**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SAN ANTONIO DE PRADO –COOMULSAP-**

**CERTIFICA**

**EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, EN EL MARCO DEL CONTRATO No. 4600011706 DE 18 DE MARZO DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA Y LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SAN ANTONIO DE PRADO –COOMULSAP,** relacionadas a continuación:

Durante la ejecución del contrato se utilizó la información dada por la **SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA** la cual se trató de acuerdo con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación:

✓ ¿La Política de seguridad de la información del ICBF, fue socializada al personal que hace parte del objeto contractual?

SÍ X Evidencia: Acta de socialización virtual 30 de Abril 2021 Ver anexo 1
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿La Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF, fue socializada al personal que hace parte del objeto contractual?

SÍ X Evidencia: Acta de socialización virtual 30 de Abril 2021 ver anexo 1
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿Se generan periódicamente copias de seguridad de la información digital en la EAS?

SÍ X Evidencia: Se guarda información en drive (ver anexo 3)
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿Se tiene una cuenta de usuario por cada empleado que requiere acceso a los aplicativos institucionales dispuestos por el ICBF?

SÍ X Evidencia: Usuario Cuéntame para el municipio de Donmatías **SANDRAM.BEDOYAG**
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿Se utilizan controles para el acceso a la información (por ejemplo, contraseñas) contenida o almacenada en medios extraíbles (USB, discos duros externos, entre otros)?

SÍ X Evidencia: El computador tiene contraseña de acceso (Ver Anexo 4)
No ____ Justificación: _____

No aplica _____

✓ Se lleva control de acceso de las carpetas de los beneficiarios o información administrativa. ¿Se usa bitácora de control de préstamos?

Sí _____ Evidencia: _____
No X Justificación: A esta información solo tiene acceso el equipo interdisciplinario, dado que por la emergencia sanitaria la información está siendo guardada de manera digital.
No aplica _____

✓ ¿La información física se encuentra custodiada en archivadores con llave o en oficinas de acceso controlado/restringido?

Sí X Evidencia: se cuenta con un espacio que es utilizado como oficina en la sede de la administración municipal de Donmatías, en este, se almacena la dotación y archivos físicos que se generan en la ejecución del programa, sin embargo, este espacio se encuentra cerrado, dada la situación actual de pandemia y el acceso es solo para la coordinadora en caso de que requiera hacerlo. (Ver anexo 5)
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿Las zonas de almacenamiento de información física se encuentran libres de humedad, presencia de roedores o plagas?

Sí X Evidencia: El espacio se encuentra limpio, libres de humedades y roedores, dado que está dentro de la misma administración municipal y la infraestructura está en perfectas condiciones.
No ____ Justificación: _____
No aplica _____

✓ ¿Se utilizó alguna metodología de desarrollo seguro de software (aplica solo para los contratos de prestación de servicios tecnológicos)?

Sí _____ Evidencia: _____
No ____ Justificación: _____
No aplica X

✓ ¿Se realiza la verificación del papel reutilizado, que no contenga información reservada, clasificada del ICBF o con datos personales?

Sí _____ Evidencia: _____
No ____ Justificación: _____
No aplica X



Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

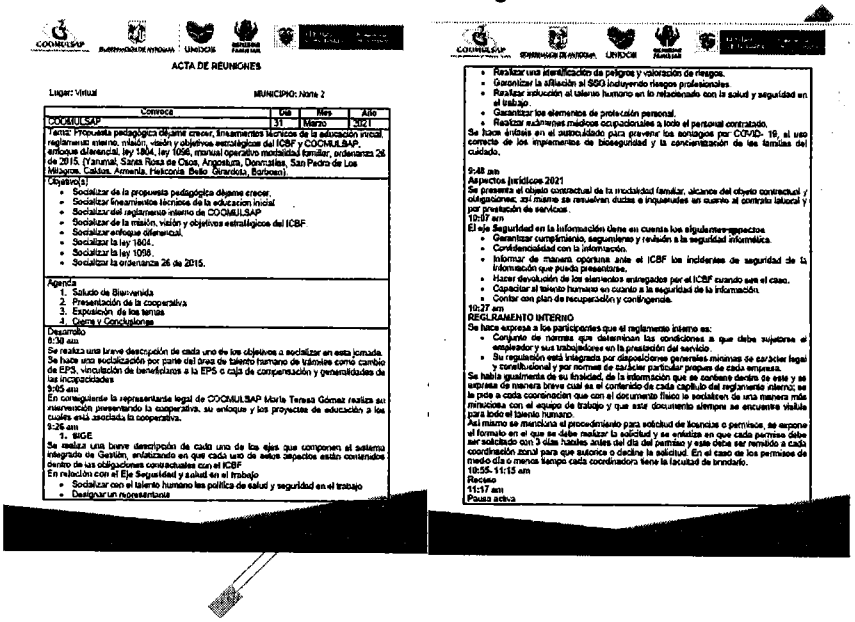
El presente certificado se expide en la ciudad de Medellín para certificar el cumplimiento de las obligaciones del sistema integrado de gestión en el Municipio de Donmatías al día 02 del mes de Noviembre de 2021.

Atentamente,

MARIA TERESA GÓMEZ SALAZAR
Representante Legal Coomulsap
C.C 43.184.144

EVIDENCIAS

1 Anexo: Socialización de la Política de seguridad de la información del ICBF, al talento humano



ACTA DE REUNIONES

Lugar: Virtual MUNICIPIO: Norte 2

| Convoca | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| COOMULSAP | 31 | Marzo | 2021 |

Tema: Propuesta pedagógica dibujame crecer, lineamientos técnicos de la educación inicial, reglamento interno, misión, visión y objetivos estratégicos del ICBF y COOMULSAP, enfoque diferencial, ley 1804, ley 1098, manual operativo modalidad familiar, ordenanza 26 de 2015. (Yarumal, Santa Rosa de Osos, Angostura, Donmatías, San Pedro de Los Milagros, Caldas, Armenia, Heliconia Belén Granada, Barbosa).

Objetivo(s)
- Socializar de la propuesta pedagógica dibujame crecer.
- Socializar lineamientos técnicos de la educacion inicial
- Socializar del reglamento interno de COOMULSAP
- Socializar de la misión, visión y objetivos estratégicos del ICBF
- Socializar enfoque diferencial.
- Socializar la ley 1804.
- Socializar la ley 1098.
- Socializar la ordenanza 26 de 2015.

Agenda
1. Saludo de Bienvenida
2. Presentación de la cooperativa
3. Explicación de los temas
4. Cierre y Conclusiones

Desarrollo
8:30 am
Se realiza una breve descripción de cada uno de los objetivos a socializar en esta jornada.
Se hace una socialización por parte del área de talento humano de trámites como cambio de EPS, vinculación de beneficiarios a la EPS o caja de compensación y generalidades de las incapacidades
9:05 am
En compañía la representante legal de COOMULSAP María Teresa Gómez realiza an intervención presentando la cooperativa, su enfoque y los proyectos de educación a los cuales está asociada la cooperativa.
9:26 am
1. SIGE
Se realiza una breve descripción de cada uno de los ejes que componen el sistema integrado de Gestión, enfatizando en que cada uno de estos aspectos están contenidos dentro de las obligaciones contractuales con el ICBF
En relación con el Eje Seguridad y salud en el trabajo
- Socializar con el talento humano las política de salud y seguridad en el trabajo
- Designar un representante



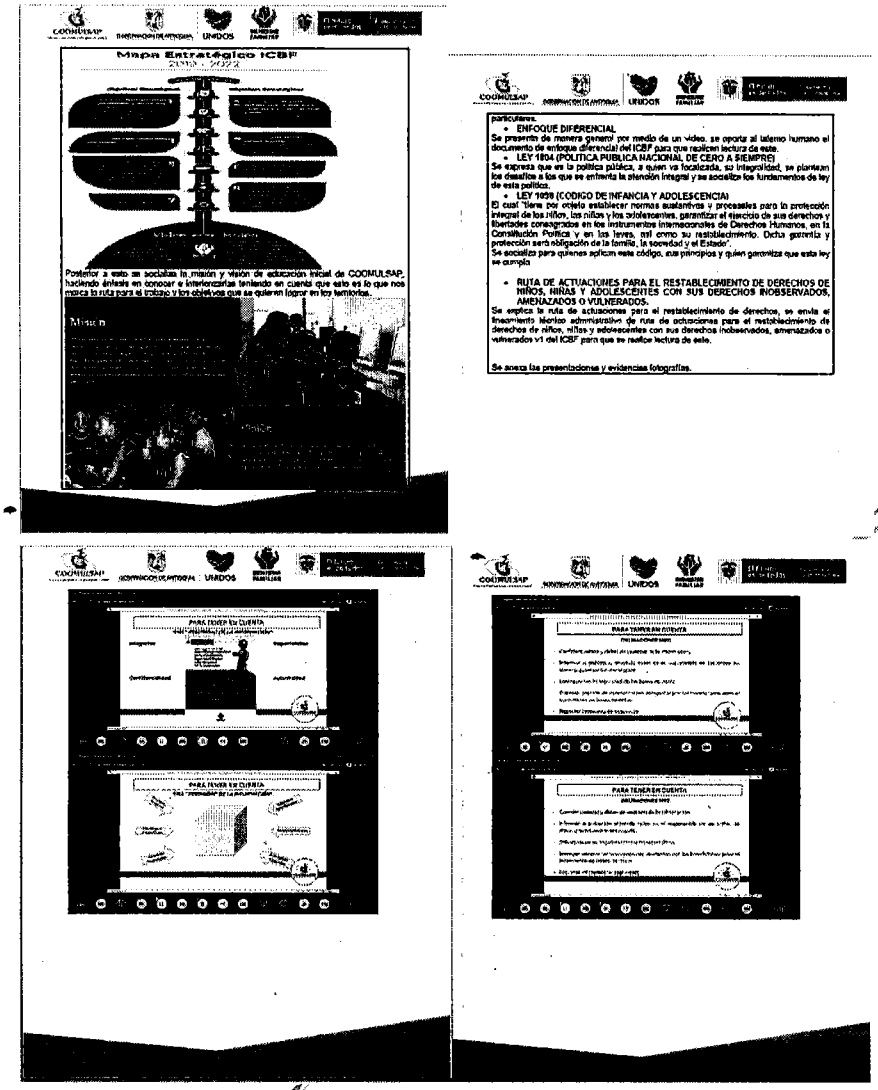
- Realizar una identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Garantizar la afiliación al SSO incluyendo riesgos profesionales.
- Realizar exámenes médicos ocupacionales a todo el personal contratado.
- Realizar exámenes médicos ocupacionales a todo el personal contratado.

Se hace énfasis en el autocuidado para prevenir los contagios por COVID- 19, el uso correcto de los implementos de bioseguridad y la concientización de las familias del cuidado.

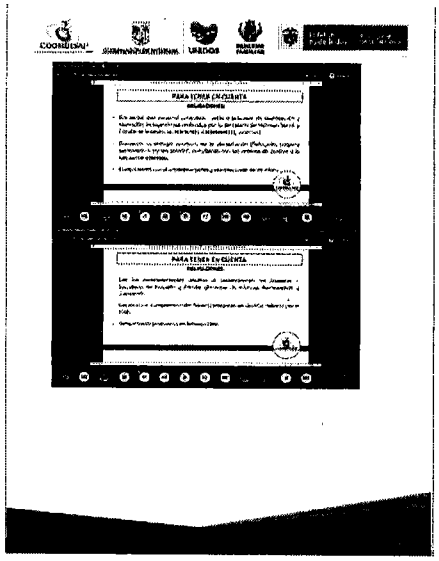
9:48 am
Aspectos jurídicos 2021
Se presenta el objeto contractual de la modalidad familiar, alcance del objeto contractual y obligaciones, así mismo se resuelven dudas e inquietudes en cuanto al contrato laboral y por prestación de servicios.
10:07 am
El eje Seguridad en la información tiene en cuenta los siguientes aspectos
- Garantizar cumplimiento, seguimiento y revisión a la seguridad informática.
- Confidencialidad con la información.
- Informar de manera oportuna ante el ICBF los incidentes de seguridad de la información que pueda presentarse.
- Hacer devolución de los elementos entregados por el ICBF cuando sea el caso.
- Capacitar al talento humano en cuanto a la seguridad de la información.
- Contar con plan de recuperación y contingencia.

10:27 am
REGLAMENTO INTERNO
Se hace expresa a los participantes que el reglamento interno es:
- Conjunto de normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.
- Su regulación está integrada por disposiciones generales mínimas de carácter legal y constitucional y por normas de carácter particular propias de cada empresa.

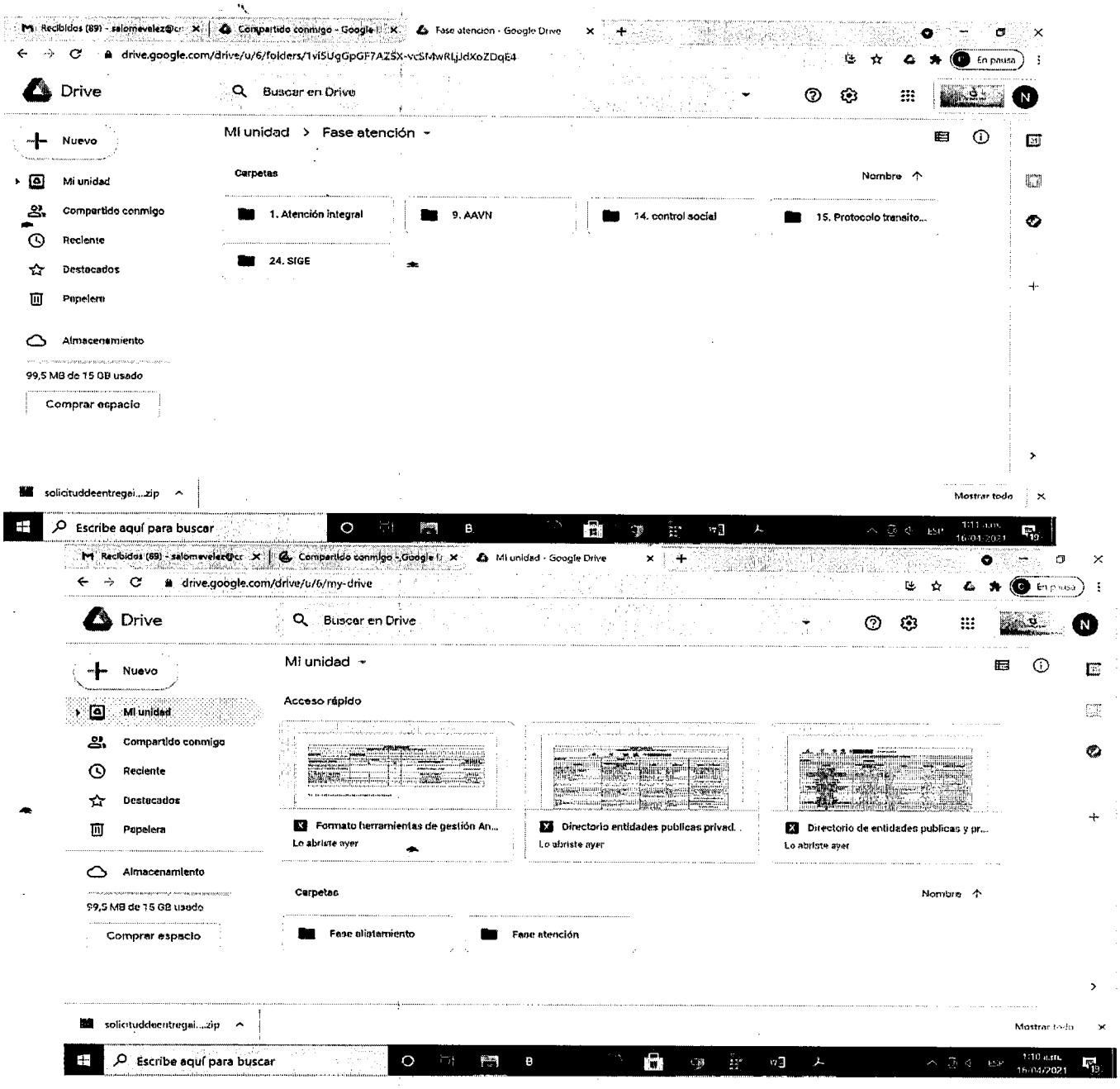
Se habla igualmente de su finalidad, de la información que se contiene dentro de este y se expresa de manera breve cual es el contenido de cada capítulo del reglamento interno; se le pide a cada coordinación que con el documento físico lo socialicen de una manera más minuciosa con el equipo de trabajo y que este documento siempre se encuentre visible para todo el talento humano
Así mismo se menciona el procedimiento para solicitud de licencias o permisos, se expone el formato en el que se debe realizar la solicitud y se enfatiza en que cada permiso debe ser solicitado con 3 días hábiles antes del día del permiso y este debe ser remitido a cada coordinación zonal para que autorice o decline la solicitud. En el caso de los permisos de medio día o menos tiempo cada coordinadora tiene la facultad de brindarlo.
10:55- 11:15 am
Receso
11:17 am
Pausa activa




2 Anexo: Socialización de la Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF, al talento humano

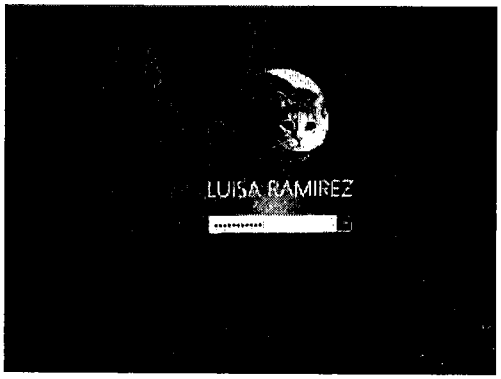


3 anexo: Copias de seguridad de la información digital en EAS

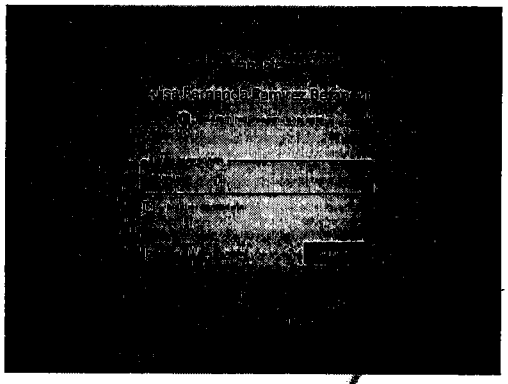



4 Anexo: Se utilizan controles para el acceso a la información (por ejemplo, contraseñas)

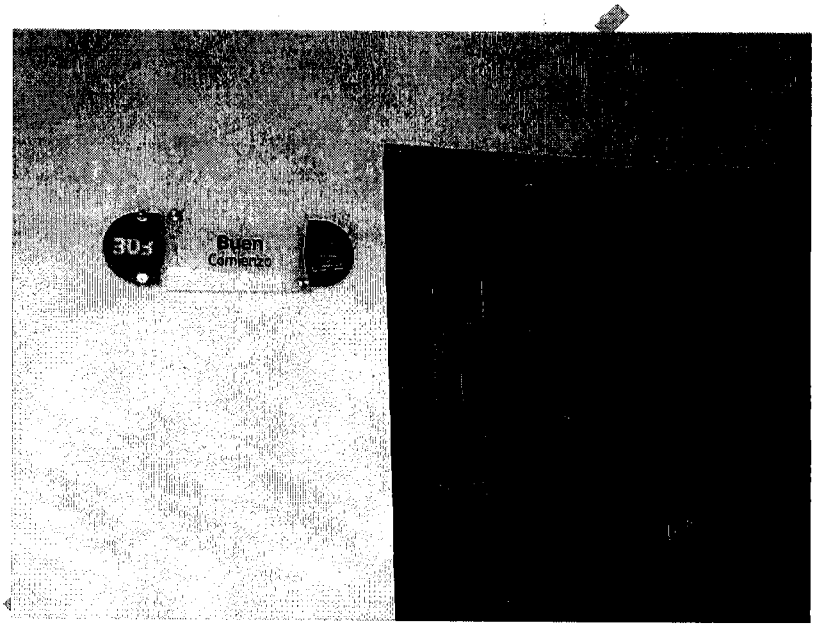
CLAVE PORTATIL




CLAVE CORREO ELECTRÓNICO



5 Anexo: La información física se encuentra custodiada en oficinas de acceso controlado/restringido.




6 Anexo: Las zonas de almacenamiento de información física se encuentran libres de humedad, presencia de roedores o plagas

