NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	**No aplica**	**dd/mm/aaaa**	**10/04/2024**
NOMBRE (comité, comisión, grupo, etc.)	**Capacitación refuerzo ICOPS**		
DEPENDENCIA CITANTE:	**Dirección de Talento Humano**		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	**Transversalización del Enfoque de género y Diferencial para Mujeres**		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	9:45 am	10:58 am	

OBJETIVO REUNIÓN:	Capacitar en el uso del aplicativo institucional ICOPS		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Ver listado Teams anexo a esta acta		

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Saludo
2.	Presentación capacitación refuerzo ICOPS Informes
3.	Espacio preguntas
4.	
5.	
6.	
7	
8.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am, se da inicio al espacio de capacitación.

Laura Estefanía Gómez Muñoz, socializa algunos lineamientos establecidos para la presentación de informes, como primera recomendación se indica que por medio del usuario institucional (correo) ICOPS, Orfeo, Simisional 2.0, mesa de ayuda secretaria SD Mujer, Orfeo. Se refiere a la importancia de realizar la actualización de contraseña cada mes por políticas de seguridad

Se da inicio la explicación referente al aplicativo de ICOPS, como contratista cuando se da ingreso al sistema en el menú aparece contratista, para las personas nuevas se debe realizar el registro de la firma correspondiente el tamaño de la imagen 180 * 50 fondo blanco pixeles en formato png, jpg, posteriormente en el menú de contratista para verificar la cuenta bancaria lo cual es diligenciado por el área de contratación cuando se esté en proceso de antes de registrar el primer informe se evidencia que el número de cuenta bancaria no corresponde se debe informar al área de enlace para que se realice la gestión, por durante la ejecución del contrato se realiza cambio de cuenta bancaria se debe informar por medio de correoelectrónico a creación de terceros con el formato de creación de terceros actualizando la información copiado a financieracon la solicitud, con el certificado de la cuenta bancaria y el Rut, (antes de realizar cualquier creación de informe)

En creación de nuevo informe se debe verificar los datos asociados y que coincidan con el contrato, si existe alguna inconsistencia se debe reportar al área de apoyo, cuando se realiza esta validación se suben los archivos convertidos en pdf los cuales no deben contener espacios o caracteres especiales que no sean letras o números.

Para cada una de las obligaciones se debe realizar el mismo procedimiento diligenciar las actividades, cuando no se ejecute una obligación, en la descripción se debe escribir no se desarrolló para este periodo, en el archivo no aplica y guardar y continuar.

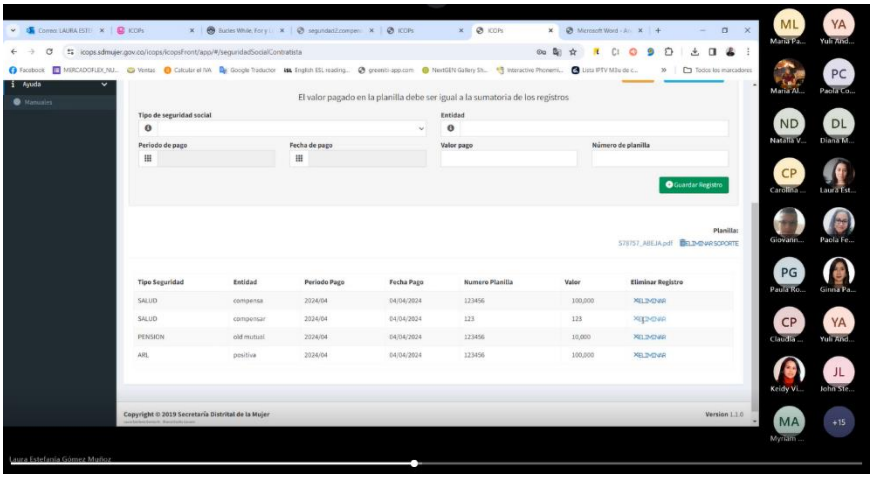
En la selección de planilla se debe registrar salud, pensión y ARL, para el correspondiente informe periodo de pago fecha depago, valor pagado y el número de planilla, posteriormente se realiza el registró con cada uno de los archivos.
Para tener en cuenta se debe registrar el valor del pago sin intereses en este caso se paga sobre el 40% sobre el valor de los honoraros, se registra por cada uno de los conceptos por el valor neto sin interés posteriormente se adjunta la planilla Cuando no se realice el pago de ARL, ejemplo mes de febrero se escribe no aplica en la planilla con la información de laplanilla que se está presentando y en valor 0. Para desarrollar cualquier modificación el informe debe estar modo contratista.

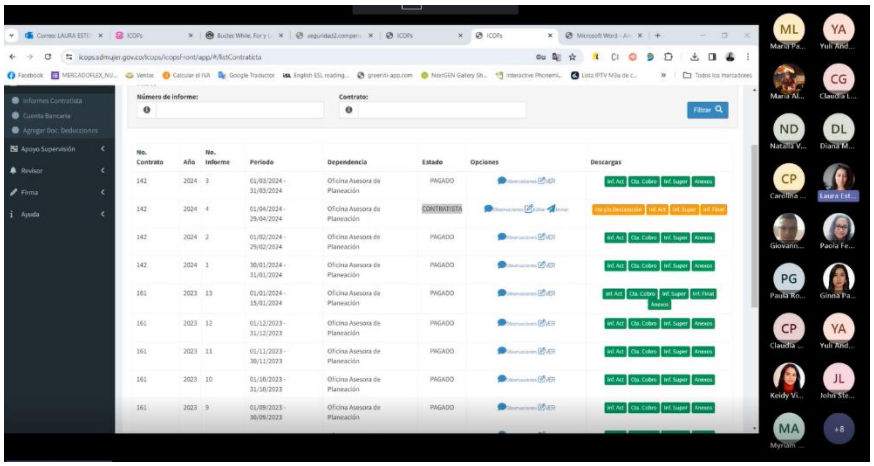
Por otro lado, para las personas que presentan planilla mes vencido en el último pago se deben realizar dos pagos.
En la cuenta de cobro y declaración juramentada el sistema pide RUT y RIT el cual presentamos al momento de la declaraciónPara el primer informe se debe adjuntar el acta de inicio, en el informe final se debe adjuntar paz y salvo.
Cuando se requiera el apoyo de mesa de ayuda se debe documentar con todas las evidencias para que ese proceso sea más efectivo.

La pregunta frente a la declaración de renta, cuando el valor que se devengue mensualmente no supera los seis millones sedebe contestar no. Finalmente, se socializa que, para las personas nuevas, el sistema tiene diferentes estados el primer estado es contratista, cuando se asigna, estado editar o devuelven, que se puede reeditar cuando ya no está en contratista, se deshabilita el botónenvía, se enfatiza en que se documentará correctamente la solicitud cuando se requiera una mesa de ayuda.

Evidencia:


Usuario Institucional
Para todos los aplicativos
ICOPs
Informes Contratos
Prestación de Servicios
Correo institucional
Gestionar
SIMISIONAL 2.0
Mesa de ayuda SDMujer
Orfeo
Sistema de Gestión Documental
Intranet
BOGOTÁ.ES MEJOR PARA LAS MUJERES


El valor pagado en la planilla debe ser igual a la sumatoria de los registros
Tipo de seguridad social
Entidad
Periodo de pago
Fecha de pago
Valor pago
Número de planilla
Guardar Registro
Planilla:
Tipo Seguridad
Entidad
Periodo Pago
Fecha Pago
Numero Planilla
Valor
Eliminar Registro
Copyright © 2019 Secretaría Distrital de la Mujer


Número de informe:
Contrato:
Filtrar
No. Contrato
Año
No. Informe
Periodo
Dependencia
Estado
Opciones
Descargas

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN/REUNIÓN			
DESCRIPCIÓN		**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	No se generan		
2			
3			

REGISTRO ASISTENCIA REUNIÓN		OBJETIVO REUNIÓN:	
FECHA:	(dd/mm/aaaa)	LUGAR:	
HORARIO:		DEPENDENCIA CITANTE:	

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCIÓN, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

Convenciones Tipo de Documento: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**
Convenciones Sexo: M: Mujer **/ H:** Hombre **/ I:** Intersexual.
Convenciones Identidad De Género: F: Femenino **/ M:** Masculino **/ TF:** Transfemenino **/ TM:** Transmasculino.
Convenciones Orientación Sexual: H: Heterosexual **/ B:** Bisexual **/ G:** Gay **/ L:** Lesbiana

cp

Título de la reunión	Capacitacion Refuerzo ICOPS
Participantes que asistieron	36
Hora de inicio	4/10/24, 9:45:38 AM
Hora de finalización	4/10/24, 10:58:51 AM
Duración de la reunión	1 h 13 min 12 s
Tiempo medio de asistencia	42 min 20 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la	Correo elec	Id. de parti	Rol
L						ador
F						dor
[						dor
J						dor
S						dor
(						dor
E						dor
F						dor
(						dor
A						dor
(						dor
Y						dor
N						dor
k						dor
F						dor
S						dor
Y						dor
Y						dor
N						dor
(						dor
N						dor

A erador
N erador
C erador
V erador
F erador
M erador
L erador
S erador
V erador
E erador
A erador
R erador
M erador
A erador
L erador

3
N
L
P
D
J
S
G
E
E
P
C
A
G
Y

M dor
k dor
P dor
S dor
Y dor
Y dor
N dor
C dor
M dor
A dor
M dor
C dor
V dor
F dor
M dor
L dor
S dor
V dor
E dor
A dor
R dor
M dor
A dor
L dor