



MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS

GRUPO SRM

Recursos Humanos · Gestión del Tiempo · Servicio al Cliente · Tecnología ·
Seguridad · Ética y Anticorrupción

Versión 1.0 · Julio 2026 · Colombia

CONTROL DE DOCUMENTO

Documento	Manual de Políticas Internas — Grupo SRM
Versión	1.0
Fecha de emisión	27 de julio de 2026
Aprobado por	Gerencia General — Grupo SRM
Ámbito de aplicación	Todo el personal de Grupo SRM, sin importar tipo de vinculación
Próxima revisión	Julio de 2027, o antes ante cambio normativo relevante

ÍNDICE

ÍNDICE

CONTROL DE DOCUMENTO	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
RECURSOS HUMANOS	5
GESTIÓN DEL TIEMPO	7
SERVICIO AL CLIENTE	9
TECNOLOGÍA	12
SEGURIDAD	14
ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN	16
DISPOSICIONES FINALES	17

Este índice se actualiza automáticamente al abrir el documento en Word. Si se abre en otro editor, actualízalo con clic derecho → "Actualizar campo".

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP

+57 (310) 310 1789

SKYPE

srmgroup

CORRESPONDENCIA

Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA

Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Este manual reúne los lineamientos que rigen la operación diaria de Grupo SRM en seis frentes: recursos humanos, gestión del tiempo, servicio al cliente, tecnología, seguridad, y ética y anticorrupción. Su propósito es dar claridad — a colaboradores, clientes y a la propia gerencia — sobre cómo se hacen las cosas aquí, y hacerlo de forma coherente con la normativa laboral y de consumo vigente en Colombia.

Aplica a todo el personal de Grupo SRM, independientemente del tipo de vinculación (contrato laboral, prestación de servicios, aprendizaje o práctica), y a los procesos de atención a clientes y proveedores en la medida en que corresponda.

Las referencias legales citadas en cada política son un marco de apoyo, no un resumen jurídico completo. Ante un caso concreto con implicaciones legales — un despido, una incapacidad, una denuncia de acoso — se recomienda validar con asesoría laboral antes de actuar.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP

+57 (310) 310 1789

SKYPE

srmgroup

CORRESPONDENCIA

Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA

Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

01

RECURSOSHUMANOS

Igualdad de oportunidades, prevención del acoso y decoro en la imagen frente a clientes.

1.1 Política de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

Objetivo. Garantizar que la selección, contratación, remuneración, capacitación y promoción del personal se basen exclusivamente en el mérito y la idoneidad para el cargo, sin discriminación por sexo, género, edad, raza, orientación sexual, discapacidad, religión, origen o condición social.

MARCO LEGAL Constitución Política Art. 13; Ley 1257 de 2008; Ley 1496 de 2011 (igualdad salarial); Ley 1618 de 2013 (inclusión de personas con discapacidad).

- Las vacantes se publican con criterios objetivos de competencia; no se admiten filtros por sexo, edad o apariencia salvo requisito ocupacional justificado.
- A igual cargo, funciones y responsabilidad, igual remuneración — sin distinción de sexo o género, conforme al principio de "a trabajo igual, salario igual".
- Las decisiones de ascenso, capacitación o desvinculación quedan documentadas con criterios verificables, disponibles para consulta del colaborador involucrado.
- Se garantizan ajustes razonables de puesto y accesibilidad para colaboradores con discapacidad.
- Cualquier colaborador puede reportar un trato discriminatorio directamente a Gerencia, sin que ello genere represalia alguna.
- La equidad salarial por cargo se revisa una vez al año como parte del cierre de gestión de RRHH.

1.2 Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Laboral y Acoso Sexual

Objetivo. Prevenir, identificar y atender de forma oportuna y confidencial cualquier conducta de acoso laboral o acoso sexual dentro de Grupo SRM, protegiendo tanto a quien denuncia como el debido proceso de quien es señalado.

MARCO LEGAL Ley 1010 de 2006; Resolución 2646 de 2008 (factores de riesgo psicosocial); Ley 2191 de 2022, en lo relativo a la desconexión como derecho conexo.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP
+57 (310) 310 1789

SKYPE
srmgroup

CORRESPONDENCIA
Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA
Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

- Se consideran acoso laboral las conductas persistentes de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento del trabajo o inequidad laboral dirigidas a generar miedo, desmotivación o inducir la renuncia de un colaborador.
- Toda queja se presenta por escrito (correo o formato físico) a Gerencia; se acusa recibo dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- El manejo del caso es confidencial: solo tienen acceso a la información las personas estrictamente necesarias para resolverlo.
- Se garantiza el derecho de contradicción de la persona señalada antes de tomar cualquier decisión.
- El plazo interno de resolución no debe superar los 30 días calendario desde la radicación de la queja.
- Si los hechos configuran una falta grave o un posible delito, se orienta a la víctima hacia el Ministerio del Trabajo o la Fiscalía, según corresponda, sin que esto sustituya el trámite interno.
- Está prohibida cualquier represalia contra quien denuncie de buena fe; hacerlo constituye falta disciplinaria grave.

1.3 Código de Vestimenta y Decoro

Objetivo. Mantener una imagen coherente con la marca frente a clientes y proveedores, y proteger la seguridad física del personal que opera en taller o producción.

MARCO LEGAL Código Sustantivo del Trabajo, Art. 230 (dotación de calzado y vestido de labor para colaboradores que devenguen hasta dos salarios mínimos, entregada tres veces al año).

- Personal de oficina y atención a clientes: vestimenta casual de negocios, limpia y en buen estado; no se exige uniforme salvo en eventos o ferias donde se defina lo contrario.
- Personal de taller o producción: uso obligatorio de la dotación y los elementos de protección personal asignados durante toda la jornada, sin excepción.
- No se autoriza el ingreso a zonas de maquinaria con prendas sueltas, joyería colgante o calzado abierto, por riesgo de atrapamiento.
- Se respetan expresiones religiosas o culturales en la vestimenta, siempre que no comprometan la seguridad operativa.
- La gerencia puede establecer días o eventos con lineamientos de vestimenta específicos (ferias, grabaciones, visitas de cliente), comunicados con antelación.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP

+57 (310) 310 1789

SKYPE

srmgroup

CORRESPONDENCIA

Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA

Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

02

GESTIÓN DEL TIEMPO

Jornada, registro horario, trabajo en casa ocasional y desconexión laboral.

2.1 Política de Control Horario y Registro de Jornada

Objetivo. Definir la jornada laboral, su forma de registro y el tratamiento del trabajo suplementario, en línea con la reducción de jornada que culmina en julio de 2026.

MARCO LEGAL Código Sustantivo del Trabajo, Arts. 158 a 167; Ley 2101 de 2021, que redujo la jornada máxima de 48 a 42 horas semanales de forma gradual entre julio de 2023 y julio de 2026.

- Desde el 15 de julio de 2026 la jornada laboral máxima en Grupo SRM es de 42 horas semanales, sin afectación del salario ni de las prestaciones sociales.
- La jornada puede distribuirse de lunes a sábado, con horario variable entre 4 y 9 horas diarias, siempre que se respete el máximo semanal y exista acuerdo escrito con el colaborador.
- El registro de entrada y salida se hace por el medio que la empresa disponga (planilla, aplicación o sistema biométrico); es responsabilidad de cada colaborador registrar su jornada real.
- Toda hora que exceda la jornada pactada se considera trabajo suplementario y debe contar con autorización previa de un superior; se reconoce con el recargo legal correspondiente (nocturno, dominical o festivo, según aplique).
- Los permisos, licencias e incapacidades se solicitan con la mayor antelación posible y se soportan con el documento correspondiente.
- El incumplimiento reiterado e injustificado del horario registrado se trata conforme al reglamento interno de trabajo.

2.2 Normativa para el Trabajo en Casa Ocasional

Objetivo. Grupo SRM opera bajo un modelo presencial. Esta política regula las situaciones puntuales en que un colaborador requiere trabajar desde su casa, sin que ello implique un cambio del tipo de vinculación.

MARCO LEGAL Ley 2088 de 2021 (trabajo en casa, de carácter ocasional y no permanente); Ley 1221 de 2008, como referencia para diferenciarlo del teletrabajo formal.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP
+57 (310) 310 1789

SKYPE
srmgroup

CORRESPONDENCIA
Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA
Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

- El trabajo en casa se autoriza para situaciones puntuales y justificadas: cita médica, trámite personal ineludible, situación familiar o fuerza mayor — no es una modalidad permanente ni sustituye la presencialidad.
- Se solicita con al menos un día de anticipación (salvo urgencia) y requiere aprobación expresa del superior directo.
- Durante ese día se mantienen el horario, la disponibilidad y los entregables pactados, exactamente igual que en una jornada presencial.
- Los equipos y la conexión a internet corren por cuenta del colaborador, salvo que la gerencia disponga otra cosa para un caso específico.
- Las obligaciones de confidencialidad y manejo de información (ver Sección 4) aplican igual, sin importar el lugar desde donde se trabaje.
- Si un colaborador requiere trabajar desde casa de forma recurrente y estructural, esto se evalúa como un cambio formal de condiciones (teletrabajo), no bajo esta política.

2.3 Derecho a la Desconexión Laboral

Objetivo. Proteger el tiempo de descanso, vacaciones y licencias de todo el personal frente a comunicaciones laborales fuera del horario pactado.

MARCO LEGAL Ley 2191 de 2022; Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional.

- Fuera del horario laboral, en descansos, vacaciones o licencias, ningún colaborador está obligado a responder llamadas, correos o mensajes de trabajo.
- La única excepción es una situación de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificada por quien contacta.
- Los cargos de dirección, manejo y confianza no están exentos de un descanso efectivo; la disponibilidad ampliada que implique el cargo debe pactarse expresamente y de forma razonable.
- Se recomienda a quienes lideran equipos programar el envío de correos y mensajes fuera de horario para que lleguen dentro de la jornada del destinatario.
- Cualquier colaborador puede reportar a Gerencia una vulneración reiterada de este derecho, sin que ello genere represalia.

03

SERVICIO AL CLIENTE

Tiempos de respuesta, garantías, devoluciones y gestión de reclamaciones.

3.1 Tiempos Máximos de Respuesta

Objetivo. Fijar tiempos de respuesta claros por canal, para que el cliente sepa qué esperar y el equipo tenga una meta concreta que cumplir.

- Consultas generales (WhatsApp, correo, redes sociales, formulario web): primera respuesta en máximo 24 horas hábiles.
- Solicitudes de cotización: respuesta con propuesta preliminar en máximo 48 horas hábiles.
- Reclamaciones y urgencias (producto defectuoso, error en un pedido): primera respuesta en máximo 24 horas hábiles, con seguimiento activo hasta el cierre.
- El horario de atención se publica en los canales oficiales; fuera de ese horario, los tiempos anteriores empiezan a contar desde el siguiente día hábil.
- Si un caso no puede resolverse dentro del tiempo objetivo, se informa al cliente el motivo y una nueva fecha estimada — nunca se deja sin respuesta.
- Estos tiempos son metas internas ajustables por Gerencia según carga operativa; no constituyen una garantía contractual salvo que se pacte expresamente con un cliente.

3.2 Garantías

Objetivo. Definir el alcance y el procedimiento de la garantía sobre los productos y servicios entregados por Grupo SRM.

MARCO LEGAL Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor (garantía legal mínima; términos de reparación o cambio).

- Todo producto nuevo cuenta con garantía mínima de un (1) año desde la entrega, o el término mayor que indique el fabricante o proveedor específico.
- La garantía cubre defectos de fabricación o de material; no cubre mal uso, desgaste normal, modificaciones no autorizadas por el cliente ni daños por instalación indebida ajena a Grupo SRM.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP
+57 (310) 310 1789

SKYPE
srmgroup

CORRESPONDENCIA
Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA
Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

- Para hacerla efectiva, el cliente presenta la factura o comprobante de compra y describe la falla por el canal de atención habitual.
- La reparación o el cambio se resuelve en un plazo máximo de dos (2) meses desde que el producto queda a disposición de Grupo SRM, salvo que se informe al cliente un plazo distinto por complejidad técnica.
- Mientras dure la reparación, el término de la garantía se suspende.
- En servicios (diseño, desarrollo web, producción), la garantía cubre que el resultado corresponda a lo acordado en la propuesta u orden de trabajo firmada.

3.3 Política de Devoluciones

Objetivo. Distinguir con claridad cuándo procede una devolución por decisión del cliente y cuándo procede por falla del producto, dado que Grupo SRM trabaja con piezas de diseño a la medida.

MARCO LEGAL Ley 1480 de 2011, Art. 47 (derecho de retracto en ventosa distancia; excepción para bienes personalizados o hechos por encargo).

- Productos de catálogo, no personalizados, comprados por medios no tradicionales (web, redes sociales, teléfono): el cliente puede retractarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega, sin necesidad de justificar el motivo.
- El producto debe devolverse sin uso, en su empaque original y con todos sus accesorios; el reembolso se hace por el mismo medio de pago usado en la compra.
- Los productos diseñados o fabricados a la medida del cliente (marca, señalética, piezas personalizadas, impresión 3D bajo especificación) no aplican para retracto, por su naturaleza personalizada — sí aplica la garantía si el producto tiene un defecto de fabricación.
- Las devoluciones por producto defectuoso se tramitan como garantía (ver política 3.2), no como retracto.
- Los costos de envío de una devolución por retracto los asume el cliente; los de una devolución por defecto de fabricación los asume Grupo SRM.

3.4 Gestión de Reclamaciones

Objetivo. Dar a cada reclamación un canal único, un responsable y un cierre documentado — y usar lo que se repite como insumo de mejora.

- Toda reclamación se radica por el canal oficial de atención (correo o formulario), con un número de caso asignado al momento de recibirla.
- Se confirma recepción al cliente dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- El objetivo interno de resolución es de diez (10) días hábiles; si el caso requiere más tiempo, se informa al cliente el motivo y una nueva fecha.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP
+57 (310) 310 1789

SKYPE
srmgroup

CORRESPONDENCIA
Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA
Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

- La persona responsable de RRHHo atención al cliente hace seguimiento hasta el cierre y documenta la solución aplicada.
- Trimestralmente se revisan las reclamaciones recurrentes para identificar causas de fondo y ajustar procesos o productos.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP

+57 (310) 310 1789

SKYPE

srmgroup

CORRESPONDENCIA

Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA

Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

04

TECNOLOGÍA

Uso ético de equipos, confidencialidad de datos y contraseñas seguras.

4.1 Uso Ético de Equipos Informáticos

Objetivo. Dejar claro que los equipos, licencias y cuentas de Grupo SRM son herramientas de trabajo, y establecer límites razonables para su uso.

- Los equipos asignados (computadores, tabletas, cuentas de correo y software con licencia de la empresa) se destinan principalmente a actividades laborales.
- Se permite un uso personal razonable y esporádico, siempre que no afecte la productividad, el almacenamiento ni la seguridad del equipo.
- No se instala software sin autorización, ni se descarga o distribuye contenido ilegal, pirata o ajeno a la actividad de la empresa.
- El colaborador es responsable del cuidado físico del equipo asignado y debe reportar de inmediato cualquier daño, pérdida o robo.
- Al finalizar el vínculo con la empresa, el equipo, sus accesorios y toda la información contenida se devuelven íntegros, sin borrar ni copiar información de la empresa.
- Grupo SRM puede revisar el uso de los equipos corporativos de forma razonable y proporcional; esto se informa al colaborador desde su vinculación.

4.2 Confidencialidad y Protección de Datos

Objetivo. Proteger la información de clientes, proveedores y de la propia empresa — diseños, cotizaciones, contratos, datos personales — frente a un uso o divulgación indebidos.

MARCO LEGAL Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales y habeas data).

- La información de clientes, diseños en desarrollo, cotizaciones, contratos y cifras financieras es confidencial y no se comparte con terceros sin autorización de Gerencia.
- Los datos personales de clientes y colaboradores se recolectan solo para la finalidad informada, con autorización previa cuando la ley lo exige, y se almacenan con acceso restringido.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP
+57 (310) 310 1789

SKYPE
srmgroup

CORRESPONDENCIA
Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA
Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

- Los archivos de trabajo se guardan en las herramientas dispuestas por la empresa (nube corporativa, repositorios con respaldo), no en dispositivos o cuentas personales.
- Cualquier sospecha de fuga de información, acceso no autorizado o pérdida de un dispositivo con datos de la empresa se reporta de inmediato a Gerencia.
- El deber de confidencialidad se mantiene después de terminado el vínculo laboral o contractual con Grupo SRM.

4.3 Uso de Contraseñas Seguras

Objetivo. Reducir el riesgo de accesos indebidos a cuentas y sistemas de la empresa mediante buenas prácticas simples y verificables.

- Contraseña mínima de 12 caracteres, combinando mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- Ninguna contraseña se reutiliza entre plataformas distintas (correo, hosting, redes sociales, banca de la empresa).
- Se activa verificación en dos pasos en correo corporativo, WordPress/ hosting, redes sociales y cualquier plataforma con acceso financiero.
- Ante la sospecha de que una contraseña fue comprometida, se cambia de inmediato y se informa a Gerencia.
- Las contraseñas no se comparten entre colaboradores ni se escriben en lugares visibles; se recomienda el uso de un gestor de contraseñas.
- Las sesiones activas se cierran o bloquean automáticamente tras un periodo de inactividad.

05

SEGURIDAD

Higiene, prevención de riesgos laborales y protocolos de emergencia en taller y oficina.

5.1 Normas de Higiene

Objetivo. Mantener oficina y taller en condiciones que no representen un riesgo para quienes trabajan allí ni para la calidad del producto.

- Orden y limpieza permanente en puestos de trabajo, taller y zonas comunes; cada colaborador es responsable de su área.
- Los residuos propios del taller (viruta, solventes, restos de material de impresión 3D) se separan y disponen conforme a su naturaleza — nunca se acumulan en zonas de tránsito.
- Las zonas de alimentos están separadas de las áreas de producción, químicos o maquinaria.
- El manejo de solventes, pinturas o adhesivos se hace en espacios ventilados y con los elementos de protección indicados para cada producto.

5.2 Prevención de Riesgos Laborales

Objetivo. Identificar los riesgos propios de un taller de diseño y producción, y aplicar las medidas mínimas exigidas para una empresa de este tamaño.

MARCO LEGAL Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo — SG-SST; 7 estándares mínimos para empresas de 10 o menos trabajadores).

- Se identifican los peligros propios del taller — maquinaria CNC, cortadoras, impresoras 3D, herramientas manuales y eléctricas — y se controlan con guardas, señalización y procedimientos de uso seguro.
- Es obligatorio el uso de los elementos de protección personal asignados según la tarea: gafas, guantes, protección auditiva o respiratoria, entre otros.
- Todo colaborador que opere maquinaria recibe inducción y capacitación específica antes de usarla por primera vez.
- La afiliación a ARL se mantiene vigente para todo el personal, y cualquier incidente o accidente de trabajo se reporta dentro de las 24 horas siguientes.
- Se realizan exámenes médicos ocupacionales periódicos según el perfil de riesgo de cada cargo.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP

+57 (310) 310 1789

SKYPE

srmgroup

CORRESPONDENCIA

Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA

Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

- Grupo SRM designa un responsable del SG-SST, quien hace seguimiento a los estándares mínimos aplicables a la empresa.

5.3 Protocolos de Emergencia

Objetivo. Que todo el personal sepa qué hacer — sin dudar — ante un incendio, un sismo, un accidente o una falla eléctrica en maquinaria.

- Las rutas de evacuación y los puntos de encuentro están señalizados y libres de obstáculos en todo momento.
- Extintores y botiquín se ubican en sitios visibles y se revisan periódicamente para asegurar que estén vigentes y operativos.
- Ante incendio o sismo: se suspende la actividad, se corta la energía de la maquinaria si es seguro hacerlo, y se evacúa por la ruta señalizada hasta el punto de encuentro.
- Ante un accidente laboral: se presta primer auxilio si hay personal capacitado, se contacta a la línea de emergencias (123) y se reporta de inmediato a la ARL y a Gerencia.
- Se realiza al menos un simulacro de evacuación al año, documentado con sus hallazgos y ajustes.
- Los números de contacto de emergencia (línea 123, ARL, bomberos) están visibles en un punto común del taller y la oficina.

06

ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN

Soborno, conflictos de interés, regalos a terceros y canal de denuncia.

6.1 Política Anticorrupción y Relacionamento con Terceros

Objetivo. Prohibir cualquier forma de soborno o corrupción en el relacionamiento de Grupo SRM con clientes, proveedores, contratistas y servidores públicos, y dar a los colaboradores una guía clara para actuar ante regalos, atenciones o conflictos de interés.

MARCO LEGAL Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción; Ley 1778 de 2016 (responsabilidad de personas jurídicas por soborno transnacional); Ley 2195 de 2022 (transparencia y prevención de la corrupción); Código Penal, arts. 250A y 250B (corrupción privada) y 405-407 (cohecho).

- Está prohibido ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar dinero, dádivas, comisiones o cualquier beneficio indebido a cambio de obtener, conservar o facilitar un negocio, contrato o trato preferencial.
- Los regalos o atenciones a clientes y proveedores deben ser de valor simbólico, transparentes y nunca en efectivo; cualquier obsequio que supere un valor razonable se informa previamente a Gerencia.
- Todo colaborador declara a Gerencia cualquier relación familiar, económica o societaria con un cliente, proveedor o competidor que pueda comprometer su imparcialidad en una decisión de negocio.
- En procesos de contratación con entidades públicas, Grupo SRM actúa exclusivamente por los canales oficiales, sin intermediarios no autorizados ni pagos facilitadores de ningún tipo.
- Cualquier colaborador puede reportar a Gerencia, de forma confidencial y sin represalia, una sospecha de soborno, corrupción o conflicto de interés no declarado.
- El incumplimiento de esta política se considera falta grave y puede acarrear consecuencias disciplinarias, además de las civiles y penales a que haya lugar.

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP
+57 (310) 310 1789

SKYPE
srmgroup

CORRESPONDENCIA
Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA
Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES FINALES

Vigencia. Este manual rige a partir de su fecha de emisión y hasta que sea reemplazado por una nueva versión.

Revisión. Se revisa al menos una vez al año, o antes si cambia la normativa laboral o de consumo aplicable.

Difusión. Se entrega a todo colaborador al vincularse y queda disponible para consulta permanente.

Incumplimiento. El incumplimiento de lo aquí establecido se gestiona conforme al reglamento interno de trabajo y, cuando aplique, a la ley laboral vigente.

Aprobado por,

Gerencia General — Grupo SRM

gruposrm.com

Desde 1996

CEL / WHATSAPP

+57 (310) 310 1789

SKYPE

srmgroup

CORRESPONDENCIA

Av Cll 100 No 49 - 87 (402c)
Bogotá D.C., Colombia

BODEGA / FÁBRICA

Km 5,5 Vía Siberia - Cota
La Gioconda, Portería Sur, 4D
Cota, Colombia, Sur América