

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA



APROBADO POR:

Profesionales de la Medicina y el Derecho S.A.
PROMEDE C.I.F. A 83394007

Fdo.: Gerente

Fecha: 13/05/2019

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRINCIPIOS GENERALES.....	3
3. COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN	4
3.1. Salud y Seguridad en el trabajo	4
3.2. Respeto a las personas	4
3.3. Respeto al medio ambiente.....	5
4. CONFIDENCIALIDAD	5
5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS.....	7
6. LEALTAD PROFESIONAL.....	8
7. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS.....	10
8. IMAGEN Y REPUTACION CORPORATIVA	10
9. CONTROLES PARA EL CUMPLIMIENTO	11
10. CANAL DE COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL.....	12
11. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	12
12. VIGENCIA	13

1. INTRODUCCIÓN

La **Dirección de Profesionales de la Medicina y el Derecho S.A.**, en adelante **PROMEDE**, ha establecido un Código de Conducta Ética que constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos los empleados y personas que trabajan para la Empresa.

Este Código de Conducta Ética otorga de esta forma un significado crítico a los siguientes valores:

- El respeto de los derechos de todos los empleados.
- La promoción del capital intelectual.
- Los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.
- La garantía de un entorno de trabajo libre, creativo y motivador.
- El desarrollo de la formación y de la carrera profesional.
- La transparencia de la información.

Principios que junto con el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor a largo plazo, definen el interés de PROMEDE.

La significación y dimensión que dichos valores han adquirido en PROMEDE aconseja delimitar su ámbito, así como garantizar que son respetados en toda la Organización y consignar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los empleados.

2. PRINCIPIOS GENERALES

El presente Código de Conducta Ética rige para todos los empleados de PROMEDE. En consecuencia, este Código de Conducta Ética resulta de obligada observancia para todos los empleados y personas afectadas por el mismo, que deberán firmarlo y tendrá la misma eficacia jurídica que el contrato de trabajo o que el contrato que rija las relaciones entre esas personas y la entidad.

Por tanto, éste Código se extiende a los empleados de PROMEDE, así como becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios a la Empresa.

El control de la aplicación del Código de Conducta Ética es competencia de la Dirección o persona designada. Ésta informará periódicamente a la Organización sobre el cumplimiento del Código.

3. COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN

Los valores fundamentales son el respeto y la veracidad en la información a las partes interesadas que aparecen en este documento.

La Dirección debe buscar la permanencia, rentabilidad y sostenibilidad de la organización y la defensa de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando sea necesario y primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros.

La Dirección actuará como referente en la Gestión Ética, implicándose personalmente y animando a la mejora continua, adquiriendo compromisos éticos y de responsabilidad social.

3.1. Salud y Seguridad en el trabajo

PROMEDE da la más alta prioridad a salvaguardar la seguridad y salud de sus empleados. Es por eso que fomenta la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente velando en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia.

PROMEDE participa activamente en la implementación de medidas de seguridad necesarias para la protección de todos sus activos. Asimismo, considera que la seguridad es una responsabilidad individual, motivo por el que se prohíben comportamientos de riesgo que puedan provocar daños a las personas y/o instalaciones. Así, con el fin de prevenir y eludir comportamientos de riesgo, queda prohibido ocultar a los superiores accidentes de trabajo o inducir a terceras personas a hacerlo; falsificar registros de seguridad u ordenar el incumplimiento de normas de seguridad.

Todos los empleados de la compañía deben conocer y cumplir las normas de protección de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de la actividad de PROMEDE.

3.2. Respeto a las personas

PROMEDE, además de oponerse a cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral rechaza expresamente cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con las personas.

Los empleados de PROMEDE deben tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. De este modo, todos los empleados tratarán de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los empleados de PROMEDE con empresas, clientes, proveedores o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

PROMEDE se compromete al mantenimiento de los puestos de trabajo y de la sostenibilidad de la empresa, siempre que las condiciones económicas y sociales del entorno no sean desfavorables.

Además, dentro de la empresa se tiene el compromiso de realización de acciones para tratar de conciliar la vida laboral y social de los trabajadores de la empresa.

3.3. Respeto al medio ambiente

Para PROMEDE es una prioridad desarrollar las operaciones de modo responsable y la compañía está completamente comprometida en realizar las actividades de negocio de una manera medioambientalmente responsable y sostenible para minimizar el impacto contaminante.

Los empleados de la compañía conocen dicha política y actúan en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptan hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuyen positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos, la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el uso eficiente de materias primas, en definitiva, la contribución de PROMEDE al desarrollo sostenible de su actividad.

PROMEDE gestiona de forma responsable el tratamiento de residuos conforme a la normativa vigente y preservando la sostenibilidad medioambiental; los productos químicos se almacenan y manipulan de manera segura y legal; existen acciones de control operacional industrial y ambiental; y se cuenta con planes de emergencia para actuar en caso de que se produzcan accidentes ambientales. Es obligación de todo el personal de PROMEDE conocer sus obligaciones para la eficaz puesta en marcha y aplicación de los mencionados planes de emergencia ambiental.

4. CONFIDENCIALIDAD

Información de PROMEDE. Cualquier clase de información sobre la organización (informes, cuentas, balances, objetivos...), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que dicho contenido pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa o requerimiento legal.

- Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud.

- La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, y foros similares, deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de la organización, de los clientes o de terceros.
- Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a la organización.

Información de clientes y de empleados. La información sobre operaciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados de la organización, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

Constituye una práctica irregular la consulta de expedientes de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de la organización cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tal documentación.

Información de competidores e instituciones. Las relaciones con empleados y clientes de otras entidades afines se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la organización, empleados o clientes, ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

La actitud de los empleados respecto de las demás empresas competidoras, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

Protección de datos personales. La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras.

Los empleados autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por la organización, incluida la cesión de datos a PROMEDE.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Extensión de los deberes de confidencialidad. Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con la organización haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, o adquirida en su condición de empleado, incluida la que se encuentre en los archivos de su servidor, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra empresa.

5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Derechos sobre los programas y sistemas. La Empresa es titular de la propiedad (en su caso) y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la organización.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la organización.

Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidades ajenas al mismo.

Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la organización, requerirá la autorización previa y expresa de la Dirección.

Criterios de utilización de los programas y sistemas. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la organización pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a la organización.

Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Empresa pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de PROMEDE, de los clientes o de terceras personas.

Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la Empresa para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de PROMEDE, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.

El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por la Dirección o persona que designe a tal efecto, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como desde cualquier otro acceso.

Internet y el correo electrónico. La conexión a Internet que reciben los empleados lo es para ser utilizada en la actividad laboral, de tal forma que los empleados no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.

El correo electrónico establece un registro permanente, de tal forma que cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso y remitido por el receptor a otras personas. Por consiguiente, los empleados deberán proceder con cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico, debiendo ser éstos profesionales y adecuados a las circunstancias.

Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

6. LEALTAD PROFESIONAL

Conflictos de interés o apariencia de conflicto de interés. Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la Empresa ni aprovechar ese trabajo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado. Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de la Empresa.

Tampoco deben los empleados valerse de su posición en la Empresa para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente la Empresa haya renunciado a las mismas.

Se necesita autorización previa de la Empresa para que el empleado pueda:

- Mantener con la Empresa cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o de cliente.
- El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de la Empresa.
- A instancias de la Empresa, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con la Empresa que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código Ético.

Dedicación e incompatibilidades. Los empleados deben dedicar a la Empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la Empresa les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de la Empresa o afectar a su independencia, imparcialidad y dedicación profesional.

Cualquier empleado debe facilitar la información que se le solicite sobre las actividades remuneradas, no autorizadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera de la Empresa.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de la Empresa, el empleado deberá consultar a la misma. Están prohibidos las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con la de PROMEDE.

Relaciones con clientes y proveedores. Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración, recompensas o de financiación procedente de clientes o de proveedores de la Empresa, así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de comunicación a distancia.

Todas las operaciones con clientes deben tener su soporte documental correspondiente. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

Relaciones con organismos públicos. Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados por la persona responsable.

Los empleados, en concepto de tales, deben colaborar con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras, y se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a la Empresa aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

Información de terceros. Habitualmente tenemos acceso a información privada de nuestros clientes, teniendo la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes, tanto durante nuestros trabajos como con posterioridad a ellos. Por lo tanto, como regla general, no revelamos públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo. Incluso si nos desvinculamos de la empresa seguimos teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.

Asimismo, debemos evitar utilizar información de los clientes y relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.

7. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional. Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones:

- Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado a la Empresa.
- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de la Empresa o de clientes, proveedores de la Empresa.
- En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información, o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a la Empresa.

Gastos por cuenta de la Empresa. Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta de la Empresa deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificada documentalmente.

8. IMAGEN Y REPUTACION CORPORATIVA

PROMEDE considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable.

Considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales.

Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como empleados de PROMEDE.

9. CONTROLES PARA EL CUMPLIMIENTO

La Dirección proporcionará evidencia de su compromiso con el desarrollo y mantenimiento del Código, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- Establecer y difundir, a todos los niveles organizativos, la Gestión Ética de la Empresa expresando el compromiso público para defender los valores que la componen.
- Comunicar a toda la organización la importancia del mantenimiento de dichos valores.
- Definir las relaciones de la Dirección con la Organización.
- Asegurar el establecimiento de Objetivos adecuados, la revisión de los compromisos adquiridos y la aportación de recursos apropiados.
- Asegurar la rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Conducta.
- Reunión anual para el seguimiento del cumplimiento del Código Ético y tratar cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.
- La organización aceptará la exclusividad de la Dirección en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta, siendo sus decisiones inapelables.
- En el caso de denuncia, la Dirección informará a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no.
- Ante una falta al Código Ético la Dirección actuará de manera neutral y confidencial, reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
- Tras las reuniones informativas la Dirección estudiará las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización.
- La Dirección reflejará, en sus actas de reunión, las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

10. CANAL DE COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL

Es el deber de cualquier directivo, empleado o colaborador de PROMEDE reportar cualquier posible violación del presente Código. Si en algún momento se produjera una actuación, de un directivo o mando, contraria a la legalidad o al presente Código, no evitarán la responsabilidad los empleados que actúen siguiendo tales indicaciones u órdenes. Cualquier orden o directriz que suponga la violación de este Código debe ponerse en conocimiento a través del canal de comunicación.

Igualmente, cualquier cuestión que tenga que ver con este Código, ya sean denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación podrán hacerse llegar a PROMEDE a través de los buzones puesto a disposición en los comedores de los empleados

PROMEDE garantiza el anonimato del usuario del canal de comunicación de este Código.

rsc@promede.es

Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código de Conducta Ética, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas a la Dirección o persona designada al efecto conforme la relación siguiente:

- Consultas generales sobre el Código.
- Denuncias por infracciones del Código.
- Autorización para divulgar información de la Organización.
- Autorización para participar en cursos y actividades docentes.
- Información sobre sistemas informáticos.
- Consultas sobre oportunidades de negocio.
- Autorización para contratar con la Organización.
- Deber de información sobre posibles conflictos de interés.
- Deber de información y consultas sobre otras actividades profesionales.
- Contestación a requerimientos oficiales y certificados de clientes.
- Denuncias o dudas sobre operaciones sospechosas de fraude.
- Autorización de pagos a empleados y personas vinculadas.

11. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La aplicación del Código previene o minimiza situaciones de riesgo para la empresa, ya que los temas se tratan internamente, antes de ser regulados por la ley. De esta manera, las actuaciones de la gerencia y los colaboradores están respaldadas por la transparencia y los valores en los que cree la organización.

La existencia de un Código de Ética práctico y razonable, bien fundamentado y coherente, es un elemento clave de legitimidad y pretende incrementar el respeto y lealtad de los clientes, proveedores y organizaciones.

El Código de Ética establece y proyecta una imagen concreta y sincera, respecto del fuerte compromiso con que PROMEDE se relaciona con sus proveedores, clientes, organizaciones y otros públicos interesados.

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

PROMEDE comunicará y difundirá entre todos ellos el contenido de este código, los empleados deberán comprometerse formalmente con su cumplimiento en el momento que causen alta en la empresa, en la novación de sus contratos y en aquellas circunstancias que la empresa estime conveniente

Espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código. Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético deberá consultarse con el superior jerárquico.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código Ético. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código Ético ponen en riesgo la reputación de la empresa y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, todos los empleados tienen la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

12. VIGENCIA

El Código Ético entra en vigor el día de su publicación y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Se revisará y actualizará periódicamente por la Dirección, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por PROMEDE en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Aprobado por la Dirección en sesión celebrada el 13 de mayo de 2019