrónico	(G) Gratuito / (O) Oneroso	Porcentaje %

Beneficiario Gratuito(s):

Es (son) la(s) persona(s) que el asegurado elige libremente para que reciba(n) la indemnización del seguro

Beneficiario Contingente(s):

Es (son) la(s) persona(s) que reclamará(n) el seguro en caso de que no exista(n) el(los) beneficiario(s) anteriormente designados

Beneficiario Oneroso:

Es la persona que recibe la indemnización para saldar una deuda u obligación que tiene con esta el asegurado

Derecho a Acrecimiento:

Es la autorización para distribuir proporcionalmente la suma de la indemnización de un beneficiario entre los otros designados, cuando alguno falte.

Observaciones

Certifico que el asesor(a) me explicó coberturas y condiciones del contrato y la información contenida en la solicitud. Además haber leído, entendido y aceptado los textos incorporados en esta solicitud.

Firma Asegurado

Todos los Asegurados podrán designar libremente sus beneficiarios, en caso de no hacerlo o quedar la designación sin efecto por cualquier causa, los beneficiarios serán los designados por la ley, según artículo 1142 del Código de Comercio

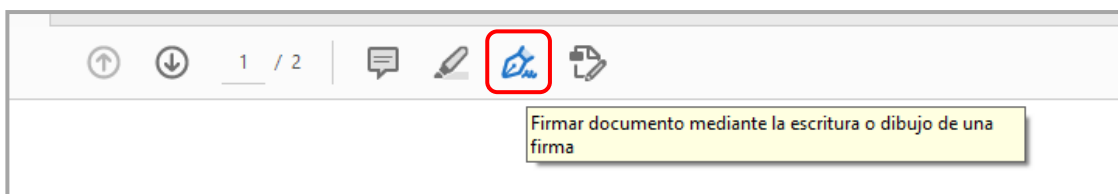
TIPO DE IDENTIFICACIÓN: T.I.: Tarjeta de identidad - C.C.: Cédula de Ciudadanía - C.D.: Carné Diplomático - C.E.: Cédula de Extranjería - PA.: Pasaporte - NIT: Número de Identificación Tributaria - IFE: Identificación Fiscal para Extranjeros - PARENTESCO: PR: Progenitor (Padre - Madre) - CO: Cónyuge - CP: Compañero(a) Permanente - HI: Hijo - AF: Afiliado

INSTRUCTIVO PARA FIRMAR DESDE ADOBE

1. Una vez descargado o si ya lo tienes, abre el archivo (Solicitud), diligencia la información requerida (espacios en azul) de las personas que serán aseguradas.

DATOS DEL ASEGURADO											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES			
C.C.	C.E.	T.I.	NUMERO	FECHA DENACIMIENTO				DEPARTAMENTO		LUGAR	
ESTADO CIVIL			ESTATURA		PESO		DEPORTE QUE PRACTICA				
NACIONALIDAD			OCUPACIÓN / OFICIO			PROFESIÓN					
ASALARIADO	INDEPENDIENTE	ESTUDIANTE	AMA DE CASA	SOCIO	PENSIONADO	CUIU					

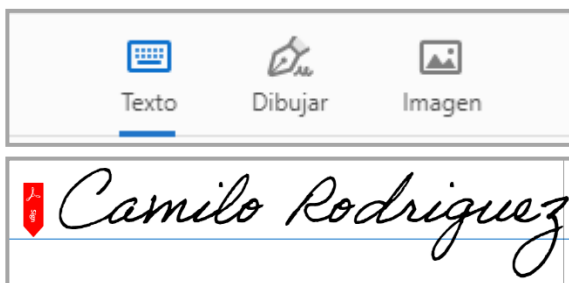
2. Una vez diligencias toda la información requerida, usa la opción que se encuentra en la parte superior derecha:
"Firmar documento mediante la escritura"



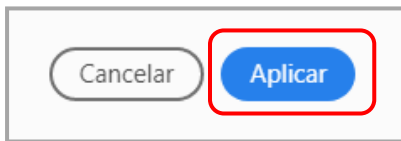
3. Da clic en **"Añadir Firma"**



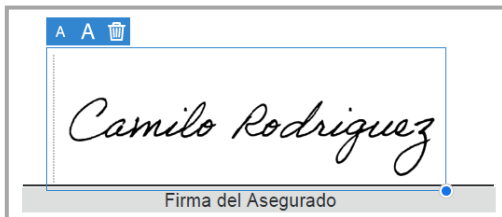
4. Selecciona la opción de tu preferencia, **"Texto"**, **"Dibujar"** o **"Imagen"** y registra tu firma.



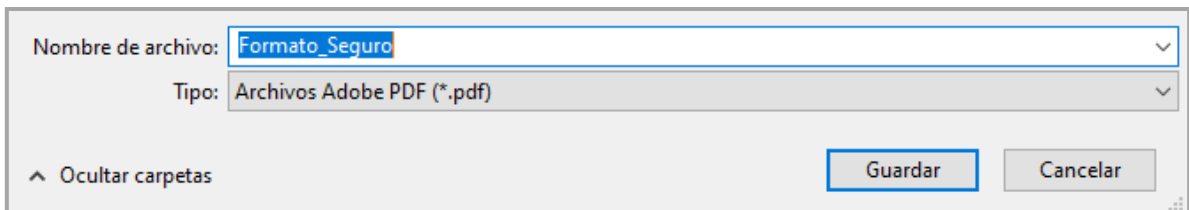
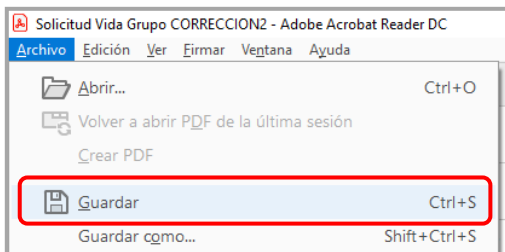
5. Una vez tengas tu firma lista, selecciona aplicar:



6. Finalmente desplaza con el mouse la imagen hasta el campo de Firma:

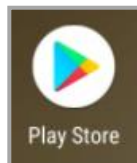


7. Guarda el documento en tu ordenador y envíalo por correo electrónico a tu representante de Gestión Humana.

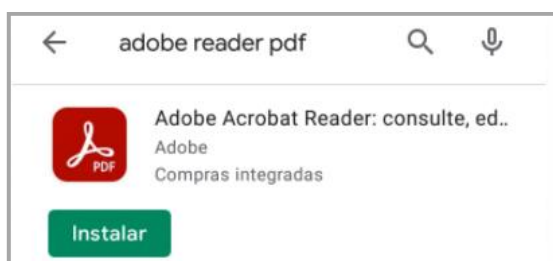


INSTRUCTIVO PARA FIRMAR DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL

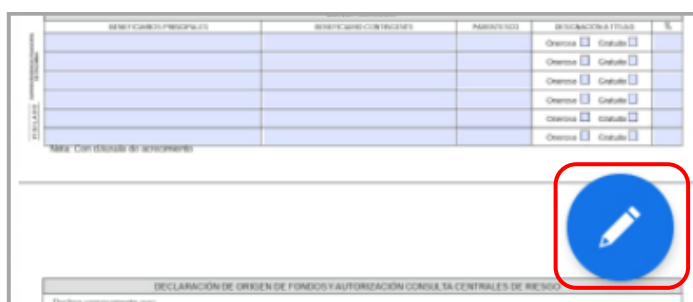
1. Ingresa a la tienda de aplicaciones de tu dispositivo móvil:



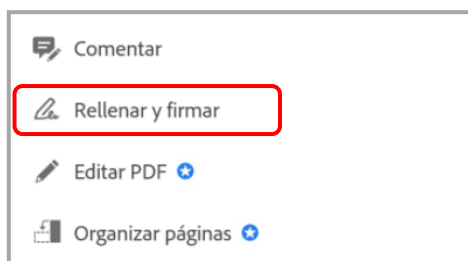
2. Busca el nombre Adobe y descarga "**Adobe Acrobat Reader**"




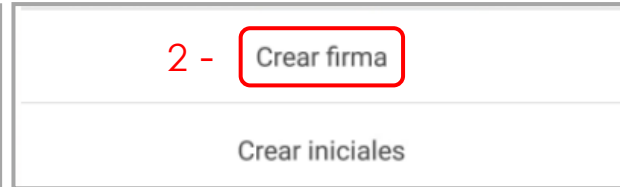
3. Abre el documento que descargaste desde el portal de Beneficios Extralegales con "Adobe Acrobat Reader" y completa todos los campos. Después de completar los campos del formulario, selecciona la opción para editarlo que se encuentra en la parte inferior derecha del archivo:



4. Selecciona la opción de "**Rellenar y firmar**"



5. Posteriormente elige primero la opción del icono de “**firma**”  , seguido de “**Crear firma**”:

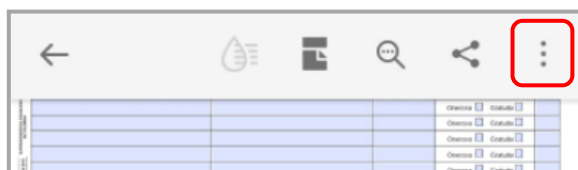
6. Selecciona la opción de firma de preferencia “**Dibujar**”, “**Imagen**” o “**Cámara**” y registra tu firma:



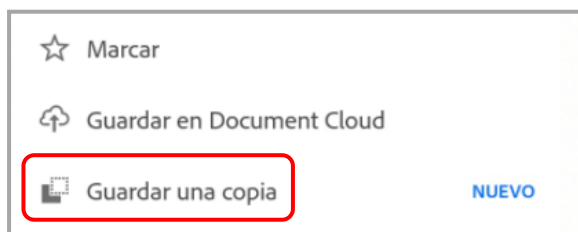
7. Desplaza la imagen hasta el campo de Firma:



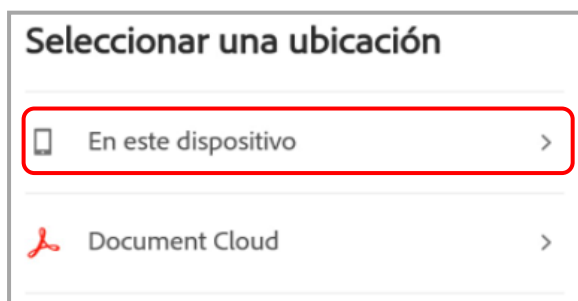
8. Guarda una copia del archivo diligenciado y firmado, dirígete en la parte superior derecha a los tres puntos y selecciona **"Guardar una copia"**, posteriormente selecciona **"En este dispositivo"**:



Paso 1



Paso 2



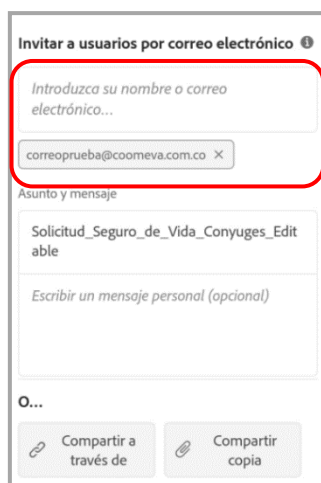
Paso 3

9. Finalmente comparte el documento por correo electrónico a tu representante de Gestión Humana:

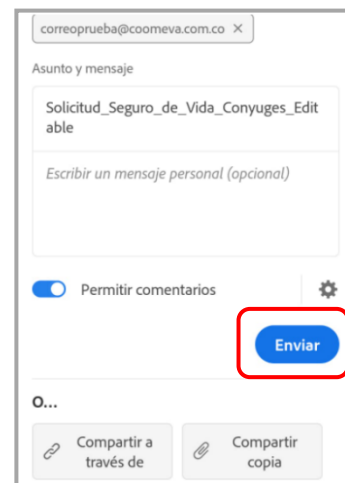
- Selecciona el icono compartir
- Diligencia el correo de tu representante de Gestión Humana
- Por último, da clic en el botón **"Enviar"**



Paso 1



Paso 2



Paso 3