

Código de Ética del Ejecutivo Comercial de Acreditarles

En Acreditarles la ética es un aspecto fundamental; contar con colaboradores que generen confianza, cuiden la marca y la reputación de la Compañía, permite que ésta se consolide y logre sus objetivos. Por tal razón, se han establecido las siguientes normas acerca de lo que se debe y no se debe hacer durante el desempeño de sus labores:

LOS DEBERES DEL EJECUTIVO(A) COMERCIAL:

- Siempre entregue al cliente la información completa y de manera clara, de acuerdo con los lineamientos de la Compañía y haciendo uso responsable de la marca Acreditarles.
- Todos los formularios para el proceso de aprobación deben ser diligenciados en su totalidad en lapicero negro; tome y coteje las firmas y huellas en presencia del cliente. Tome la huella del dedo indicado en la cédula de ciudadanía según Programa de Aprendizaje Acreditarles “PAA”.
- Siempre presente al cliente los beneficios de la póliza de seguro de vida.
- Trate a los clientes y colegas con honestidad, integridad y de manera profesional.
- Siempre cuide su presentación personal en sus visitas a los clientes y sea puntual en sus citas programadas.
- Asista de manera puntual a las sesiones de entrenamiento y reuniones que se programen por Acreditarles y lea los comunicados y mensajes enviados por la compañía.
- Siempre solicite la cédula original del cliente y tome de ella la fotocopia, si hubiere copias tomadas previamente verifique con el documento original.
- Para realizar el perfilamiento del cliente deberá contar con el formato de consulta en centrales “filtro” firmado y huelleado por el cliente y copia de la cedula al 150% (autorizando consultas en centrales de riesgo).
- En caso de ser requerido, es responsabilidad del ejecutivo(a) hacer firmar los documentos nuevamente al cliente por cambio en las condiciones del crédito.
- Es su deber informar a Acreditarles, cualquier conducta antiética de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- Cada ejecutivo(a) es responsable por su código y debe garantizar que todos los créditos radicados bajo éste cumplen con todas las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.

LO QUE NO DEBE HACER EL(LA) EJECUTIVO(A) COMERCIAL:

- No cobramos en ningún momento comisión al cliente ni recibimos dinero de ningún cliente.
- Nunca guarde los datos del cliente en bases de datos donde se discrimine por nombre propio su actividad económica, ingresos, direcciones ni referencias.
- Todas las piezas promocionales serán proporcionadas directamente por la dirección comercial de la compañía. Está prohibido generar publicidad, volantes, o cualquier tipo de información a los clientes que no venga de dicha área.
- Promocionar, ofrecer y/o vender productos y/o servicios de Network Marketing, catálogos de revistas, entre otros distintos a los servicios de las empresas aliadas y de los servicios de las empresas o entidades con las cuales LA COMPAÑÍA, tiene acuerdos comerciales o alianzas operativas o de promoción de sus servicios, durante visitas comerciales, instalaciones de LA COMPAÑÍA a prospectos y/o compañeros de trabajo.
- Nunca preste su código a terceros ni compañeros de trabajo, no acepte radicar papeles sobre

los cuales no haya realizado personalmente la gestión. Está prohibido prestarse créditos entre compañeros por cualquier razón.

- Nunca acepte documentos fraudulentos de los clientes.
- Nunca firme a nombre de un cliente.
- Nunca permita que un cliente firme una solicitud en blanco o firme documentos parcialmente en blanco. Está prohibido imprimir documentos sobre hojas firmadas previamente por el cliente.
- Nunca solicite ni reciba dinero, prebendas o dádivas de un cliente.
- Está prohibido utilizar los documentos entregados por el cliente con fines diferentes a su solicitud de crédito.
- Nunca visite el lugar de trabajo o el hogar de un cliente, sin su permiso.
- Nunca atienda a un cliente bajo la influencia de drogas o alcohol.
- Está prohibido crear dominios de correo electrónico al cliente o suplantarlos a través de medios electrónicos para acceder a paz & salvos, certificaciones de compra de cartera o extractos bancarios.
- Está prohibido enviar correos derivados de la gestión comercial o temas relacionados con Acreditarles, con copia oculta a usuarios no autorizados para conocer dicha información.
- Nunca envíe información a los clientes con publicidad engañosa o información que no esté alineada con las políticas y normas de la compañía.
- Nunca divulgue la información del cliente a un tercero.