

FORMULARIO DE RECLAMOS Y CONSULTAS
GO BRAVO COLOMBIA S.A.S.



Fecha de la Solicitud: ____/____/_____

A través de este formulario, podrá registrar sus solicitudes, quejas, reclamos o cualquier otro comentario relacionado con los productos y/o servicios ofrecidos por Go Bravo Colombia S.A.S. (en adelante, "**Bravo**").

1. Seleccione la opción que desee:

1. Acceso	
2. Actualización	
3. Rectificación	
4. Supresión	
5. Petición	
6. Reclamo	
7. Consulta	

2. Datos del Titular de la Información

En caso de que sea una **PERSONA NATURAL**, será necesario diligenciar la siguiente información:

Nombre y Apellidos:	
Tipo de Identificación:	
Número de Identificación:	
Dirección:	
Ciudad/País:	
Correo Electrónico:	
Teléfono o Celular:	

La presente solicitud deberá ir acompañada de una copia simple del documento de identidad del solicitante, a efectos de verificar su identidad.

FORMULARIO DE RECLAMOS Y CONSULTAS **GO BRAVO COLOMBIA S.A.S.**

bravo

Para el caso de una **PERSONA JURÍDICA**, será necesario diligenciar la siguiente información:

Razón Social:	
N.I.T.	
Representante Legal:	
Tipo de Identificación:	
Número de Identificación:	
Dirección:	
Ciudad/País:	
Correo Electrónico:	
Teléfono o Celular:	

La presente solicitud debe ir acompañada de una copia simple de: (i) el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, y (ii) el documento de identificación del Representante Legal de la sociedad, a efectos de verificar la identidad del solicitante.

3. Descripción de la Solicitud:

Proporcione una descripción detallada y precisa de su solicitud, para que **Bravo** pueda atenderla de manera completa y adecuada:

4. Medios de Contacto:

Indique la información del medio a través del cual desea recibir la respuesta a su solicitud:

Correo Electrónico:	
Dirección Física:	
Otro:	

Tenga en cuenta que las entregas físicas de documentos o certificaciones estarán sujetas a un costo adicional por concepto de envío, el cual deberá ser asumido por el solicitante.

5. Términos para Atender las Solicitudes:

De acuerdo con la normativa aplicable, en el caso de solicitudes de acceso o consulta de información personal, **Bravo** tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, para atenderla. Si no fuera posible atender la solicitud dentro de este plazo, **Bravo** informará al interesado sobre los motivos de la demora y señalará la nueva fecha de atención, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En cuanto a los reclamos y solicitudes de rectificación, actualización o supresión de datos, **Bravo** contará con un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, para atenderla. Si no se pudiera atender la solicitud dentro de este plazo, **Bravo** informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la solicitud no incluye la información necesaria para que **Bravo** pueda brindar una respuesta adecuada, se requerirá al interesado que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, no se ha recibido la información solicitada, se entenderá que el interesado desiste de la solicitud.

En caso de que **Bravo** no sea la entidad competente para resolver la solicitud, se procederá a dar traslado de la misma a la entidad correspondiente dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando al interesado de esta situación.

6. Tratamiento de la Información:

Bravo garantiza que todos los datos proporcionados en este formulario, serán tratados conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).