

MANUAL PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE AFILIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN COOPCONEX 2025

Este documento es esencial para afiliarse o actualizar la información personal y financiera en la Cooperativa COOPCONEX. Aquí te explico cómo llenarlo de manera clara y segura.

1. Información General

- Apellidos y Nombres: Escríbelos completos y en orden.
- Tipo y número de documento: Marca si es C.C. (Cédula de Ciudadanía) o C.E. (Cédula de Extranjería). Escribe el número y lugar de expedición.
- Cabeza de hogar: Marca 'Sí' o 'No'.
- Estrato socioeconómico y número de personas a cargo: Especifica adultos y niños.
- Nivel educativo: Ej. primaria, bachillerato, técnico, profesional, etc.
- Tipo de vivienda: Marca si es propia, familiar o en arriendo.
- Estado civil y sexo: Completa según corresponda.
- Lugar de nacimiento y departamento.

2. Información de Contacto

- Teléfono fijo y celular.
- Correo electrónico.
- Dirección de residencia: Incluye el barrio y municipio.

3. Información Laboral y Económica

- Ocupación: Marca si eres empleado, pensionado o independiente.
- Nombre de la empresa (si aplica).
- Oficio o profesión y actividad económica.
- Salario o ingresos mensuales.
- Tipo de contrato: Fijo, indefinido, obra o labor, contratista.
- Cargo que desempeña.
- Dirección laboral, barrio, ciudad y teléfono.

4. Información Financiera

- Valor de ingresos mensuales y otros ingresos.
- Valor de egresos mensuales y otros egresos.
- Valor de activos y pasivos.
- ¿Realiza transacciones en moneda extranjera? Marcar Sí o No. Si es Sí, indicar cuál.
- ¿Tiene productos financieros en el exterior? Si es afirmativo, diligenciar: número del producto, entidad, monto.

5. Operaciones Internacionales

- Indicar cualquier operación fuera del país que tengas, especialmente si maneja divisas o cuentas en el extranjero.

6. Referencias Personales y Familiares

- Escribe tres personas de referencia (2 personales y 1 familiar): Nombre completo, parentesco y teléfono. No Deben convivir contigo.

7. Registro del Grupo Familiar

- Indica los nombres, documentos y datos de tus beneficiarios (padres, cónyuge, hijos).
- Autorizas que, en caso de fallecimiento, los saldos a tu favor sean entregados a esas personas.

8. Declaraciones y Autorizaciones

- Autorización de descuento por nómina: Para descuentos de cuotas y aportes directamente desde tu salario.
- Autorización para consulta en centrales de riesgo: Permite a la cooperativa verificar tu historial financiero.
- Política de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012): Permite el uso, almacenamiento y tratamiento de tus datos.
- Autorización para destruir documentos: En caso de que tu solicitud sea negada, los documentos podrán ser destruidos después de 15 días.

9. Declaración de Persona Expuesta Públicamente (PEP)

- Indica si has tenido reconocimiento público o si tienes relación con una persona públicamente expuesta (ej. político, alto funcionario).

10. Verificación Interna (uso exclusivo de COOPCONEX)

- Esta sección no la diligencia el solicitante. Será completada por el personal autorizado de la cooperativa.

11. Documentos que debes anexar

- Todos: Fotocopia de la cédula ampliada al 150% con firma y huella.

12. Firma

- Finalmente, firma el documento en señal de que toda la información suministrada es verídica y has leído y aceptado todas las condiciones.