

AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPRESA E INFORMADA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 15 de junio de 2026, María Fernanda López Ramos, identificado(a) con C.C. número 52.789.456, quien para los efectos del presente contrato se denominará el/la TITULAR, en calidad de titular de la información, declara que recibió información clara, específica y comprensible sobre el tratamiento descrito en este documento. Carlos Alberto Pérez Gómez, identificado(a) con C.C. número 79.456.123, quien para los efectos del presente contrato se denominará el/la RESPONSABLE, en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos dentro de las finalidades informadas, aplicará los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad, y conservará prueba de las decisiones del titular. Los tratamientos amparados directamente por una obligación legal o contractual se realizarán dentro de ese alcance y no se presentarán como si dependieran de una autorización personal.

PRIMERA - RESPONSABLE, CANALES Y POLÍTICA:

Los canales para consultas, reclamos, actualización, rectificación, supresión, revocatoria cuando proceda, prueba de autorización y de los derechos son:

- * Correo: privacidad@miempresa.com
- * Dirección física: Calle 100 # 15-20, Bogotá D.C.
- * Teléfono o canal adicional: 3001234567 / formulario interno / mesa de ayuda

La política de tratamiento puede consultarse en:

https: [//www.miempresa.com/privacidad](https://www.miempresa.com/privacidad) / intranet / Talento Humano

SEGUNDA - DATOS PERSONALES ORDINARIOS Y FUENTES:

Las categorías ordinarias comprendidas en esta autorización son:

- Identificación, contacto y datos de hoja de vida
- Nómina, seguridad social, desempeño y asistencia
- Contratos, soportes documentales y evaluaciones
- Credenciales, accesos y registros de sistemas laborales

Las fuentes y momentos de recolección son:

- Selección, contratación y formularios de vinculación
- Entrevistas, plataformas de recursos humanos y sistemas de asistencia
- Documentos aportados por el trabajador y registros internos

- Entidades de seguridad social y autoridades cuando exista habilitación legal

La autorización se limita a datos pertinentes y adecuados para las finalidades informadas. Cualquier nueva finalidad que no sea razonablemente compatible y requiera autorización deberá informarse y obtener una nueva decisión del titular.

TERCERA - FINALIDADES LABORALES Y USOS OPCIONALES:

Las finalidades principales son:

- Selección, contratación y administración de la relación laboral
- Nómina, seguridad social, beneficios y cumplimiento de obligaciones legales
- Control de asistencia, desempeño, seguridad de la información y archivo laboral
- Comunicaciones necesarias para ejecutar la relación contractual

Para los tratamientos de datos ordinarios comprendidos en estas categorías y finalidades que requieran autorización, el titular **SÍ AUTORIZA** su realización. Este consentimiento no amplía las obligaciones o excepciones legales ni convierte en opcional un tratamiento exigido directamente por la ley.

El titular **NO AUTORIZA** finalidades opcionales o no indispensables. Esta negativa no impide la contratación ni afecta la relación laboral.

— — —

MUESTRA GRATUITA — DOCUMENTO INCOMPLETO

Esta es una vista previa con fines informativos. La versión completa incluye todas las cláusulas, personalización guiada y descarga en PDF y Word en:

www.haztucontrato.com