


<b>Nombre del Documento:</b>				
<b>AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS ASPIRANTES, APRENDICES Y TRABAJADORES DE CREDISERVIR</b>				
<b>Proceso:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>	
Gestión de Talento Humano	4.0	21/05/2026	1 de 2	
<b>Nivel de Clasificación:</b>		Privada		

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ autorizo de manera libre, previa, expresa e informada a la **COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDISERVIR**, empresa legalmente constituida e identificada con NIT 890505363-6, para que recolecte, almacene, utilice, intercambie y suprima mi información personal en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que establece el régimen general de protección de datos personales, y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015, para el tratamiento de dicha información se llevará a cabo conforme a las siguientes finalidades:

<b>TIPO DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Datos de identificación o contacto:</b>	Nombre y apellidos, correo electrónico, dirección de residencia, correspondencia y empresa, tipo y número de documento y fecha de expedición, número de teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad, género, edad, composición de núcleo familiar, estado civil, firma manuscrita, electrónica o digital.
<b>Datos académicos y laborales:</b>	Información contenida en la hoja de vida y sus anexos, profesión u oficio, certificados de experiencia laboral, certificados y diplomas académicos, referencias laborales y personales, actividad económica, información académica.
<b>Información financiera:</b>	Información financiera (activos, pasivos, patrimonio), certificados bancarios, declaración de renta.
<b>Datos judiciales o administrativos:</b>	Registro civil de matrimonio, registro civil de nacimiento, declaraciones extra-juicio, registro de defunción, antecedentes judiciales, validación de SIMIT, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del medio de transporte, certificado de tradición y libertad, escritura pública, certificado de paz y salvo.
<b>Datos sensibles:</b>	Fotografía, reconocimiento y patrones facial, huella dactilar, grabación de voz, grabación de video, grabaciones de cámara de videovigilancia, historias clínicas, información y resultados médicos, incapacidades, resultados de pruebas psicotécnicas, evaluaciones médicas periódicas (preingreso, posincapacidad y de egreso), información de menores de edad: nombre, tipo y número de documento identidad, grado de escolaridad, fotografías, video, voz, certificado escolar.
<b>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la identidad.</li> <li>2. Seleccionar los trabajadores y/o aprendices.</li> <li>3. Administrar la gestión contractual de los trabajadores y/o aprendices.</li> <li>4. Desarrollar el cumplimiento legal y de políticas internas.</li> <li>5. Cumplir con la seguridad, control e inspección de vehículo.</li> <li>6. Realizar la evaluación de desempeño.</li> <li>7. Administrar la gestión de salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>8. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y/o aprendices.</li> <li>9. Gestionar el pago de nómina, cesantías y descuentos obligatorios o necesarios por la actividad ejercida (personal y/o financiera).</li> <li>10. Gestionar riesgos laborales.</li> <li>11. Participar en actividades recreativas, culturales y de bienestar.</li> <li>12. Gestionar servicios económicos y financieros.</li> <li>13. Realizar auditorías internas y externas mediante la gestión y verificación de la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los procesos y normativas aplicables.</li> <li>14. Realizar análisis estadístico de la información para generar reportes y apoyar la toma de decisiones en los procesos internos.</li> <li>15. Desarrollar procesos de gestión disciplinaria.</li> <li>16. Desarrollar gestión académica, formativa, de capacitación, inducción y reinducción.</li> <li>17. Gestionar la entrega de dotaciones.</li> <li>18. Expedir certificaciones laborales.</li> <li>19. Gestionar permisos.</li> <li>20. Realizar gestión tributaria presupuestal.</li> <li>21. Gestionar firma (física y electrónica).</li> </ol>	

**Nombre del Documento:****AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS ASPIRANTES,  
APRENDICES Y TRABAJADORES DE CREDISERVIR****Proceso:**

Gestión de Talento Humano

**Versión:**

4.0

**Fecha:**

21/05/2026

**Página:**

2 de 2

**Nivel de Clasificación:**

Privada

22. Consultar datos en listas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al SARLAFT, así como los demás sistemas de administración de riesgos, prevención del fraude y corrupción.
23. Realizar consulta en centrales administrativas, judiciales y en el SIMIT.
24. Enviar oficios.
25. Efectuar seguimiento de exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.
26. Verificar el seguimiento de las recomendaciones dadas por el médico ocupacional.
27. Gestionar trámites de convivencia laboral.
28. Establecer comunicación con terceros cuando se generen emergencias.
29. Realizar informes de gestión.
30. Gestionar servicios económicos y financieros.
31. Controlar el ingreso y egreso de las instalaciones de la cooperativa.
32. Efectuar el control, seguimiento, atención y respuesta a las FPQRS.
33. Contribuir a la seguridad de las personas, bienes e instalaciones, mediante el monitoreo de actividades a través de sistemas de control de acceso y videovigilancia.
34. Enviar información institucional, promocional, publicitaria, encuestas y notificaciones relevantes a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, WhatsApp y aplicativos web.
35. Establecer condiciones de crédito y realizar las solicitudes.
36. Realizar pruebas de alcoholemia.
37. Verificar la información del núcleo familiar con el propósito de establecer el grado de consanguinidad y parentesco para identificar posibles conflictos de interés.
38. Gestionar comunicación interna y externa, relacionada con aspectos laborales, de carácter organizacional y administrativo, incluyendo el manejo de redes sociales, llamadas/grabaciones telefónicas, notas periodísticas y contenidos relacionados con la cooperativa.
39. Recolectar imágenes, videos y voz, para trámites institucionales, administrativo, seguridad, publicidad y/o marketing.
40. Gestionar y participar en actividades sociales, educativas, recreativas, culturales o eventos organizados por la cooperativa.
41. Utilizar y validar la huella y/o el reconocimiento facial, como factor de identificación y autenticación.
42. Recolectar los datos personales de niñas, niños y adolescentes exclusivamente para: (I) gestionar su afiliación y trámites ante el Sistema de Seguridad Social Integral; (II) facilitar el acceso a beneficios extralegales; (III) organizar y promover su participación en actividades internas y recreativas dirigidas a niños, niñas y adolescentes; y (IV) utilizar imágenes con fines institucionales, administrativo, seguridad, publicidad y/o marketing. En todos los casos mediará la autorización previa, expresa e informada de sus representantes legales, garantizando en todo momento el respeto del interés superior del menor.
43. Procesar y analizar los datos personales mediante tecnologías avanzadas, incluyendo inteligencia artificial, con el objetivo de innovar en los servicios ofrecidos, optimizar la gestión operativa, identificar oportunidades de mejora, fortalecer los mecanismos de seguridad y facilitar la toma de decisiones estratégicas dentro de la cooperativa.
44. Transmitir y transferir datos a terceros, nacionales o internacionales, únicamente para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas y bajo las garantías legales de protección de datos.

**Declaración de conformidad, política de tratamiento y derechos de los titulares:** el otorgamiento de mis datos sensibles es completamente facultativo y queda a mi discreción. Declaro que me ha sido informada la Política de tratamiento de información personal, la cual se encuentra disponible en el sitio web [www.crediservir.coop](http://www.crediservir.coop), y que en ella se detallan mis derechos tales como: conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización, ser informado respecto al uso que le ha dado a mis datos personales, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato y acceder en forma gratuita a mis datos personales.

**Canales de Contacto:** para ejercer cualquiera de estos derechos, puedo comunicarme a través del correo electrónico [notificaciones@crediservir.com](mailto:notificaciones@crediservir.com).

En constancia declaro haber leído, entendido y aceptado lo anterior, firmando la presente autorización a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma del titular

C.C. No. \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_