



|                                 |   |                   |
|---------------------------------|---|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO   | CÓDIGO: GH-FO-236 |
| NOMBRE:                         | AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES Y HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS LABORALES / SERVICIO DE AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM | VERSIÓN: 1        |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO   | Página 1 de 4     |

**AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE VINCULACIÓN DE LA POLÍTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO SOBRE INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS PRACTICANTES / AUXILIARES JURIDICOS**

Yo..... Identificado(a) con la cédula de ciudadanía número ..... expedida en ..... autorizo de manera previa, explícita, inequívoca e informada al **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**, para que recolecte y trate mis datos personales para fines de la Practica Laboral o Judicatura y el cumplimiento de obligaciones como Practicante Laboral o Auxiliar Jurídico por el tiempo que sea necesario para alcanzar dicha finalidad o el máximo legal permitido. Esta autorización comprende la información que suministro verbalmente o por escrito (hoja de vida, formatos, etc.) con ocasión de los procesos de selección y durante mi vinculación como Practicante Laboral o Auxiliar Jurídico del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**.

De otra parte, me comprometo a respetar y aplicar la Política de Tratamiento de Información del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**, disponible en [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co).

Todo lo anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:

**I. Reconozco que fui informado(a) de manera clara, previa y expresa de lo siguiente:**

**a) Tratamiento y finalidad:** Los datos que se recolectan mediante el diligenciamiento de formatos o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) serán tratados de manera leal y lícita para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual. En virtud de lo anterior, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**, utilizará mis datos personales para los siguientes fines: (1) dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y todo aquello conexas a la Práctica Laboral o Judicatura (2) cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes; (3) implementar las políticas y estrategias del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**.

**b) Datos de identificación y contacto del responsable del tratamiento:**

- (1) Nombre de la entidad: **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**
- (2) Dirección electrónica: [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co)
- (3) Teléfono: (57) 381400 Extensiones de la Dirección de Talento Humano

**c) Derechos del titular del dato:** Son los previstos en la Constitución y la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, especialmente los de: (i) conocer, actualizar o rectificar mi información; (ii) oponerme al tratamiento y revocar mi autorización en los casos permitidos por la ley.

Sobre los mismos y la forma de ejercerlos leeré la Política de Tratamiento de Información del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**, disponible en: [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co).

Autorizo de manera previa, explícita, inequívoca e informada al **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**, para que recolecte y trate mis datos personales (incluidos los sensibles) para la finalidad indicada en el literal a) de la parte I. Por lo tanto, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO** podrá realizar todos los usos necesarios para alcanzar dicha finalidad, como entre otros, los siguientes: (i) efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y pos contractual del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**; (ii) acceder, consultar, validar o corroborar mis datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de otros empleadores o cualquier Entidad pública o privada ya sea nacional, internacional o extranjera; (iii) contactarme directamente o a través de terceros; (iv) realizar el tratamiento de mis datos personales a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a quien autorizo se le suministre mis datos personales o se efectúe la transferencia nacional o internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**; (v) enviar mi información en caso de que sea necesario o pertinente a los servidores del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**, ubicados fuera del país para los fines del tratamiento autorizado o para propósitos de almacenamiento y/o eventuales servicios de hosting o cloud computing (computación en la nube) que el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO** contrate o requiera; (vi) dar cumplimiento a normas y autoridades locales, extranjeras o internacionales.

He leído, he sido debidamente informado (a), autorizo y acepto.



|                                 |   |                   |
|---------------------------------|---|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO   | CÓDIGO: GH-FO-236 |
| NOMBRE:                         | AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES Y HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS LABORALES / SERVICIO DE AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM | VERSIÓN: 1        |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO   | Página 2 de 4     |

EL PRESENTE DOCUMENTO DEBE SER DILIGENCIADO A COMPUTADOR EN SU TOTALIDAD POR EL ASPIRANTE SIN OMITIR INFORMACIÓN, POR LO CUAL SE HACE NECESARIO QUE LAS RESPUESTAS SEAN CLARAS, DETALLADAS, PUNTUALES Y ESPECÍFICAS. CUALQUIER INEXACTITUD EN LOS DATOS SUMINISTRADOS OCASIONARÁ LA ANULACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

FOTO  
3\*4

**1. MISIÓN O DEPENDENCIA A LA CUAL APLICA:**

OPCIÓN No. 1

OPCIÓN No. 2

**2. DATOS PERSONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

| DOCUMENTO DE IDENTIDAD                                |                  |    |                  |      | LUGAR DE EXPEDICIÓN |        |  |
|---|------------------|----|------------------|------|---------------------|--------|--|
| TIPO  | CC               | CE | OTRO             | PAÍS | DEPARTAMENTO        | CIUDAD |  |
| No.   |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO                           | DD               | MM | AAAA             | PAÍS | DEPARTAMENTO        | CIUDAD |  |
|   |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| DIRECCIÓN RESIDENCIA ACTUAL:                          |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| PAÍS  | DEPARTAMENTO     |    | CIUDAD           |      |                     |        |  |
|   |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| NÚMERO DE PASAPORTE:                                  |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| CORREO ELECTRÓNICO:                                   |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| REDES SOCIALES: (FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, SKYPE) |                  |    |                  |      |                     |        |  |
| TELÉFONO FIJO   | TELÉFONO CELULAR |    | TELÉFONO OFICINA |      |                     |        |  |
|   |                  |    |                  |      |                     | EXT.   |  |

**3. INFORMACIÓN ACADÉMICA**

**3.1. ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | PROGRAMA ACADÉMICO |
|------------------------------------|--------------------|
|                                    |                    |



|                                 |   |                   |
|---------------------------------|---|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO   | CÓDIGO: GH-FO-236 |
| NOMBRE:                         | AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES Y HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS LABORALES / SERVICIO DE AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM | VERSIÓN: 1        |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO   | Página 3 de 4     |

| PAÍS | DEPARTAMENTO | CIUDAD | PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO |
|------|--------------|--------|------------------------------|
|      |              |        |                              |

| 3.2. IDIOMAS |              |                  |                |
|--------------|--------------|------------------|----------------|
| IDIOMA       | NIVEL BÁSICO | NIVEL INTERMEDIO | NIVEL AVANZADO |
|              |              |                  |                |
|              |              |                  |                |
|              |              |                  |                |
|              |              |                  |                |
|              |              |                  |                |

| 4. EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A |  |            |           |
|-----------------------------------|--|------------|-----------|
| NOMBRES Y APELLIDOS               |  | PARENTESCO |           |
| DIRECCIÓN                         |  | CIUDAD     | TELÉFONOS |
|                                   |  |            |           |
| NOMBRES Y APELLIDOS               |  | PARENTESCO |           |
| DIRECCIÓN                         |  | CIUDAD     | TELÉFONOS |
|                                   |  |            |           |

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES, (ARTÍCULO 5° DE LA LEY 190/95 “EN CASO DE HABERSE PRODUCIDO LA PRACTICA LABORAL O JUDICATURA, SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, SE PROCEDERÁ A SOLICITAR SU TERMINACIÓN, SEGÚN EL CASO, INMEDIATAMENTE SE ADVIERTA LA INFRACCIÓN”).

DOY CONSENTIMIENTO EXPRESO AL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARA CONFRONTAR, PROFUNDIZAR Y REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMATO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CIUDAD Y FECHA

**Nota:** El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad de realizar trámites pertinentes para el proceso de selección de los practicantes de la entidad.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico: [contactenos@cancilleria.gov.co](mailto:contactenos@cancilleria.gov.co), o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Más información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>”.



Libertad y Orden

|                                 |   |                   |
|---------------------------------|---|-------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO   | CÓDIGO: GH-FO-236 |
| NOMBRE:                         | AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES Y HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS LABORALES / SERVICIO DE AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM | VERSIÓN: 1        |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO   | Página 4 de 4     |

**EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSIÓN. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DE ESTE.**

| HISTORIAL DE CAMBIOS |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| VERSIÓN              | NATURALEZA DEL CAMBIO            |
| 1                    | Creación y adopción del formato. |