

**FORMULARIO DE RECLAMOS Y CONSULTAS – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
RESUELVE TU DEUDA COLOMBIA S.A.S.**

Fecha de solicitud: _____

Derecho que se desea ejercer:

1.	Acceso	
2.	Actualización	
3.	Rectificación	
4.	Supresión	

IMPORTANTE: RESUELVE TU DEUDA COLOMBIA S.A.S. ("LA EMPRESA") le recuerda que la consulta (acceso) a los datos personales, de conformidad con la normativa aplicable, es gratuito para todos los Titulares: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LA EMPRESA** cobrará al Titular los gastos de todo envío que no sea realizado a través de correo electrónico, su reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no serán mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

DATOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN – DATOS PERSONALES Y DATOS PERSONALES CREDITICIOS

(Diligenciar únicamente tratándose de datos personales de personas naturales)

Nombre y Apellidos: _____

Identificación: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

País: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Celular (Opcional): _____

IMPORTANTE: Se le recuerda al Titular que la presente solicitud debe acompañarse de una copia simple de la cédula de ciudadanía / cédula de extranjería / pasaporte / u otro documento de identificación que acredite y le permita verificar a LA EMPRESA la identidad del Titular solicitante.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL DERECHO QUE DESEA EJERCER (Descripción básica y precisa del derecho que se desea ejercer que le facilite a LA EMPRESA atender su solicitud de manera completa y suficiente)

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA TITULAR DE DATOS PERSONALES CREDITICIOS
(Diligenciar tratándose únicamente de datos personales de contenido crediticio de personas jurídicas)

Nombre de la persona jurídica: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Ciudad: _____

País: _____

Datos Representante Legal

Nombre Representante Legal: _____

Identificación: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

IMPORTANTE: Se le recuerda al Titular que la presente solicitud debe acompañarse de una copia simple de un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente (con una vigencia no mayor a un (1) mes) y con una copia simple del documento de identificación (cédula de ciudadanía / cédula de extranjería / pasaporte / u otro documento de identificación) del Representante Legal, que acredite y le permita verificar a LA EMPRESA la identidad del Titular solicitante.

MEDIOS HABILITADOS POR LA EMPRESA PARA DAR RESPUESTA A SU SOLICITUD

Correo electrónico:

(Sin costo, salvo que se requiera por el titular la entrega física de la respuesta y las certificaciones y/o documentación adicional que se acompañe a la respuesta, las cuales podrá reclamar en las oficinas de LA EMPRESA)

Entrega física en las oficinas de LA EMPRESA:

(con costo en caso de reproducción de la respuesta y las certificaciones y/o documentación adicional que se acompañe a la respuesta)

FIRMAS

***Firma en caso de persona natural**

Firma del Titular
Nombre del Titular: _____

***Firma en caso de persona jurídica**

Firma del Titular del Representante Legal
Nombre del Representante Legal : _____
Nombre persona jurídica: _____

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Plazos para atender los reclamos y consultas

De conformidad con la normativa aplicable, en caso de solicitudes de **acceso**, **LA EMPRESA** contará con un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma para atenderla. Cuando no fuere posible atender la solicitud de acceso dentro de dicho término, **LA EMPRESA** informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta (acceso), la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Por su parte, en caso de atender solicitudes de **rectificación, actualización o supresión**, **LA EMPRESA** contará con un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo de la misma para atenderla. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, **LA EMPRESA** 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 está incompleta, **LA EMPRESA** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud respectiva, para efectos que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento por parte de **LA EMPRESA**, sin que se hubiere recibido la información requerida, se entenderá el desistimiento de la solicitud.

En caso que **LA EMPRESA** no sea el competente para resolver la solicitud, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.