



INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 1

Debe ingresar a la página

<https://estar.appsolutics.cloud/index.html> Le da clic a la pestaña que dice **Persona natural**.

starsol.com.co/landing/MUTUALESTAR/createassociate

Formulario de Registro

Blanco Oscuro

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

▼ INFORMACIÓN BÁSICA

Tipo de Documento *

Número de Documento *

Nombres *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Fecha de Nacimiento *

Pais de nacimiento

Departamento de Nacimiento *

Ciudad de Nacimiento *

Fecha de expedición de la cédula *

Departamento de expedición *

Ciudad de expedición *

estar
Para proyectar tus sueños



INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 2

Diligencia toda la información solicitada en las 5 pestañas las cuales son:

Formulario de Registro

Blanco Oscuro



PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

- ▶ INFORMACIÓN BÁSICA
- ▶ INFORMACIÓN LABORAL
- ▶ PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PEP)
- ▶ INFORMACIÓN FINANCIERA
- ▶ OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 2

Información básica

▼ INFORMACIÓN BÁSICA

Tipo de Documento * Cédula de Ciudadanía

Número de Documento *

Nombres *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Fecha de Nacimiento * dd/mm/aaaa

Pais de nacimiento

Departamento de Nacimiento * Seleccione

Ciudad de Nacimiento *

Fecha de expedición de la cédula * dd/mm/aaaa

Departamento de expedición *

Ciudad de expedición *

Teléfono

Número de celular *

Dirección *

APARTAMENTO AVENIDA BLOQUE BARRIO CALLE CONJUNTO CORREGIMIENTO CARRERA DIAGONAL
FINCA HACIENDA KILOMETRO MANZANA NORTE ORIENTE OCCIDENTE OESTE PISO PASAJE SUR
TORRE TRANSVERSAL VEREDA

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 2

Información laboral

INFORMACIÓN LABORAL

Nombre de la empresa donde labora *

Cargo *

Departamento

Ciudad Trabajo *

Teléfono Trabajo

Persona Políticamente Expuesta (PEP)

PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PEP)

¿Quiénes son PEP?
Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, [Leer más](#)

¿Maneja recursos públicos? *

¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? *

¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público? *

¿Existe algún vínculo entre usted y una persona considerada públicamente expuesta? *

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 2

Información financiera

INFORMACIÓN FINANCIERA

Ingresos mensuales derivados de su actividad principal *

Otros Ingresos

¿Cuáles?

Egresos Mensuales *

Total Activos *

Total Pasivos *

Operaciones en moneda extranjera.

OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

¿Realiza operaciones en moneda extranjera? *

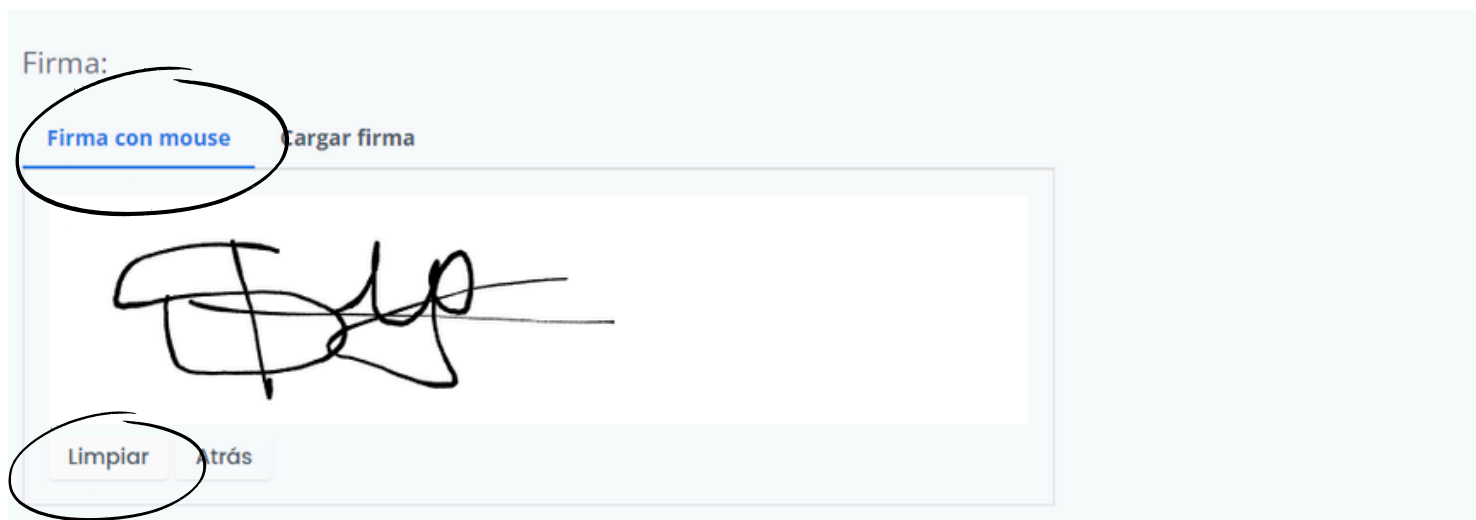
¿Posee cuentas en moneda extranjera? *

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 3

Cuando termine de diligenciar todos los formularios, en la parte de abajo debe poner la firma, hay dos opciones:

- Hacer la firma con el mouse

A screenshot of a digital signature interface. At the top left, the label 'Firma:' is followed by two buttons: 'Firma con mouse' (highlighted with a black circle) and 'Cargar firma'. Below these buttons is a large white rectangular area containing a black handwritten signature. At the bottom left of this area, there are two buttons: 'Limpiar' (highlighted with a black circle) and 'Atrás'.

Nota: le puede dar limpiar, para borrar toda la firma en caso de equivocarse.

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 3

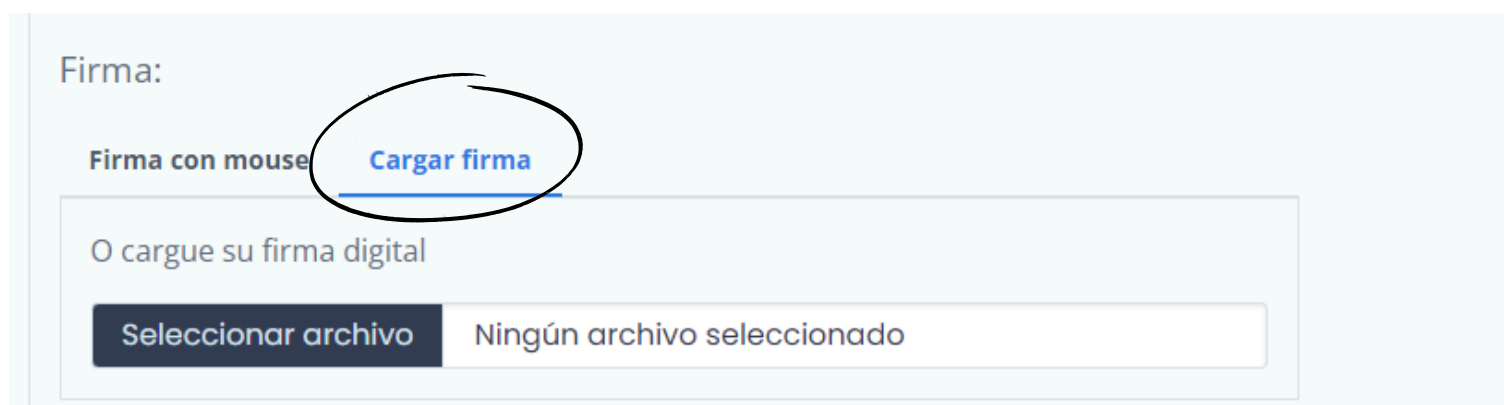
- Cargar una foto con su firma.

Firma:

Firma con mouse [Cargar firma](#)

O cargue su firma digital

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

A screenshot of a web form for digital signature. The form is light blue and contains the following elements: a label 'Firma:', a text input field with the placeholder 'Firma con mouse', a blue link 'Cargar firma' circled in black, a section titled 'O cargue su firma digital' containing a dark blue button 'Seleccionar archivo' and a text box with the placeholder 'Ningún archivo seleccionado'.

Le da seleccionar archivo y busca la carpeta en el celular o computador, donde tiene la imagen con la firma.

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PASO 4

Le da clic en el botón que dice **Registrarme** para guardar toda la información.

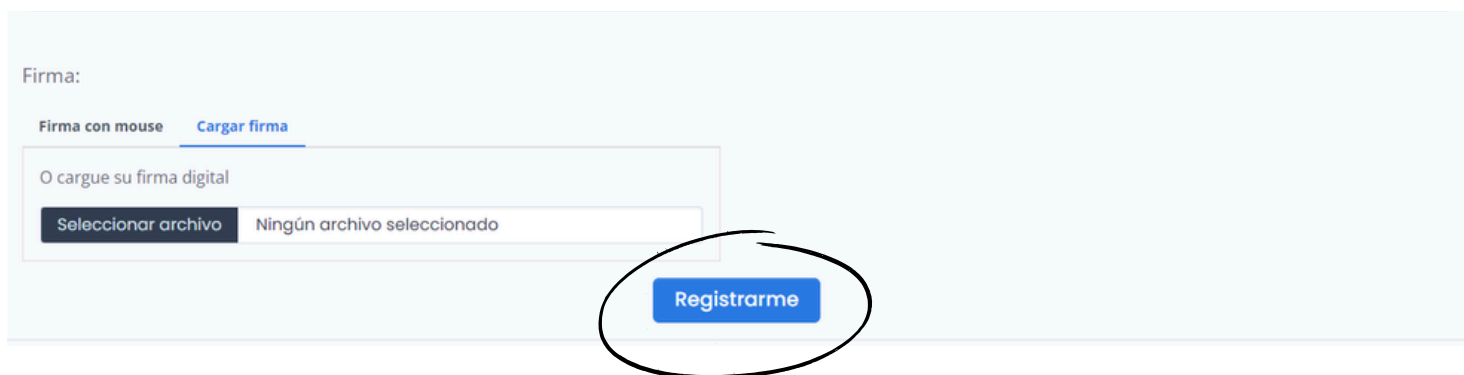
Firma:

Firma con mouse [Cargar firma](#)

O cargue su firma digital

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Registrarme](#)

A screenshot of a web form for digital signature. The form is titled 'Firma:' and has two tabs: 'Firma con mouse' and 'Cargar firma'. Under the 'Cargar firma' tab, there is a text input field with the placeholder 'O cargue su firma digital'. Below this field is a file selection interface with a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text box showing 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled 'Registrarme', which is circled with a black hand-drawn line.



INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

TENGA EN CUENTA

Es fundamental para la Mutual que sus asociados mantengan sus datos actualizados, ya que esto ayuda a prevenir posibles fraudes y facilita una comunicación más efectiva, permitiendo a los asociados estar al tanto de los servicios que ofrece la Mutual.

Cualquier inquietud o inconveniente puede comunicarse a:

Correo servicios@mutualestar.com.co

WhatsApp [3108982353](https://wa.me/3108982353).