

MANUAL DE ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD, VINCULACIÓN, ÉTICA Y CONDUCTA

1. Introducción

CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. Es un intermediario de seguros vigilado por la Superintendencia Financiera; en adelante CSA, dando cumplimiento a lo estipulado la circular 050 del 2014 y demás normas que apliquen adoptar el siguiente Manual mediante el cual se busca impartir instrucciones relativas a: (i) Estructura organizacional, (ii) Políticas, (iii) El procedimiento y los criterios de evaluación de la idoneidad de las personas naturales que ejerzan labores de intermediación de seguros vinculadas a CSA,, (iv) los derechos, obligaciones y prohibiciones a las cuales deben sujetarse las Personas Naturales Vinculadas a la entidad corredora de seguros; (v) régimen sancionatorio; (vi) el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades; y demás aspectos relativos al relacionamiento de CSA con funcionarios.

2. Alcance

El presente Código de Ética y Conducta se dirige a todas las Personas que ejerzan funciones como comercialización y la asesoría de productos en seguros en CSA, sin excepción, y entra a regir desde la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

3. Marco Normativo

- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Ley 510 de 1999
- Decreto Único 2555 de 2010
- Código de Comercio
- Circular Básica Jurídica (C.E. 029 de 2014) de la Superintendencia Financiera de Colombia}
- Circular 050 de 2015.
- Capítulo IV, Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica
- Otras normas que resulten aplicables

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ Y APROBÓ
<u>LUZ ELENA LONDOÑO B</u>	<u>CARLOS ENRIQUE</u> <u>VALLEJO F</u>	<u>LUZ ELENA LONDOÑO B</u>
Fecha: 18/02/2018	Fecha: 09/03/2026	Fecha: 09/03/2026

4. Glosario

- Consumidor Financiero: Es todo cliente, usuario o cliente potencial de CSA.
- Falta: todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en este Manual, el Manual Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), el Manual del Sistema de Administración de Riesgos Operativo (SARO), el Manual de Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), la Política de Protección de Datos Personales y en general las políticas de CSA y la normativa vigente y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los funcionarios o terceros vinculados a CSA, a cualquier consumidor financiero, o a la Compañía.
- Falta Leve: son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la Compañía o de cualquier funcionario, tercero vinculado o consumidor financiero, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Como falta leve se catalogan aquellas actitudes renuentes a los compromisos adquiridos en calidad de intermediario, tales como, a manera enunciativa: No suministrar información requerida, no asistir a capacitaciones y/o reuniones, quejas recurrentes por mal servicio a los clientes de la Compañía. Cuando una falta leve se vuelve reiterativa (más de tres veces) se considerará como falta grave.
- Falta Grave: Cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Manual, así como aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la Compañía o a cualquier funcionario, tercero vinculado o consumidor financiero causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la Compañía ha definido.
- Falta Gravísima: son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las de cualquier funcionario, tercero vinculado o consumidor financiero, y en muchos casos están tipificadas como delitos por Código Penal colombiano.
- Persona Natural Vinculada: cualquier persona natural que reúna los siguientes criterios: (i) Que tenga cualquier tipo de relación contractual (comercial, laboral, o de cualquier otra naturaleza) con CSA; y (ii) que ejerza la colocación de seguros, entendida como el conjunto de actividades de asesoría y acompañamiento en la adquisición de productos de seguros.
- SARO: Sistema de Administración de Riesgo Operativo.

5. Estructura Organizacional

CSA cuenta con una estructura organizacional para garantizar el control interno frente al presente Manual.

5.1. Junta Directiva

La Junta Directiva de CSA tendrá la responsabilidad establecer las políticas y aprobar los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad de las Personas Naturales Vinculadas y el cumplimiento del deber de información de los mismos, refiriéndose como mínimo a los siguientes aspectos:

- Procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de acreditación de idoneidad y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que exijan las normas vigentes.
- Determinar el área responsable del proceso de acreditación y homologación de

- idoneidad de las Personas Naturales Vinculadas autorizadas por parte de la entidad corredora de seguros
- para adelantar actividades de intermediación de seguros. Dicha función debe estar centralizada en una única área responsable y no puede ser delegada a otros funcionarios o áreas.
 - Definir y aprobar el Código de Ética y Conducta aplicable a las personas que ejerzan la intermediación de seguros, desarrollado en el presente Manual.
 - Determinar los mecanismos de control interno que aseguren un efectivo seguimiento de las políticas establecidas en materia de idoneidad de las personas naturales que ejerzan la intermediación de seguros, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica.
 - Los mecanismos y procedimientos adicionales que la entidad considere necesario implementar para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente numeral.

5.2. Gerente

La Junta Directiva designa al Gerente de la Compañía como máximo responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

5.3. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa es designada por el Gerente de CSA como la única área responsable de:

- Realizar la validación de la acreditación de la idoneidad de los funcionarios. Certificar la homologación de idoneidad.
- Garantizar y coordinar la formación a los intermediarios en términos de conocimiento de productos y normas internas de la Compañía, en conjunto con las áreas responsables de realizar las formaciones.
- Controlar la fecha de acreditación de las personas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas en la Compañía que impacten la actividad de los corredores de seguros.
- Definir el procedimiento para inhabilitar, modificar o desvincular funcionarios de CSA, por causas diferentes a las previstas en el Código de Ética y Conducta de la empresa.
- Es la responsable de garantizar que se publique en un lugar de fácil acceso en la página web de CSA, un listado de las personas naturales y jurídicas que colocan las pólizas de seguros vinculados bajo cualquier tipo de relación contractual.

5.4. Dirección de Procesos y Riesgos

La Dirección de Procesos y Riesgos es designada por la Gerencia de CSA, como una de las áreas que realizará control interno para garantizar el seguimiento del cumplimiento de las políticas establecidas en materia de idoneidad, para lo que se le asignaron las siguientes funciones:

- Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la vinculación del funcionario, con el fin de mitigar los riesgos a los que se ve expuesta la Compañía, frente a la actividad del funcionario en especial el riesgo LA/FT y Riesgo de Crédito, entre otros.
- Reportar al Comité de Ética y Conducta los eventos de riesgo relacionados con

- incumplimientos a las políticas de la Compañía por parte de los funcionarios.
- Garantizar la formación de los funcionarios en temas relacionados con los Sistemas de Administración de Riesgos con el fin no sólo de cumplir obligatoriedad de los cursos, sino también proteger la compañía de la materialización de los riesgos o disminuir el impacto.

- Velar por el cumplimiento de las políticas de cada sistema de administración de riesgos.
- Realizar la identificación de los riesgos del proceso y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles del mismo.
- Reportar de manera oportuna la información al SUCIS.

5.5. Dirección de Indemnizaciones y Servicio al Cliente

La Dirección de Indemnizaciones y Servicio al Cliente es designada por la Gerencia de CSA como:

- Realizar la formación en el Sistema de Atención del Consumidor Financiero – SAC.
- Garantizar el cumplimiento de la obligatoriedad del curso y la aplicación del examen que acredite dicha formación.

5.6. Subgerencia

La Subgerencia es designada por la Gerencia de CSA es responsable de:

- Definir las cláusulas de Protección de Datos Personales que se incluirán en el Formato de Solicitud de Ingreso y los demás documentos que así lo considere.
- Dictar las capacitaciones a los funcionarios relacionadas con Protección de Datos Personales.
- Revisar los contratos proforma para vinculación de los funcionarios.

5.7. Dirección de Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna es delegada por la Junta Directiva de CSA, para ser quien verifique con periodicidad mínima anual el cumplimiento del presente Manual y la completa aplicación de la Circular 050 de 2015 de la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que apliquen a este Manual.

5.8. Comité de Ética y Conducta

5.8.1. Designación

Instancia designada por la Junta Directiva con el fin de que se revisen los diferentes casos que se presenten relacionados con incumplimientos a las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía por parte de los funcionarios y aplicar los correctivos necesarios. Debe velar por el cumplimiento de lo establecido en todas las políticas y Manuales de la Compañía, así como de las normas emitidas por los entes de control que le sean aplicables.

5.8.2. Conformación

El Comité está conformado por

- El Gerente de la Compañía
- El Subgerente

- Asistente Administrativa
- El director de Procesos y Riesgos

5.8.3. Reglamento del Comité

- Tendrá una periodicidad trimestral o menor en caso de ser requerido.
- El Comité es presidido por el Gerente de la Compañía.
- Las convocatorias y actas son realizadas por la Asistente Administrativa.

5.8.4. Responsabilidades frente a los casos presentados al Comité

- El funcionario que detecte el incumplimiento debe informar como evento de riesgo los hechos objeto de reproche, adjuntando, de ser posible, las pruebas que sustenten los mismos, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo.
- La Dirección de Procesos y Riesgos elaborará y presentará al Comité de Ética y Conducta de CSA un reporte sobre el caso denunciado.
- Una vez definida la sanción a aplicar por parte del Comité, la Asistente Administrativa notificará por escrito la decisión al funcionario
- Se remite copia a la Subgerencia adjuntando copia de los documentos soporte a la Dirección de Proceso y Riesgos.
- La Dirección de Procesos y Riesgos es la encargada de llevar registro consolidado de las sanciones impartidas. En caso de presentarse pérdidas monetarias, debe informarse por escrito a la Área Financiera para ser registrado en los estados financieros en las cuentas de riesgo operativo.

6. Políticas

CSA establece las siguientes políticas:

6.1. Generales

- En caso de presentarse un conflicto de interés relacionado con la acreditación de idoneidad, vinculación, celebración de negocios, o cualquier otra actividad que haga parte de las actividades desempeñadas por los funcionarios debe reportarse de manera inmediata a su jefe inmediato o director administrativo y este debe reportarlo al Comité de Ética y Conducta.
- Los funcionarios CSA deben dar cumplimiento estricto a lo establecido en el presente Manual. Cualquier incumplimiento debe ser revisado por el Comité de Ética y Conducta quién definirá la sanción correspondiente
- CSA debe velar porque los funcionarios vinculados cumplan con requisitos legales para ejercer actividad de intermediación en nombre de la Compañía.
- Todo incumplimiento por parte de los funcionarios respecto a las políticas, procedimientos y obligaciones derivadas de su relación contractual con CSA, o de su actividad en el sector asegurador, debe ser revisado y evaluado por el Comité de

Ética y Conducta.

- La Gerencia debe definir la vinculación de aquellos funcionarios que han acreditado capacidad técnica y que no han sido aprobados por la Dirección de Procesos y

Riesgos. Es el Gerente de CSA, quien decida qué casos se llevarán a consideración de la Junta Directiva.

- CSA se reserva la facultad de iniciar la relación comercial una vez acreditada la idoneidad y de dar por terminada, en cualquier tiempo y sin necesidad de justificación alguna, la relación contractual con sus funcionarios. En consecuencia, en todos los contratos que se suscriban con los mismos, debe hacerse constar dicha facultad.
- Cualquier otra disposición o modificación a las establecidas en el presente Manual, deberá ser presentada ante la Junta Directiva, salvo que se trate de cambios enteramente de forma y/o no sustanciales, para los cuales requerirá únicamente aprobación por parte del gerente de la Compañía.

6.2. Relacionadas con la acreditación de idoneidad de los funcionarios.

- Todos los funcionarios deben presentar la idoneidad con la entidad para todos los ramos que CSA comercializa.
- Sin excepción alguna para poder iniciar el proceso de vinculación las Personas Naturales, estas deben contar con capacidad técnica y capacidad profesional, que acrediten su idoneidad, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.
- No es posible realizar homologaciones de acreditación que no cumplan con lo establecido en el presente Manual.
- La homologación de la acreditación de idoneidad sólo puede realizarse por el Gerente, el director Administrativo o el Área Riesgo.
- CSA acreditará la idoneidad de funcionarios, que, contando con la experiencia en el mercado asegurador, no cuenten con la idoneidad de los ramos que comercializa CSA, para lo cual será necesario que acrediten la totalidad de los módulos de capacitación dictada por CSA, la aseguradora o la entidad autorizada y certificada, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. La coordinación de los módulos de capacitación, estarán a cargo de la Gerencia Técnica, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.1. del presente Manual y deberán contar, sin excepción, con prueba evaluativa, como constancia de la acreditación de cada módulo. En caso que el intermediario aporte la idoneidad requerida para alguno de los dos ramos ya sea el de salud o el de vida, no es exigible que acredite con CSA el módulo de capacitación de aspectos básicos de seguros
- Todas las certificaciones de idoneidad emitidas por otras compañías de seguros no podrán tener más de 30 días calendario de vigencia. El Gerente de CSA, es la única persona que podrá autorizar la aceptación de una certificación que exceda ese tiempo de expedición.
- La Dirección Administrativa es la responsable de llevar el control de los cuatro años de vigencia de la acreditación. Un mes antes de que se cumplan los cuatro años, la Dirección Administrativa debe solicitar nuevamente la acreditación de la idoneidad

6.3. Relacionadas con la vinculación de funcionarios

- Ningún funcionario es autorizado por la Junta Directiva de CSA para realizar vinculaciones de funcionarios si no cumplen con la totalidad de los requisitos para la acreditación de idoneidad y de vinculación.
- La Dirección Administrativa debe garantizar la entrega de los documentos completos y verificados a la Dirección de Riesgos.
- La entrega de documentos de una persona que desea vincularse como funcionarios de CSA no implica su aceptación.

6.4. Relacionadas con la Capacitación a funcionarios

- CSA garantiza la objetividad e imparcialidad y confidencialidad de los métodos de evaluación aplicados a los cursos impartidos por la Compañía a los funcionarios.
-
- La Gerencia, Dirección Administrativa, la Gerencia Técnica, la Dirección de Riesgos, la Dirección de Indemnizaciones y Servicio al Cliente y Subgerencia deben asegurar la actualización y renovación del contenido del curso, sus metodologías de evaluación y la pertinencia del contenido.

6.5. Relacionadas con la Documentación

- CSA garantiza que todos los documentos producto de los procedimientos definidos en el presente manual, están debidamente custodiados y a disposición de los entes de control y autoridades judiciales.
- La Gerencia, la Dirección Administrativa, la Dirección de Auditoría, la Dirección Riesgos y la Subgerencia, son las únicas áreas autorizadas para tener acceso a esta información.
- Es obligación de la Dirección Administrativa, realizar la actualización de la documentación de los funcionarios, así como del presente manual.

7. Acreditación de Idoneidad.

Todas las personas naturales vinculadas que tengan responsabilidades asociadas a la asesoría en productos de seguros.

7.1. Criterios de Acreditación

CSA la acreditación de los funcionarios evaluando dos aspectos:

- Capacidad Técnica
- Capacidad Profesional

Estos dos aspectos deben ser avalados simultáneamente y por ningún motivo puede vincularse funcionarios sin el respectivo aval.

7.1.1. Capacidad Técnica

Las Personas Naturales Vinculadas deben demostrar CSA, que cuentan con capacidad técnica, a través de:

7.1.1.1. Cursos Externos de Formación

La realización de un curso de formación y la aprobación de exámenes de conocimiento, que desarrollen y evalúen como mínimo el siguiente contenido:

- Aspectos básicos del contrato de seguros.
- Régimen aplicable a los ramos de seguros.
- Aspectos básicos de administración de riesgos.
- Aspectos de SARLAFT, relacionados con la intermediación de seguros.
- Aspectos relevantes de protección al consumidor financiero y atención al cliente.

Para acreditar la capacidad técnica, el curso de formación y los exámenes de conocimiento sólo debe haberse realizado en las siguientes entidades consideradas como organismos autorizados:

- Instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- Entidades aseguradoras o corredores de seguros que cuenten con un área de formación en esta materia, que implementen cursos de formación a intermediarios de seguros.
- Asociaciones, federaciones, organismos de autorregulación y demás formas asociativas gremiales o sus organismos educativos adscritos, que implementen cursos de formación a intermediarios de seguros.

7.1.1.2. Acreditación de experiencia

CSA con el objetivo de realizar la verificación la capacidad técnica, realiza homologación de la experiencia laboral en entidades aseguradoras o intermediarios de seguros.

7.1.1.3. Homologación

La acreditación de la capacidad técnica emitida por cualquiera de los Organismos Autorizados es válida en CSA para ejercer como intermediario de seguros de siempre y cuando la certificación presentada no cuente con una vigencia mayor a cuatro años, desde la fecha en que la acreditó por última vez su capacidad técnica. Para lo que CSA, mediante la Dirección Administrativa, se verificara que la realización de los cursos de actualización de los que conste la certificación para la acreditación de idoneidad, cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 7.2.1. del presente manual.

7.1.1.4. Vigencia y Actualización de la Capacidad Técnica

La acreditación de capacidad técnica es válida en CSA para ejercer como intermediario de seguros siempre y cuando la certificación presentada no cuente con una vigencia mayor a cuatro años, desde la fecha en que la acreditó por última vez su capacidad técnica, sin ninguna excepción.

7.1.1.5. Capacitación a Cargo de CSA

CSA, ha definido, que, sin excepción, todas las PNV deben recibir formación por parte de las áreas responsables dentro de los 30 días hábiles siguientes a su vinculación, como mínimo en los siguientes temas:

- Historia de CSA.
- Productos ofrecidos por CSA.
- Comisiones.
- SARLAFT.
- Riesgos.
- SAC.
- Protección de Datos Personales.
- Reglamento interno de Trabajo

Sobre los temas de Historia de C S A y Comisiones no se efectúa evaluación de

conocimientos.

Adicionalmente, estas jornadas de capacitación deben estar orientadas a garantizar el deber de información que las personas naturales suministren a los Consumidores Financieros, previo a la celebración del contrato de seguro, en cumplimiento a lo establecido en la Circular Básica Jurídica Parte I, Título II, Capítulo I: Acceso e Información al Consumidor Financiero:

- Los derechos y obligaciones emanados del contrato de seguro y de las condiciones particulares.
- El alcance de la cobertura, de las exclusiones y de las garantías de los productos de seguros ofrecidos.
- El alcance de los servicios de intermediación.
- Los costos del producto y su comercialización, de acuerdo con lo establecido en el art. 9 de la Ley 1328 de 2009.
- La forma de vinculación contractual del funcionario con CSA y su estado de inscripción en el Sistema Unificado de Consulta de Intermediarios de Seguros.
- La responsabilidad que como funcionario le corresponde frente al consumidor financiero.
- La autorización otorgada por CSA para comercializar el producto de seguros ofrecido.
- El procedimiento, plazos y documentación a tener en cuenta para la reclamación de un siniestro.
- Los canales por medio de los cuales puede formular una petición, queja o reclamo.

El área encargada de coordinar y citar a los funcionarios a las sesiones de capacitación, es la Dirección Administrativa, quien debe garantizar que:

- Las citaciones deben dejar constancia escrita a través de correo whasp o carta formal
- Dejar claro que las citaciones son personales e intransferibles, esto sin excluir que puedan asistir personas que trabajen en la parte administrativa.
- Llevar el control de asistencia.
- Reportar al Comité de Ética y Conducta a los funcionarios que después de dos citaciones a las jornadas de formación no asistan.
- Velar porque se dicten todos los temas relacionados en el presente numeral y se realice prueba evaluativa de los mismos, excepto sobre los temas ya citados. Lo anterior sin eximir de las responsabilidades que la ley otorga respecto de las capacitaciones que resultan obligatorias (SARLAFT, Riesgos, SAC, Protección de Datos Personales).

7.1.2. Capacidad Profesional

CSA debe velar porque las personas que ejerzan la intermediación de seguros, con las sanas prácticas comerciales, financieras y de seguros, para ello previo a su vinculación se debe:

- Verificar el contenido de la información registrada en el Formato de Solicitud de Ingreso, que sea coherente respecto a los soportes presentados.
- Verificar Listas Restrictivas Vinculantes para Colombia: de acuerdo con lo establecido en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y

Financiación del Terrorismo.

- Verificación de referencias y de documentos de acreditación.
- Verificación de Centrales de Riesgo, verificando que las personas no tengan deudas con reportadas de más de 60 días de mora.
- Verificación en el Sistema Único de Consulta de Intermediarios de Seguros – SUCIS. Queda a libre discreción de la Dirección Administrativa la impresión de la consulta en el SUCIS pues responde a una decisión de mera liberalidad.

8. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios de CSA.

8.1. Derechos.

Los funcionarios de CSA, en el desarrollo de sus actividades comercial tienen derecho a:

- Recibir un trato respetuoso por parte de los funcionarios de CSA, sin importar la circunstancia que se presente.
- Recibir de CSA, la formación en productos ofrecidos por la Compañía.
- Tener a su disposición publicidad e información transparente, clara, veraz y oportuna sobre las características propias de los productos o servicios ofrecidos.
- Recibir adecuada formación y actualización (cuando se requiera) como mínimo en los siguientes temas:
 - o Productos ofrecidos por CSA.
 - o Comisiones
 - o SAC
 - o Protección de Datos Personales
 - o Deberes de Información
- Recibir apoyo permanente por parte de los funcionarios de la Compañía para el adecuado desempeño de sus funciones, siempre que sea dentro del Marco Normativo de la Compañía.
- Pago de las comisiones en los términos establecido en el contrato.
- Recibir atención oportuna a sus requerimientos.
- Al derecho de la confidencialidad de su información.

8.2. Obligaciones de los funcionarios de CSA

8.2.1. Obligaciones Generales

En adición a lo señalado en los contratos laboral, son también obligaciones los siguientes aspectos:

- Utilizar un lenguaje de comunicación apropiado al referirse al cliente, a funcionarios de CSA, a otros intermediarios, a la competencia y en general a la sociedad.
- Mantener la competencia ética y leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras empresas y entidades del mercado, de acuerdo con los principios de la sana competencia.
- Mantener el criterio, objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando de buena fe y en cumplimiento de las normas legales colombianas.

- Informar oportunamente al funcionario de vigilancia de CSA aquellas situaciones, operaciones y eventos en los que se realicen o se hayan realizado actividades ilícitas relacionadas con su actividad.
- Vigilar la protección de los derechos de los consumidores financieros, clientes, aseguradoras, su profesión, en el sector y en general cumplir con el deber de información al consumidor financiero.
- Mantener su compromiso con los clientes desde su vinculación, durante la vigencia de sus riesgos, hasta su desvinculación.
- Cumplir rigurosamente las instrucciones impartidas por la Ley, Decretos, Resoluciones y demás normas de la Superintendencia Financiera de Colombia y, en general las normas legales que regulan el desarrollo de su actividad económica.
- Cumplir con las normas, políticas e instrucciones impartidas por CSA
- Mantener estricta reserva sobre toda la información que llegue a conocer en el desarrollo de su actividad como asesor en seguros los términos establecidos por la Compañía.
- Por ningún motivo podrá recibir dinero de los clientes. Siempre debe informarse a los clientes los medios que tiene dispuestos la Compañía para el recaudo de las respectivas primas.
- Los funcionarios deben responder en forma solidaria por las actividades que desempeñen sus subordinados, velando porque los mismos se sometan a las normas legales, reglamentarias o convencionales que rigen la actividad de intermediación.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que tengan carácter obligatorio que convoque CSA.
- Velar por un buen análisis y conocimiento del cliente que garantice el cumplimiento de las normas dispuestas para la prevención y el control de actividades ilícitas y de lavado de activos, haciendo su mejor esfuerzo por lograr un conocimiento integral de los clientes y que garantice una excelente suscripción para CSA.
- Recaudar, actualizar y entregar a CSA la información de los clientes, (Tomadores, asegurados y beneficiarios), de aquellas pólizas colocadas con su intermediación, dando cumplimiento a las normas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), verificando el debido diligenciamiento del formulario de conocimiento del cliente que CSA suministre para el efecto.
- Garantizar que la firma y huella de los clientes, (Tomadores, asegurados y beneficiarios), consignada en las Solicitudes de Seguro, Formulario Único de Conocimiento SARLAFT, y demás comunicaciones remitidas a CSA, corresponden a la firma y huella de los mismos que las diligenciaron.
- Cumplir con las normas, requisitos y procedimientos estipulados en el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), Sistema de Riesgo Operativo (SARO), Sistema Especial de Administración de Riesgos en Seguros (SEARS), Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y Sistema de Control Interno (SCI) de CSA.

8.2.2. Obligaciones en materia de información a los consumidores financieros

Todos las Personas Naturales Vinculadas autorizadas por CSA para comercializar los productos de seguros deben suministrar a los consumidores financieros, previamente a la celebración del contrato de seguro, la siguiente información de manera cierta, suficiente, clara y oportuna:

- Los derechos y obligaciones del contrato de seguro, incluyendo condiciones particulares.
- La cobertura, exclusiones y garantías.
- El alcance de sus servicios de intermediación.
- Los costos del producto y su comercialización.
- La vinculación contractual del funcionario con CSA y si se encuentra registrado en el SUCIS.
- Su responsabilidad como intermediario frente al consumidor financiero.
- La autorización otorgada por la aseguradora para comercializar su producto.
- Procedimiento, plazos y documentación a tener en cuenta para la reclamación en caso de siniestro.
- Canales para formular petición, queja o reclamo.

El incumplimiento por parte de los funcionarios de lo establecido en el presente numeral, es considerado como una Falta Gravísima.

8.3. Prohibiciones aplicables a los funcionarios de CSA

En adición a lo señalado en los contratos laboral suscrito con , CSA prohíbe:

- Colocar un seguro con su intermediación, bajo un plan distinto al ofrecido, con engaño para el asegurado.
- Ofrecer beneficios que la póliza no garantiza o la exageración de los mismos.
- Deducir del valor de la prima pagada por el tomador el monto de las comisiones, salvo pacto escrito en contrario.
- Recibir pagos de primas, salvo pacto escrito en contrario.
- Conceder plazos para el pago de la prima, diferentes a los indicados expresamente y por escrito por CSA.
- Ofrecer tarifas o tasas diferentes a las señaladas por CSA.
- Mediar en la intermediación de seguros colocados con el concurso de otras Agencias o Agentes, salvo autorización escrita del cliente.
- Otorgar amparos, asumir riesgos o expedir pólizas a nombre de CSA, sin autorización expresa para ello.
- Utilizar o permitir que sean utilizados para asuntos particulares o negocios distintos, formularios y/o papelería de CSA.
- Contratar u ordenar publicidad a nombre de CSA o en el que se utilice el nombre de la misma, sin previa autorización.
- Comprometer la responsabilidad de CSA y contraer deudas o compromisos a nombre de la misma.
- Autorizar a un tercero el uso de la clave que le ha sido asignada por CSA, para la ejecución de contratos a su cargo.

- Efectuar en desarrollo de su actividad, cualquier acto deshonesto, desleal, doloso o culposo que atente contra los intereses de CSA, los clientes y otros intermediarios de seguros.
- Adelantar y desarrollar su actividad, sin las autorizaciones respectivas, cuando haya lugar a ellas o incurra en las inhabilidades o incompatibilidades previstas por la Ley.
- Ceder, transferir o negociar los derechos y obligaciones que adquiere a través del contrato de intermediación.

9. Causales de terminación de los contratos de Intermediación

Son causales de terminación de los contratos de los empleados las descritas en los mismos. Así mismo lo serán el incumplimiento de los deberes y obligaciones consagrados en el presente manual.

10. Sanciones

Sin perjuicio de las consecuencias previstas en la ley y en los contratos de intermediación, CSA, teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, a través del Comité de ética y Conducta, podrá imponer las sanciones de acuerdo con la tipificación que se asigne a la falta:

- Falta Leve: llamado de atención escrito.
- Falta Grave: cancelación del contrato laboral.
- Falta Gravísima: cancelación del contrato y proceso penal

11. Inhabilidades para la Vinculación como Intermediario de Seguros dentro CSA.

En el evento en una persona natural o jurídica desee vincularse como funcionario o asesor comercial de CSA, no debe estar incurso en ninguna de las circunstancias que impliquen incurrir en las inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de su labor como intermediarios, tales como:

Para los Aseres: Según lo establece el artículo 41 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, no son hábiles para actuar como agentes colocadores:

- a) Quienes ejerzan cargos oficiales o semioficiales o pertenezcan a cuerpos públicos colegiados. Se exceptúan de esta disposición, quienes solamente desempeñen funciones docentes;
- b) Los directores, gerentes, administradores o empleados de instituciones bancarias y de crédito;
- c) Los socios, directores, administradores o empleados de empresas comerciales, cuando las primas correspondientes a los seguros de dichas empresas o de su clientela comercial, excedan del veinte por ciento (20%) del total de los que obtengan anualmente para las compañías aseguradoras que representen;
- d) Los menores de edad y los extranjeros no residentes en el país por más de un año, y
- e) Los directores, gerentes y funcionarios de compañías de seguros o de capitalización.

Para las Agencias o Asesores de seguros: No podrán dirigir las agencias colocadoras de seguros aquellas personas que se encuentren en los casos siguientes:

- a) Cuando la agencia sea dirigida por una sociedad de comercio, si las primas correspondientes a los seguros propios de esta o de su clientela comercial exceden del veinte por ciento (20%) del total de los que obtenga directamente en el año para las compañías aseguradoras que represente;
- b) Cuando la sociedad de comercio que dirija la agencia, tenga algún socio o administrador que esté inhabilitado para actuar como agente colocador de seguros;
- c) Cuando la persona natural que haya de dirigir la agencia se encuentre en alguno de los casos previstos por el numeral 6. del artículo 41 del presente Estatuto, y
- d) Cuando el director de la agencia o alguno de los socios o administradores de la sociedad, según sea el caso, estén inscritos como agentes colocadores de los ramos de seguros que la agencia pueda válidamente ofrecer al público.

12. Reportes al Sistema Unificado de Intermediarios – SUCIS

El Sistema Unificado de Consulta de Intermediarios de Seguros (SUCIS), lo estableció la Superintendencia Financiera de Colombia como un mecanismo de transparencia que le proporciona a los consumidores información relevante acerca de las personas que ejercen la intermediación de seguros y unifica los productos que estos ofrecen con información en tiempo real. Así mismo la Superintendencia Financiera de Colombia, delega esta función en las entidades aseguradoras, mediante la Circular Externa 050 de 2015:

La información reflejada en el SUCIS no garantiza el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las Personas Naturales Vinculadas o los intermediarios de seguros, ni supone vigilancia o respaldo de ninguna naturaleza por parte de la SFC. Es responsabilidad exclusiva de las entidades aseguradoras y de los corredores de seguros verificar que la información publicada sea veraz, completa, suficiente y actualizada.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido respecto del reporte del SUCIS, la Junta Directiva de CSA designó a la Dirección de Procesos y Riesgos como el área responsable de garantizar el registro de información de manera oportuna, veraz, suficiente y actualizada. Dicha área debe velar por la protección del derecho a la intimidad de las Personas Naturales Vinculadas y el cumplimiento del régimen de protección de datos personales establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Bajo dichos derroteros, mediante la publicación de la información de cada Persona Natural Vinculada, CSA haber cumplido con sus obligaciones legales en dichas materias.

Adicional a lo anterior, la Dirección de Procesos y Riesgos debe garantizar que los reportes lleven como mínimo:

- Los nombres, apellidos, tipo y número de documento de identificación de las Personas Naturales Vinculadas.
- La razón social y número de identificación de los corredores de seguros.
- La fecha de vinculación y de desvinculación de las Personas Naturales Vinculadas, cuando a ello haya lugar.

- La indicación de si la Persona Natural Vinculada ejerce como asesor de seguros o está vinculada a una entidad aseguradora, a una agencia de seguros, a un agente de seguros, o a un corredor de seguros.
- El periodo de vigencia con fecha inicial y final de acreditación de idoneidad, en los términos establecidos en el numeral 7 del capítulo II, del Título IV de la Parte II de la CBJ.
- El Organismo Autorizado que acreditó la capacidad técnica, en los términos del numeral 7.2.1.2 del Capítulo II, Título IV, Parte II de la CBJ.
- La indicación de los ramos autorizados por la entidad aseguradora o el corredor de seguros para su comercialización a la Persona Natural Vinculada.

12.1. Evaluación Cualitativa y Cuantitativa, referente a la Vinculación

La aceptación de funcionarios para la vinculación laboral con CSA, se sigue un procedimiento de análisis de idoneidad y experiencia a través de criterios cualitativos y cuantitativos basado en las políticas anteriormente mencionadas.

12.1.1. Aspectos vinculantes

Aspectos Vinculantes	
Cumplimiento Requisitos Lista de Chequeo	obligatorio
Idoneidad	obligatorio
Validación Riesgos	obligatorio
Carta Compromiso de pagos (en caso de reporte negativo)	obligatorio

12.1.2. Evaluación funcionarios

Criterios de Evaluación	
Aspectos Cualitativas	70
Certificaciones	15
hoja de vida, con certificado experiencia	15
recomendaciones comerciales	25
Recomendación SECTOR SEGUROS	15
Aspectos Cuantitativos	30
Reportes en Centrales de Riesgos	15
Nivel de Liquidez	5
Nivel de Solvencia	10
Total	100
BAJA	86-100
MEDIA	75-85
ALTA	65-74
MUY ALTA	<65

Persona natural, calificadas con un puntaje menor a 80 podrán ser vinculados a la entidad,

En todo caso, todos los funcionarios que presenten reportes negativos deberán presentar una carta de compromiso de pago, con el fin de adelantar la vinculación.

