

Acta de Reunión

Capacitación Klic – Ajustes operativos para radicación y evidencias

Fecha: Martes, 30 de septiembre de 2025

Lugar: Sesión virtual (Teams)

Proyecto: Capacitación y operación del sistema Klic (radicación de cuentas y reporte de actividades) – INVÍAS

Aplicativo citado: Klic (plataforma de radicación)

Duración estimada: 19 minutos (según transcripción)

1. Propósito de la reunión

Alinear el procedimiento en Klic para radicar cuentas, registrar actividades por obligación y definir las evidencias documentales exigidas (incluidas actas y soportes en PDF), así como pautas de seguimiento (guardar vs. enviar, ventanas de radicación, devoluciones y control de eventos).

2. Asistentes

- Luis Esteban Gómez Cadavid
- Andrés Felipe Hernández Marulanda
- Jairo Iván Coy Coy

3. Desarrollo de la reunión (narrativa)

Se inició con la navegación por Klic para la radicación de cuentas. Se precisó que el seguimiento de devoluciones y novedades se consulta en Eventos, desde donde se edita el registro activo. Al diligenciar la cuenta, bajo Concepto, se selecciona la modalidad de pago correspondiente y se especifica el periodo mensual (ej. “agosto”).

Frase estándar en ausencia de actividad: cuando no hubo ejecución para una obligación durante el periodo informado, se consignará literalmente: “En el marco del periodo del mes de agosto no se desarrolló ninguna actividad para esta obligación.” En estos casos, de todas formas se adjuntará un acta que deje constancia de la no ejecución (justificación), en formato PDF no modificable.

Respecto a las evidencias por actividad, cada registro deberá indicar: fecha de la reunión/actividad, metodología empleada y conclusiones. Para optimizar el soporte, se elaborarán actas por actividad y un listado de eventos consolidado. Se validó el criterio de que todos los adjuntos se entreguen en PDF (evitar formatos editables) para prevenir objeciones por modificación posterior del contenido.

En relación con los requisitos documentales de la cuenta: para la primera radicación se deben anexar documentos estáticos como contrato, orden de inicio, RUT, registro presupuestal, certificación bancaria, afiliaciones y declaraciones requeridas (retención en la fuente, personas a cargo, etc.). En radicaciones posteriores, solo se incluirán los tres documentos recurrentes que exige el proceso, evitando volver a remitir soportes invariables (p. ej., contrato, RUT), conforme a las instrucciones previas.

Se recalcó la diferencia entre Grabar (guardar avances sin enviar a revisión) y Enviar (remitir a revisión); se recomienda grabar cada avance y solo enviar cuando todo esté completo. Dado que Klic suele abrir la radicación al cierre de mes (29-30), se acordó preparar los soportes con antelación (actas y cuenta de cobro específica del rango de fechas).

Para el seguimiento operativo, se propuso: (i) una reunión semanal (miércoles) para presentar lo logrado, (ii) un repositorio con wiki donde cada integrante documente sus avances de la semana, y (iii) mantener el Excel de control que observa el porcentaje de avance por actividad y microactividades. Se mencionó como referencia una distribución equitativa inicial de porcentajes entre trece actividades, con umbrales de control (p. ej., 7,5% semanal esperado) para identificar desviaciones y discutir causas.

4. Agenda (simplificada)

- Procedimiento en Klic: Eventos → Editar → Concepto → Periodo mensual.
- Redacción estandarizada cuando no hubo actividad y su acta justificativa (PDF).
- Criterios de anexos: PDF no modificables; primera radicación vs. meses siguientes.
- Uso de 'Grabar' vs. 'Enviar', control de devoluciones y ventanas 29-30 de cada mes.
- Plan de evidencias: actas por actividad + listado de eventos + cuenta de cobro por rango.
- Gobernanza del seguimiento: reunión semanal, wiki de avances y Excel de porcentajes.

5. Revisión de compromisos pasados

- Se han venido elaborando y cargando actas; se continuará con un formato unificado (PDF).
- Se están remitiendo adjuntos solicitados; se precisó separar 'primera radicación' vs. 'recurrentes'.
- Se validó el uso de mensajes guía en Klic y se corrigió la práctica de adjuntar archivos editables.

6. Próximos pasos

- Estandarizar plantilla de actas por actividad (con metodología y conclusiones) y plantilla de no actividad.
- Habilitar repositorio con wiki semanal de avances (responsable: Jairo) – semana 1 de octubre.
- Completar cuenta de cobro del periodo en PDF con texto específico de fechas – antes del 29/09.
- Mantener revisión quincenal de Eventos en Klic para detectar devoluciones y responder oportunamente.
- Actualizar Excel de control con porcentajes por actividad y umbrales (p. ej., 7,5% semanal).

7. Hitos / Conclusiones

- Frase oficial y acta justificativa para periodos sin ejecución por obligación (PDF).
- Claridad documental: primera radicación con soportes estáticos; meses siguientes con anexos recurrentes.
- Buenas prácticas Klic: Grabar avances; Enviar solo al cierre; monitoreo de devoluciones.
- Ritual de gestión: semana a semana evidencias y trazabilidad (wiki + Excel + actas).

8. Análisis y recomendaciones

La sesión clarificó reglas críticas de elegibilidad documental y operatividad en Klic. La exigencia de PDF no modificables reduce riesgos de observaciones, y la acta por actividad asegura trazabilidad metodológica (fecha, método, conclusiones). La distinción entre primera radicación y recurrentes evita reprocesos al eliminar anexos estáticos redundantes.

Recomendaciones: automatizar plantillas (cuenta de cobro, actas de ejecución y de no actividad), calendarizar un recordatorio del 27 de cada mes para preparar soportes, y consolidar en la wiki un checklist de radicación (Eventos, Concepto, Periodo, Adjuntos, Grabar/Enviar). Mantener el umbral de control semanal (p. ej., 7,5%) apoya la lectura temprana de brechas y facilita el cierre mensual.