

CÓDIGO DE CONDUCTA

CORPORACIÓN CULTURAL DE VITACURA

Mensaje

Estimados Colaboradores:

Les presentamos el Código de Conducta de nuestra Corporación, el cual refleja nuestro más alto compromiso con una labor regida por estándares de máxima integridad.

Nuestra Corporación ha buscado, desde sus inicios, poner en práctica la excelencia en todas sus actividades, y éste Código de Conducta es expresión de esa voluntad que nos inspira.

Actuar con integridad no sólo beneficia nuestro nombre, reputación e imagen, sino busca hacer de nuestra organización, una que nos enorgullezca cada día más.

Nuestro esfuerzo es la permanente mejora de nuestro trabajo, que se expresa en la consciencia que estamos actuando de manera correcta en los distintos ámbitos que nos ocupan, impulsados por mantener siempre los más altos estándares éticos.

Para ello, el Código de Conducta de la Corporación Cultural de Vitacura es una guía que orienta la manera en que nos desenvolvemos. Este Código se complementa con los restantes instrumentos internos destinados a crear, conservar y desarrollar nuestra cultura organizacional ética.

Este Código de Conducta entrega las principales orientaciones, pero no es, ni pretende ser, exhaustivo frente a las múltiples situaciones que podemos enfrentar.

Será nuestro esfuerzo conjunto y permanente el que nos permita ocupar el lugar destacado al que aspiramos como Corporación, que nos permitirá convertirnos en un referente en el campo y ámbito en el que nos desarrollamos.

Saluda atentamente a todas y todos ustedes,

Andrés Rodríguez Perez

DIRECTOR EJECUTIVO

CORPORACIÓN CULTURAL DE VITACURA

Índice

Mensaje

Índice

1.- ¿Qué es el Código de Conducta de la Corporación Cultural de Vitacura?

2.- Propósito

3.- Principios

4.- Responsabilidades

4.1.- Responsabilidades ante la Corporación Cultural de Vitacura

4.2.- Responsabilidades ante clientes, proveedores y terceros contratados

4.3.- Responsabilidades ante los compañeros de trabajo

4.4.- Cumplimiento de leyes, reglamentos y resoluciones

5.- Vigencia

1.- ¿Qué es el Código de Conducta de la Corporación Cultural de Vitacura?

El Código de Conducta de la Corporación Cultural de Vitacura, (en adelante, indistintamente, el “Código”), tiene por objeto ofrecer un marco normativo adecuado que guíe las acciones de todos quienes integramos la Corporación Cultural de Vitacura, (en adelante, indistintamente, la “Corporación”, “institución” u “organización”).

De esta manera, buscamos establecer los patrones de comportamiento que consideren la integridad, la probidad y la honestidad como elementos fundamentales de la conducta laboral y profesional de los miembros de nuestra Corporación.

Queremos que estos valores se reflejen en la imagen y reputación de nuestra organización, frente a autoridades, usuarios, proveedores y respecto de todas las personas o entidades con las cuales nos relacionamos.

Debe tenerse presente que el Código es una guía, y no ha sido concebido como una descripción exhaustiva de todas y cada una de las responsabilidades legales y éticas de quienes trabajamos en la Corporación. En los casos en que el Código y sus normas complementarias no proporcionen la orientación que necesita, se debe actuar con criterio, integridad y buen juicio para determinar el curso de acción adecuado, teniendo presente que en caso de dudas los animamos a consultar siempre sobre sus inquietudes.

2.- Propósito

El presente Código, está dirigido a la observancia y cumplimiento de estándares de integridad por parte de todos aquellos que nos desempeñamos en la Corporación, así como también de todo contratista, proveedor, asesor o persona que actúe en nombre de ésta.

El propósito y función del presente Código es orientar al personal de la Corporación, y a todas las personas ya nombradas, respecto a nuestra conducta organizacional, dirigida a evitar que las actividades que desempeñamos sean utilizadas como instrumentos para cometer cualquier conducta indebida, afectando el nombre y credibilidad de nuestra institución.

Entendemos por una conducta indebida, aquella acción u omisión que implica incumplir alguna norma jurídica o norma interna de la Corporación. Entre tales conductas se encuentran, entre otras, la sustracción de especies, la defraudación, el falseamiento de información y especialmente aquellas relativas a los delitos relacionados con la Ley N° 20.393, la cual establece los ilícitos por los cuales puede ser responsable penalmente una persona jurídica.

3.- Principios

Los valores y principios a ser observados en todo momento por aquellos que integramos y trabajamos en la Corporación son la transparencia, buen servicio, seguridad, confianza, compromiso, integridad y la excelencia en el desarrollo de nuestras labores.

La responsabilidad que estos principios se hagan realidad en cada actuación de nuestra Corporación recae en todos quienes la integramos.

El personal directivo de la Corporación entiende la importancia de la capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y está comprometido, con el objeto de prestar el mejor servicio a sus usuarios y cumplir con sus deberes, estimulando el talento de los trabajadores.

¿Qué esperamos de los miembros de la Corporación Cultural de Vitacura en relación a este instrumento y los que lo complementan?

Debemos conocer y comprender el Código, y procurar en todo momento y circunstancia el cumplimiento de sus principios, disposiciones y estándares.

Si alguna conducta le merece dudas, debe preguntarse lo siguiente:

- ¿Es coherente la conducta analizada con este Código?
- ¿Es ética la conducta?
- ¿Se lo contaría a mis compañeros de trabajo o a mis jefes?
- ¿Es legal la conducta analizada?
- ¿Contribuye positivamente a la reputación de la Corporación?

Si a alguna de esas interrogantes responde NO, entonces absténgase de realizar la conducta.

Si tiene alguna duda respecto al cumplimiento de cualquiera de los temas analizados en el presente Código o sobre cómo actuar correctamente en una situación específica, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento vía telefónica +56 998721641; o por correo electrónico al correo: cumplimiento@vitacuracultura.cl

4.-Responsabilidades

4.1.- Responsabilidades ante la Corporación Cultural de Vitacura

A continuación, compartimos las obligaciones esenciales de todos aquellos que trabajamos en la Corporación frente a nuestra institución:

4.1.1.- Conflicto de intereses

Actúe siempre teniendo en consideración el mejor interés de la organización. Existe un conflicto de esta naturaleza cuando sus propios intereses o relaciones impiden, o pueden impedir, que usted actúe plenamente en favor de los intereses de la Corporación.

Debemos abstenernos de llevar a cabo cualquier tipo de acción, contratación, inversión, participación o asociación que pueda interferir de forma efectiva o potencial con nuestra

capacidad de ejercer un criterio independiente y que vaya contra el mejor desarrollo de los intereses de la organización.

Además, debemos tener especial cuidado, tanto los trabajadores de la organización como sus familiares, con las siguientes acciones que requieren del consentimiento previo de la Corporación, expresado por escrito:

- Contar con un porcentaje de participación en cualquier empresa u organización que mantenga relaciones comerciales con la Corporación.
- Desempeñarse como directivos, directores o consultores de cualquier empresa u organización que mantenga relaciones comerciales con la Corporación.

Las siguientes acciones no deben ser realizadas por los trabajadores de la Corporación Cultural de Vitacura:

Recibir una retribución, pago, dádiva, bienes o servicios de valor de cualquier persona, empresa o institución que mantenga relaciones comerciales o contractuales con la Corporación Cultural de Vitacura.

Intentar sacar provecho de forma independiente de una oportunidad potencial de las que hayan tomado conocimiento en el transcurso de sus actividades laborales.

Recibir una remuneración, retribución, obsequio, pago de cualquier naturaleza, o cualquier tipo de cosa, bien o servicio, incluso de naturaleza no pecuniaria, de una fuente diferente de la Corporación, y que tal prestación sea consecuencia de realizar un acto u omisión a nombre de la Corporación, a menos que tal situación se informe debidamente y sea aprobada, en caso de ser lícita y ética, por escrito por el Oficial de Cumplimiento.

Las presentes disposiciones relativas a conflictos de interés se aplicarán también a actos que se realicen a través de terceros.

En caso de dudas respecto de si una relación o interés personal constituye un conflicto de interés, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento, que analizará la posible existencia de un conflicto.

Ejemplo:

Descripción del caso: *Debo contratar un servicio de seguridad. Sé que el cónyuge de una de nuestras secretarías ofrece y es administrador de una empresa que entrega estos servicios.*

Pregunta: *¿Puedo incluir a ese proveedor en el proceso de selección?*

Respuesta: *En principio no. A menos que, excepcionalmente, se cumplan todos los siguientes requisitos: (1) que la funcionaria de la Corporación no participe en el proceso de decisión y evaluación de contratación, y posteriormente no participe en la supervisión y procesos de pago*

de dicho contrato, ni directa, ni indirectamente; (2) contar con la aprobación del Oficial de Cumplimiento.

4.1.2.- Actividades personales y laborales contrarias a la probidad

Durante el horario laboral estipulado, todos los que nos desempeñamos en la Corporación debemos dedicar nuestro tiempo y atención a las responsabilidades laborales y las actividades de la organización, a menos que su contrato no sea de carácter exclusivo, actuando siempre con altos estándares de probidad.

Esta obligación nos acompaña incluso fuera de la institución, cuando las actividades externas puedan interferir en el ejercicio de nuestros cargos o puedan colocar en peligro la seguridad, confidencialidad, buena fe de la actividad, calidad del servicio y lealtad contractual e institucional.

4.1.3.- Recepción de obsequios e invitaciones

La Corporación debe evitar incluso la sospecha de mantener una relación indebida con autoridades, usuarios, proveedores y consultores, ya sean actuales o potenciales. En consecuencia, tanto los trabajadores como nuestros familiares directos deberán abstenerse de aceptar o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, cualquier tipo de obsequio, dádiva, préstamo beneficio o invitación que pueda percibirse como un intento de influir en las actividades, funciones y decisiones de la Corporación.

En caso de cualquier duda específica, consulte también la política de regalos e invitaciones de la Corporación Cultural de Vitacura.

En relación a la posibilidad de aceptar o no regalos por parte de terceros:

- No acepte ni solicite regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- Rechace regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo: gift card y tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto (máximo \$20.000). Ejemplos de regalos aceptables son lápices o productos de papelería que son propios de una organización, un pequeño obsequio de productos en las fiestas de fin de año u otras festividades.
- Pueden aceptarse los objetos de valor simbólico, como galvanos y trofeos en reconocimiento de una relación comercial o contractual.
- Los regalos, descuentos y beneficios ofrecidos a un grupo relevante de trabajadores como parte de un acuerdo entre la Corporación y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo dispuesto por el cliente o proveedor, previa aprobación del Oficial de Cumplimiento.

En relación a comidas, eventos y otras atenciones:

- No acepte ni solicite comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones no habituales de clientes y proveedores si a ellas asiste también el cliente o proveedor y los valores asociados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el contrato. Por ejemplo, las comidas de negocios en ciertas circunstancias son aceptables.
- Si usted recibe un obsequio o invitación, o recibe el anuncio de recepción de alguna, reporte esto inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. Al rechazar el regalo o atención hágalo cortésmente y explique a quien lo ofrece las normas que rigen su comportamiento. Si usted cree que el rechazo del regalo puede ofender a quien lo realiza o por las circunstancias es imposible rechazarlo, informe inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para que éste disponga del objeto donándolo a alguna institución de beneficencia en caso que no corresponda ser mantenido por el trabajador que lo recibió.

Ejemplo:

Descripción del caso: *Durante una actividad organizada por la Corporación, uno de los encargados de un establecimiento ofrece a un empleado de la Corporación un producto de comida de aquellos que vende el locatario.*

Pregunta: *¿Puede él empleado aceptar el producto?*

Respuesta: *No, debe rechazar la oferta y explicar que las políticas de la Corporación le impiden aceptarlo.*

4.1.4.- Uso adecuado de los bienes de la Corporación

a) Bienes y equipos

La Corporación adquiere bienes y servicios, entre ellos muebles, suministros comerciales, software y equipos informáticos y de comunicación para los fines que se desempeña nuestra institución.

Proteja los bienes de la Corporación y utilícelos según el destino que les es propio y según la autorización de su superior jerárquico.

Son bienes de la Corporación los siguientes, sin que la presente individualización sea taxativa, ni exhaustiva: dinero y productos de la Corporación; tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los trabajadores; sistemas y programas de computación; cuentas de correo electrónico de la institución; teléfonos y dispositivos de comunicación; fotocopiadoras y escáneres; vehículos

de la Corporación; información confidencial y/o patentada y las marcas comerciales de la Corporación.

El robo o la sustracción ilícita de bienes de la Corporación, ya sea por medios físicos, como el tomar de forma no autorizada un producto, equipo o información de la institución, o por medios fraudulentos, como falsificar información sobre horas de trabajo o gastos, puede dar lugar a un despido y a una acción penal.

Por otro lado, la Corporación también considera una conducta especialmente grave el robo y la sustracción de cosas en el lugar de trabajo, de bienes pertenecientes a otros trabajadores de la misma manera.

b) Software y materiales protegidos por las leyes de derechos de autor

La Corporación prohíbe a sus trabajadores la realización de copias y distribución de obras que cuenten con protección legal sin contar con los permisos requeridos. Se entiende por “obras protegidas” la mayor parte de las publicaciones, software informático y registros de audio y de video, así como también determinadas bases de datos y la copia o uso de materiales sin el consentimiento expreso de su titular.

4.1.5.- Manejo de la información y la confidencialidad debida.

Aquellos que trabajamos en la Corporación Cultural de Vitacura debemos respetar y proteger la información confidencial de la institución, que incluye información reservada de los usuarios de nuestra organización y proveedores, confiada en el contexto de sus relaciones, así como la información de carácter salarial y personal de sus trabajadores.

Esta estrictamente prohibido la alteración o destrucción de los registros relevantes, especialmente en caso de existir una investigación de parte de algún organismo gubernamental o una acción legal en curso o inminente. La destrucción de registros con el fin de evitar su presentación en procedimientos legales o administrativos o en el curso de una investigación interna representa una violación a las normas de la Corporación y puede constituir un delito.

Ejemplo:

Descripción del caso: *Un trabajador recibe por error un correo electrónico con un archivo que contiene los sueldos de algunos colaboradores.*

Pregunta: *¿Puede compartirlo con otras personas en su trabajo?*

Respuesta: *No. Ni él u otros tienen motivo legítimo para tener esta información. El correo electrónico debe ser eliminado sin leerlo e indicar a la persona que lo envió, el error cometido. La divulgación indebida de información constituye una infracción del Código.*

4.1.6.- Comunicaciones con los medios/ Relaciones públicas

Salvo autorización expresa del Director Ejecutivo de la CCV se prohíbe a los trabajadores mantener comunicaciones con la prensa o los medios de comunicación sobre aspectos relativos a la Corporación o sus actividades. Si recibe una consulta de un medio de comunicación, reenvíelo inmediatamente al Director Ejecutivo.

4.1.7.- Comunicaciones por correo electrónico y otros medios

Se prohíbe el uso inadecuado de los sistemas de comunicación de la Corporación por parte de los trabajadores. Los sistemas de comunicación son propiedad de la organización y el uso de éstos para fines personales es un aprovechamiento indebido de sus horas de trabajo.

Particularmente se prohíbe el uso del servicio de correo electrónico u otros sistemas de comunicación de forma anónima, en violación de las disposiciones legales y las normas de la Corporación o con el fin de acceder a materiales pornográficos u ofensivos.

Los mensajes de Internet enviados desde el sistema de correo electrónico de la Corporación se identifican como provenientes de la institución, en consecuencia, toda comunicación cursada deberá adherir a los estándares de integridad, imparcialidad, equidad, respeto y confiabilidad de la Corporación.

4.2.- Responsabilidades ante usuarios, clientes, proveedores y terceros contratados

Nuestra Corporación tiene como objetivo principal ofrecer a nuestros usuarios un servicio de alto estándar de calidad.

4.2.1.- Integridad en las relaciones con usuarios

La Corporación Cultural de Vitacura asume un total compromiso de reserva de la información de nuestros beneficiarios, usuarios y clientes, y todos los miembros de la organización deben tomar las precauciones necesarias para garantizar que tal información reservada no sea divulgada a terceros.

4.2.2.- Privacidad y confidencialidad debida

Nuestra Corporación se compromete a administrar toda la información personal de nuestros beneficiarios, usuarios, clientes, proveedores y terceros con absoluta responsabilidad y en pleno cumplimiento de las leyes relativas a confidencialidad vigentes. Es obligación actuar con máxima precaución a fin de evitar la divulgación no autorizada de información personal.

4.2.3.- Entrega de obsequios e invitaciones

Quienes trabajamos en la Corporación no podemos ofrecer, prometer ni entregar ningún tipo de pago u otro beneficio, económico o no económico, a una persona externa a la institución con el fin de obtener una ventaja o favor ilegítimo. Esta prohibición incluye, entre otras, la entrega u ofrecimiento de dinero o cualquier objeto o servicio a cualquier persona que

mantenga o pueda llegar a mantener relaciones contractuales u obligación cualquiera con la Corporación.

4.3.- Responsabilidades ante los colaboradores en el trabajo

4.3.1.- Acoso y discriminación

La Corporación valora las capacidades individuales y grupales de todos quienes trabajamos en ella, y, por ende, emplea, capacita, asciende y remunera a sus trabajadores sobre la base de sus competencias y aptitudes vinculadas con el trabajo, sin distinción de raza, color, religión, ideas políticas, procedencia, sexo, orientación sexual, edad o estado civil.

Se ha asumido el firme compromiso de crear un ambiente libre de prejuicios, en el que se prohíbe estrictamente todo tipo de acoso. El término “acoso” puede incluir toda acción que interfiera en el desempeño laboral de un trabajador o que cree un ambiente de trabajo ofensivo, intimidatorio u hostil.

Ejemplo:

Descripción del caso: *Mi colega hace comentarios y bromas permanentemente respecto de mi nacionalidad. Al principio lo encontraba gracioso, pero me está empezando a molestar*

Pregunta: *¿Debo tolerar su comportamiento?*

Respuesta: *No es aceptable dicho comportamiento y debe ser informado a su superior jerárquico.*

4.3.2.- Salud y seguridad

La Salud y seguridad de cada uno de los que trabajamos en la Corporación es una prioridad absoluta de nuestra institución.

Para reportar cualquier situación que pueda estar afectando su salud, seguridad o la de sus compañeras y compañeros en su lugar de trabajo, debe contactarse con su superior jerárquico.

4.4.- Cumplimiento de leyes, reglamentos y resoluciones

Todos los colaboradores de la Corporación debemos asumir la responsabilidad esencial de garantizar el pleno cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, resoluciones y circulares vigentes.

4.4.1.- Corrupción pública y privada

La Corporación prohíbe prácticas en las que se utilicen sus medios o funciones con el fin de obtener un provecho indebido, sea a través de sobornos u otros medios, tanto en el ámbito público como en el privado.

El soborno incluye hacer un pago de cualquier valor o naturaleza, sea en dinero, especies o ventajas de cualquier clase, a una persona deliberadamente para distorsionar un proceso correcto de toma de decisiones, para influir en la decisión de una persona, para alentarla a asegurar una ventaja comercial indebida, para establecer un arreglo deshonesto, e incluso en el ámbito público por la sola circunstancia de ser un funcionario público.

4.4.2.- Aportes a campañas políticas y relaciones con el gobierno

Los trabajadores de la Corporación no podemos realizar aportes a campañas políticas o comunicacionales en representación de la Corporación. Únicamente el personal expresamente autorizado por la Corporación puede adoptar una posición pública en representación de la Corporación respecto de una acción gubernamental.

4.4.3.- Cohecho y pagos ilegales

Las normas de la Corporación prohíben la realización de pagos o entrega de cualquier beneficio a trabajadores o funcionarios públicos con el fin de obtener un acuerdo, inducir a la adopción de una medida favorable a los intereses de la Corporación, o por la sola circunstancia de ser un funcionario público.

En general, no ofrezca nada a un funcionario público, sea directa o indirectamente. Ahora, en caso de ser lícito el pago a un funcionario público, asegúrese que el pago realizado esté debidamente registrado en la cuenta correspondiente de la Corporación.

Tampoco se acepta efectuar pagos a un trabajador de un cliente, proveedor u otro tercero, a menos que exista un deber que justifique realizarlo.

Absténgase de otorgar cualquier clase de regalo a un funcionario público

La Corporación puede contratar funcionarios públicos para prestar servicios que tienen un fin legítimo y que no se oponen con las funciones del trabajador público, como emplear un funcionario de Carabineros de Chile fuera de servicio para otorgar seguridad en un evento de la Corporación. Todas esas decisiones deben ser aprobadas previamente por el Oficial de Cumplimiento de la Corporación.

Se prohíbe la contratación de personal de la Municipalidad de Vitacura a cualquier título.

Tenga siempre presente que tanto la organización y sus trabajadores pueden ser indicados, investigados y, eventualmente sancionados por conductas ilícitas que le sean atribuibles, ya sea individual o conjuntamente.

Si un cliente, proveedor, funcionario de gobierno o cualquier otra persona le solicita la realización o aceptación de un soborno, comisión u otro obsequio o pago prohibido, rechace la solicitud e informe de inmediato de tal situación a su Oficial de Cumplimiento.

Ejemplo:

Descripción del caso: *Un inspector municipal llegó a una dependencia de la Corporación.*

Pregunta: *¿Puedo regalarle entradas a un espectáculo al inspector como signo de buena voluntad?*

Respuesta: *No. Nunca dé algo de valor a un funcionario gubernamental. Un producto o cualquier otra cosa de valor entregada al funcionario público, podría estimarse como constitutivo de un pago ilícito.*

4.4.4.- Prevención, Control y Detección de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

La Corporación cumple con toda la normativa que prohíbe el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

El lavado de activos es (i) el proceso mediante el cual se intenta disimular u ocultar el dinero o bienes que son producto de actividades ilegales o (ii) el proceso por medio del cual se intenta hacer que el origen de fondos ilegales parezca legítimo.

El personal de la Corporación deberá ser vigilante durante el cumplimiento de sus deberes de cuidado, para detectar y evitar que cualquier persona natural o jurídica realice actividades ilícitas, lave activos y/o financie el terrorismo, utilizando para ello a la Corporación.

En caso que ello suceda y lo detecte, deberá informarlo a la brevedad posible a su superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

Ejemplo:

Descripción del caso: *Un proveedor solicita que el pago de algunas actividades realizadas se efectúe por medio de depósitos en dinero en efectivo a una cuenta corriente registrada en una entidad distinta a aquella que emitió la factura,*

Pregunta: *¿debo reportar esta situación?*

Respuesta: *Si, condiciones de pago inusuales deben ser reportadas al Oficial de Cumplimiento a fin de evaluar los riesgos.*

4.4.5.- Prevención de conductas de receptación, apropiación indebida y administración desleal

La Corporación, además, rechaza y prohíbe totalmente que sus integrantes defrauden, se aprovechen o sustraigan bienes o cosas a terceros, afectando la propiedad o patrimonio de estos. Se incluye en la prohibición las conductas de aprovechamiento o beneficio de los resultados o efectos que se produzcan con las conductas ilícitas.

Concretamente:

- La Corporación prohíbe a todos sus miembros que se apropien o distraigan bienes que les hayan sido entregados para su utilización o resguardo, sea que estos bienes pertenezcan a la Corporación o a terceros distintos de ella.
- La Corporación prohíbe, también, a todos sus miembros que mal administren los dineros o bienes que les hayan sido confiados, sean estos de la Corporación o de terceros.
- En cuanto a este capítulo, la Corporación prohíbe a todos sus integrantes adquirir, poseer y comercializar, a cualquier título cosas que conociendo su origen provengan de hurtos, robos, receptación o apropiación indebida.

4.4.6.- Consideraciones respecto de integrantes de la Corporación que sean objeto de cuarentena o aislamiento sanitario

Se prohíbe a todos los miembros de la Corporación, especialmente a aquellos que tienen trabajadores a su cargo, o bajo su dirección, ordenar o solicitar a trabajadores que se encuentren sujetos a una cuarentena o aislamiento sanitario (habiendo sido dispuesta dicha condición por la autoridad), la concurrencia a un lugar de trabajo distinto del hogar o domicilio de estos.

5.- Vigencia

El presente Código rige desde la fecha de su comunicación oficial y publicación en su página web respecto de todos los integrantes de la Corporación Cultural de Vitacura, y con vigencia indefinida.