

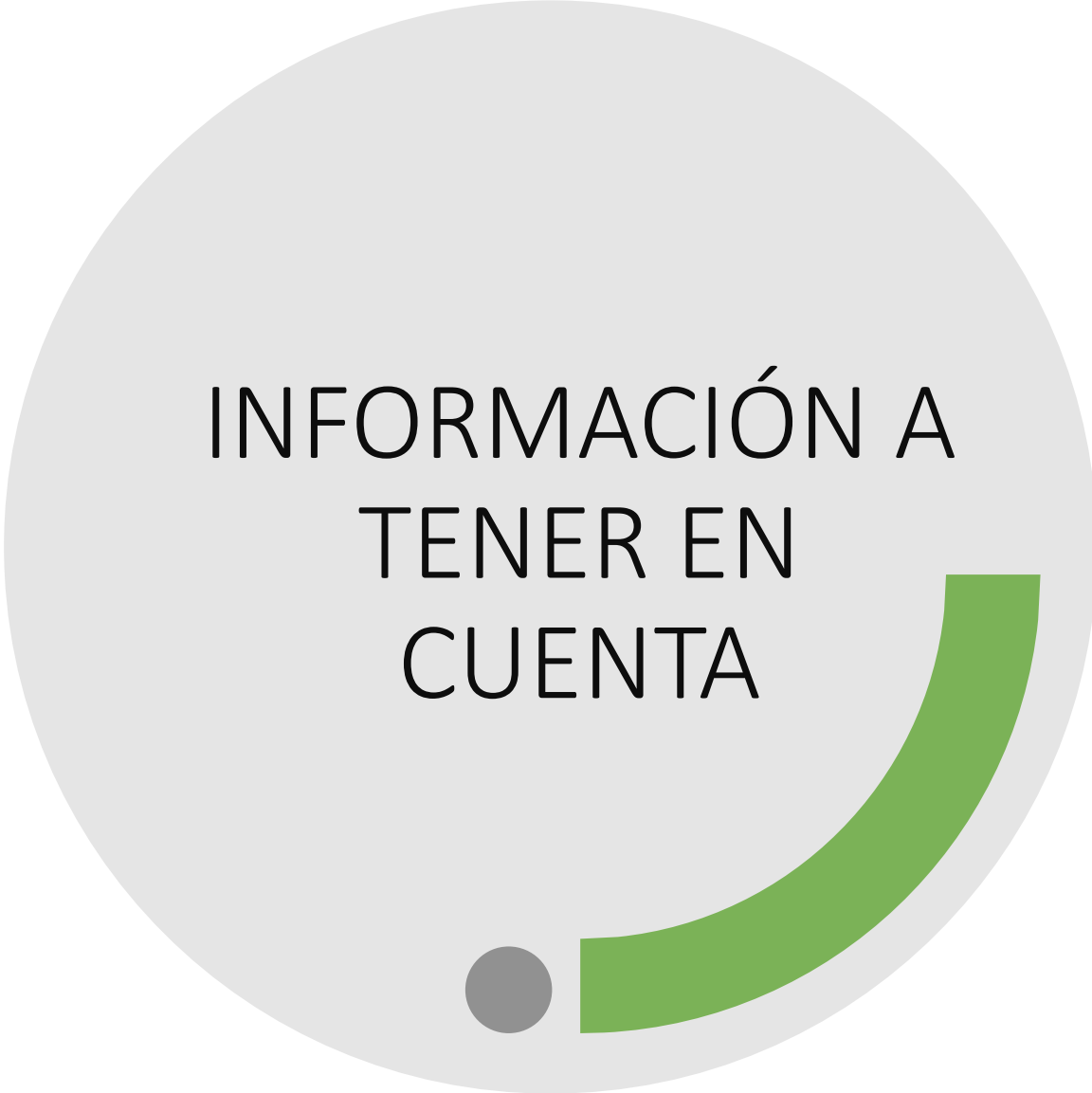


PROCESO DE RADICACION WEB DE ACREENCIAS DE AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN

El presente documento tendrá como propósito brindar una guía de apoyo para realizar el proceso de radicación de sus deudas, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos por el proceso liquidatorio. Por lo anterior, les invitamos a realizar una lectura detenida del presente manual con el fin de guiar todas las actividades que le permitirán radicar de manera exitosa su reclamación.

Por lo anterior, se debe tener en cuenta que el trámite de la presentación de la acreencia dará inicio con la revisión de cada uno de los anexos de las deudas que se encuentran publicados en la página principal del sitio web <https://radicacionwebambuq.qrs2.com.co> los cuales les ayudaran a elaborar el archivo CSV necesario para la presentación de la relación de los títulos valores a reclamar, organizar la documentación que los soportaran; y de esta manera poder realizar el proceso de radicación de la acreencia, proceso el cual; conforme a las normativas que regulan el proceso liquidatorio, oficializaría la presentación de la reclamación o deuda a través de la expedición de una certificación.

Es importante aclarar que la no terminación del trámite de reclamación virtual conlleva a la no formalización de la reclamación dentro proceso.



INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA

PROCESOS PREVIOS

Organización de Archivos Detalle y Documentos Soportes



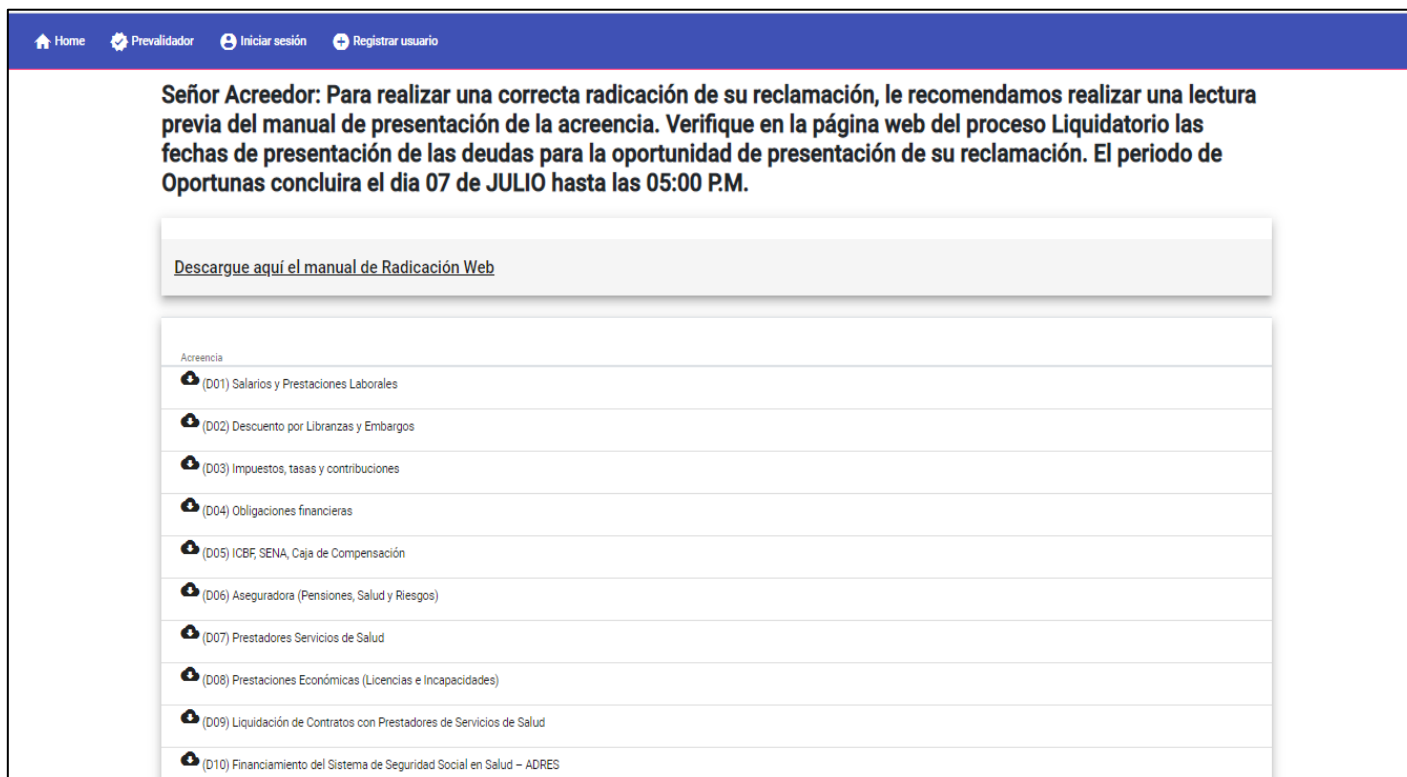
Procesos Previos

1. DESCARGAR FORMULARIO GUIA Y ANEXOS DE LA DEUDA

Para dar inicio al proceso radicación, se debe ingresar a la página <https://radicacionwebambuq.grs2.com.co>; y en la pantalla principal encontraremos el link de descargas del manual de Radicación Web y los Anexos Técnicos de las deudas de las cuales se puede presentar una reclamación. Todo lo anterior debe ser utilizado como guía para realizar la radicación de su acreencia. **Identifique el tipo de anexo técnico que se ajuste al tipo de deuda que desea presentar.**

Es de gran importancia, leer el **MENSAJE ENCABEZADO DE LA PAGINA PRINCIPAL**; ya que es aquí donde se informara la fecha y la hora en la que concluirá el periodo de presentación oportuna de su reclamación, si realiza dicho proceso posterior a esta fecha y hora su reclamación quedara en el periodo extemporáneo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe identificar la letra inicial de los nombres de las diferentes tipos de deudas; ya que si visualiza con la letra “D” la oportunidad de presentación es **Oportuna**, y si visualiza con la letra “E” la oportunidad de presentación es **Extemporánea**.



Señor Acreedor: Para realizar una correcta radicación de su reclamación, le recomendamos realizar una lectura previa del manual de presentación de la acreencia. Verifique en la página web del proceso Liquidatorio las fechas de presentación de las deudas para la oportunidad de presentación de su reclamación. El periodo de Oportunas concluirá el día 07 de JULIO hasta las 05:00 P.M.

[Descargue aquí el manual de Radicación Web](#)

Acreencia
(D01) Salarios y Prestaciones Laborales
(D02) Descuento por Libranzas y Embargos
(D03) Impuestos, tasas y contribuciones
(D04) Obligaciones financieras
(D05) ICBF, SENA, Caja de Compensación
(D06) Aseguradora (Pensiones, Salud y Riesgos)
(D07) Prestadores Servicios de Salud
(D08) Prestaciones Económicas (Licencias e Incapacidades)
(D09) Liquidación de Contratos con Prestadores de Servicios de Salud
(D10) Financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES

Procesos Previos

2. IDENTIFICACION DE SOPORTES REQUERIDOS Y ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV

Para realizar una buena presentación de su reclamación ante el proceso Liquidatorio, se hace necesario que identifique el tipo de deuda a reclamar de acuerdo a la naturaleza de esta; ya que de acuerdo a esta información, se podrá seleccionar el archivo “**Formato y Anexo Técnico**” que cumpla con los requisitos del tipo de deuda que corresponda su reclamación.

Este documento lo podrá descargar en la pagina <https://radicacionwebbambuq.grs2.com.co>, en el listado de documentos nombrado **Formato y Anexo Técnico DXX**, donde DXX corresponderá al número que identificara el tipo de deuda; y también con este nombre podremos identificar el tiempo de oportunidad de presentación de nuestra deuda ya que si el nombre del documento termina en DXX la presentación será **Oportuna** y si termina en EXX la presentación será **Extemporánea**.

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO Y ANEXOS TECNICOS QUE SE AJUSTE AL TIPO DE DEUDA A RECLAMAR

Para la presentación de la reclamación de una manera adecuada, se han puesto a su disposición una serie de archivos en formato Excel llamados Formulario y Anexos Técnicos, los cuales contienen una serie de instrucciones que serán de gran utilidad para organizar la presentación de su deuda ante el proceso liquidatorio; los cuales podrá encontrar publicados en la pagina principal de la aplicación de radicación; los cuales son los siguientes:

TIPO	NOMBRE DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
D01 o E01	Salarios y Prestaciones Laborales	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con respecto a pagos de las prestaciones sociales resultantes de la terminación de contrato laborales.

Procesos Previos

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO Y ANEXOS TECNICOS QUE SE AJUSTE AL TIPO DE DEUDA A RECLAMAR

TIPO	NOMBRE DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
D02 o E02	Descuento por Libranzas y Embargos	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a <u>Libranza:</u> a. Como Extrabajador: el caso de que usted trabajador se le descontó de su nomina la o las cuotas de un crédito otorgado por libranza pero la deuda no fue pagada en la entidad que dio origen a la emisión de la libranza. b. Entidad que firma convenio de libranza: cuando la entidad liquidada le adeuda todo los valores recaudados al trabajador y no cancelado a la entidad. <u>Embargo:</u> a. Como Extrabajador: cuando se le realizan descuento a la nomina del trabajador pero no fueron a la entidad que emitió el embargo.
D03 o E03	Impuestos Nacionales y Municipales	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio se debe por el no pago de impuestos a entidades nacionales o territoriales tales como DIAN, Gobernaciones y Alcaldía.
D04 o E04	Obligaciones financieras	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con el sistema financiero.
D05 o E05	ICBF, SENA, Caja de Compensación.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación como empleador en lo que respecta a pagos de aportes parafiscales.
D06 o E06	Aseguradora (Pensiones, Salud y Riesgos) .	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación como empleador en lo que respecta a pagos de aportes a Seguridad Social (Aseguradoras de Salud, Pensión y Riesgos laborales).

Procesos Previos

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO Y ANEXOS TECNICOS QUE SE AJUSTE AL TIPO DE DEUDA A RECLAMAR

TIPO	NOMBRE DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
D07 o E07	Prestadores Servicios de Salud.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con las entidades prestadoras de servicios de salud (IPS).
D08 o E08	Prestaciones Económicas (Licencias e Incapacidades).	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con respecto a pagos de prestaciones económicas tales como licencias e incapacidades que se le adeuda al empleador.
D09 o E09	Liquidación de Contratos con Prestadores de Servicios de Salud.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de las actas de liquidación de los contratos suscritos entre el asegurador y prestador de servicios de salud.
D10 o E10	Financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de los valores adeudados por la liquidación mensual de afiliados o la conciliación con Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
D14 o E14	Financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud Contratos con Entes.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de la financiación del aseguramiento en salud de los Departamentos y/o Municipios.
D15 o E15	Procesos Ordinarios.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales de tipo ordinaria.
D16 o E16	Procesos Ejecutivos.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales de tipo ejecutivo.
D17 o E17	Sentencias en Firme.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales que cuentan con una sentencia en firme emitida por un juez de la Republica.

Procesos Previos

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO Y ANEXOS TECNICOS QUE SE AJUSTE AL TIPO DE DEUDA A RECLAMAR

TIPO	NOMBRE DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
D18 o E18	Conciliaciones - No aplica para prestadores de servicios de salud.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de un procesos conciliaciones entre las partes con la finalidad de determinar un acuerdo de la deuda.
D19 o E19	Disciplinarios y Sanciones.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de las acciones administrativas que son aplicadas a la entidad por Entidades de Control (Superintendencia de Salud, Contraloría, Procuradora, entre otras)
D20 o E20	Proveedores administrativos.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de la prestación de servicios distintos a los servicios de salud.
D21 o E21	Cobro por Bienes Arrendados.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a una solicitud de devolución de Bien Muebles e Inmuebles.
D22 o E22	Otros Créditos.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a cualquier otro tipo de deuda que no se ajuste en los tipos de deudas propuestos en el proceso liquidatorio.
D23 o E23	Reembolsos de Servicios de Salud.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de gastos incurridos en por parte del afiliados por la no atención de servicios de salud incluidos en el Plan Básico - PBS
D24 o E24	Ahorro y Aportes.	Este tipo de reclamación puede ser usada si su deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de la reclamación de los aportes o contribuciones que hayan realizados los asociados durante la operación de la entidad.

Procesos Previos

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO Y ANEXOS TECNICOS QUE SE AJUSTE AL TIPO DE DEUDA A RECLAMAR

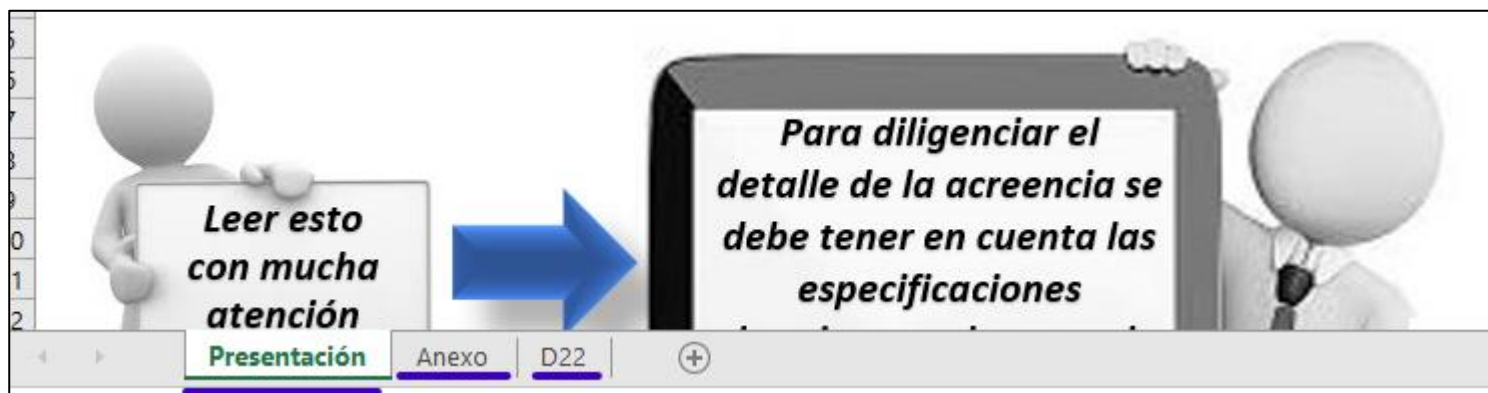
Es importante tener en cuenta la siguiente recomendación:

“Señor Acreedor: Recuerde que si identifica que posee mas de una reclamación, que encajen en varios de los tipos de deudas anteriormente relacionados; deberá realizar un proceso reclamación por cada uno de ellos.”

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

Cuando ya se tenga plenamente identificado el tipo de **Formulario y Anexos Técnicos** con el que se desea preparara la presentación de su deuda, es de gran importancia leer las instrucciones que cada uno de los documentos contiene y así como la elaboración del archivo CSV con la recopilación de todos los títulos a reclamar.

El archivo Formato y Anexo Técnico esta compuesto por tres hojas las cuales son: **Presentación, Anexo Estructura CSV (DXX)**



Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

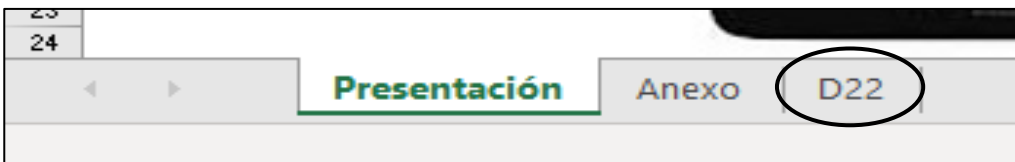
En la hoja **Presentación**, encontrara indicaciones de manejo documento Formato y Anexo Técnico que le permitirán la organización de los documentos soporte y la elaboración del archivo CSV de manera correcta.



Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

La hoja **Anexo** contiene toda una serie de indicaciones necesaria para la elaboración del archivo CSV, proceso que se debe realizar en la hoja que está nombrada de acuerdo a reclamación a presentar; en nuestro caso realizaremos el ejercicio con el anexo la deuda D22 que corresponde a la deuda **Otros Créditos**.



En la hoja **Anexo**, también encontraremos lineamientos para la presentación de la documentación requerida tanto a nivel legal como de soporte de cada una de las líneas a reclamar que compongan la deuda total, dentro de esto el nombramiento de los documentos y el formato como se deben guardar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Para la Presentación del Archivo en formato Excel o .txt se debe tener en cuenta las siguientes													
2														
3	FORMATO PRESENTACIÓN DETALLE DE LA OBLIGACIÓN													
4														
5	1. Los nombres de los archivos y los datos de los mismos no deben llevar caracteres especiales ni tildes, se recomienda sea en													
6	2. Los valores numéricos deben estar sin separación de miles y no deben contener decimales. En caso de ser necesario, el separador													
7	natural es el punto (.), ej.: 135000.10													
8	3. Se debe tener especial cuidado con las longitudes del número de identificación de los acreedores según el tipo de documento.													
9	4. Los campos tipo fecha deben tener el formato DIAMESIAÑO (DD/MM/AAAAA) incluido el carácter SLASH (/).													
10	5. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ningún dato adicional, por lo tanto no se les debe completar con cero ni													
11	espacios, especialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres.													
12	6. Tener en cuenta que los datos que contengan CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal "O".													
13	7. En los campos tipo texto no pueden ir incluidos caracteres especiales.													
14	8. Todos los datos que se incluyan en archivos formatos .txt deben ir delimitados por Punto y Coma (;).													
15	9. Los archivos tipo txt, cuando el dato no lleve valor (blanco), se debe incluir el campo separado por punto y coma (;).													
16	10. No se debe incluir el carácter punto y coma (,) en los campos tipo texto, solo se debe utilizar como separadores.													
17	11. El archivo de presentación del detalle de la obligación puede llevar cualquier nombre.													
18														
19	SOPORTES DIGITALES DE LAS OBLIGACIONES													
20														
21	1. Capacidad : Aportar los documentos que acreditan la calidad en la que actúa de acuerdo a la normatividad vigente. Si la													
22	reclamación la presenta una persona natural que a su vez es el beneficiario del crédito, deberá aportar copia de la cédula de													
23	ciudadanía; si la reclamación la presenta una persona jurídica deberá aportar certificado de existencia y representación legal con													
24	vigencia no mayor a 30 días anuado a la copia de la cédula de ciudadanía del representante legal que actúa en el proceso, si actúa													
25	como apoderado especial deberá presentar el poder con presentación personal, copia del documento de identidad del reclamante y													
26	apoderado, copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional del abogado. Si tratase de poder general,													
27	deberá presentar además de copia inextinguible del poder, certificación original expedido por la Notaría donde fue otorgado, pertenente a													
28	2. Los soportes presentados deben estar de manera individual, no presentar varios soportes agrupados en un solo archivo.													
29	3. Tratándose de imágenes escaneadas que se quieran enviar como apoyo de cada registro de acreencia, éstas deben venir en un													
30	4. Los soportes para este tipo de obligación se deben nombrar de acuerdo a la siguiente estructura													
31	TipoReclamacion_NumeroidentificacionReclamante_Concepto.													
32	Ejemplo D22_1040000000_PAGARE.PDF													
33	Documentos Soportes													
34	1. Copia de la cédula de ciudadanía del reclamante.													
35	2. Documento que acredite su reclamación (Las facturas o cuentas de cobro que soportan la reclamación, deberán cumplir con los													
36	requisitos establecidos por la DIAN en el Estatuto Tributario).													
37	3. Copia de contratos que soporten la reclamación (si esto aplica)													
38	4. En caso de persona jurídica debe presentar Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.													
39	5. Registro Único Tributario (RUT)													
40	6. Aportar prueba si quiera sumaria de la existencia de la obligación reclamada.													
41	7. Recuerde que si reclama un título valor que no ha sido radicado en la entidad, debe aportarlo en FÍSICO, con soporte de la relación													
42	jurídica que dio origen a dicha obligación.													
43														

Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

La hoja nombrada con la **numeración de la Deuda (DXX)**, que en nuestro ejemplo se encuentra nombrada con el numero de la reclamación (D01), contiene la estructura como se debe diligenciar el archivo CSV que contendrá la relación de todos los títulos valores a ser reclamado con sus valores, y se deberá seguir cada una de las pautas que se indican en las anotaciones que encontrara en el encabezado de cada columna de la estructura.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure and annotations:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	Concepto	ValorConcepto	ValorReclamado			
2	D22	CC	10400000000	Descripción	1	1			

Annotations (Callouts):

- Column A (TipoReclamacion):** Codigo del Tipo de Obligación, para este caso D22 - Otras Deudas. Debe Coincidir con el Formato de presentación de Duedas.
- Column B (Tipoidentificacion):** Cedula de Ciudadanía: CC. NIT Empresa: NI.
- Column C (Numeroidentificacion):** Número de Identificación.
- Column D (Concepto):** Concepto Reclamado.
- Column E (ValorConcepto):** Valor del Concepto. Solo dígitos. El punto intermedio señalará decimales (máximo dos decimales). El valor debe ser diferente a cero (0).
- Column F (ValorReclamado):** Valor Reclamado. Solo dígitos. El punto intermedio señalará decimales (máximo dos decimales). El valor debe ser diferente a cero (0).

Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

Datos importantes al momento de organizar el archivo CSV de la Deuda:

- ✓ **Nombre del Archivo Deuda (DXX, 1,2,3...24)**

Señor Acreedor, la forma como se debe nombrar el documentos CSV que contendrá la relación de los títulos valores o facturas a reclamar que vayamos a utilizar en el procesos de Radicación de la Acreencias, debe seguir la tener la siguiente estructura:

Tipo de Deuda (DXX)_Número de Identificación del acreedor que presente la reclamación.

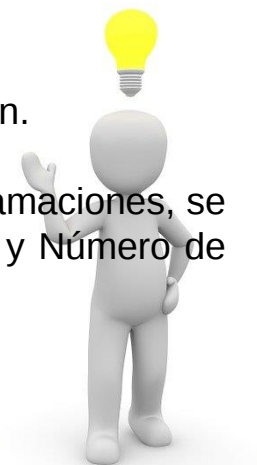
TipoReclamacion_Numeroidentificacion.csv

Ejemplo: **D01_900000000.csv** (Presentación Oportuna)

Cabe anotar que, en el caso de las **Personas Jurídicas**, se debe ingresar el número de identificación sin código de verificación.

- ✓ Cuando la radicación de la deuda se realiza fuera de las fechas pactadas como oportuna para la presentación de las reclamaciones, se debe sustituir en el nombre del archivo deuda la letra “D” por la letra “E”; siguiendo la estructura Tipo de Deuda (DXX) y Número de Identificación del acreedor que presente la reclamación, TipoReclamacion_Numeroidentificacion.csv

Ejemplo: **E01_900000000.csv** (Presentación Extemporánea)



Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

Datos importantes al momento de organizar el archivo CSV de la Deuda:

- ✓ De acuerdo con la oportunidad de la presentación de la reclamación de la deuda; la columna **TipoReclamacion** o **TipoAnexos** del Archivo Detalle de la acreencia, se deberá nombrar con la letra **D** si es oportuna o con la letra **E** si es extemporánea.

Presentación Oportuna	Presentación Extemporánea
D01	E01



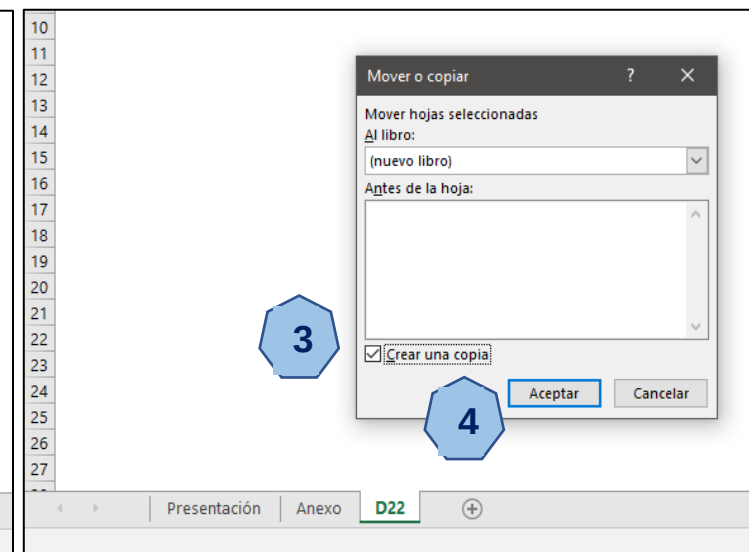
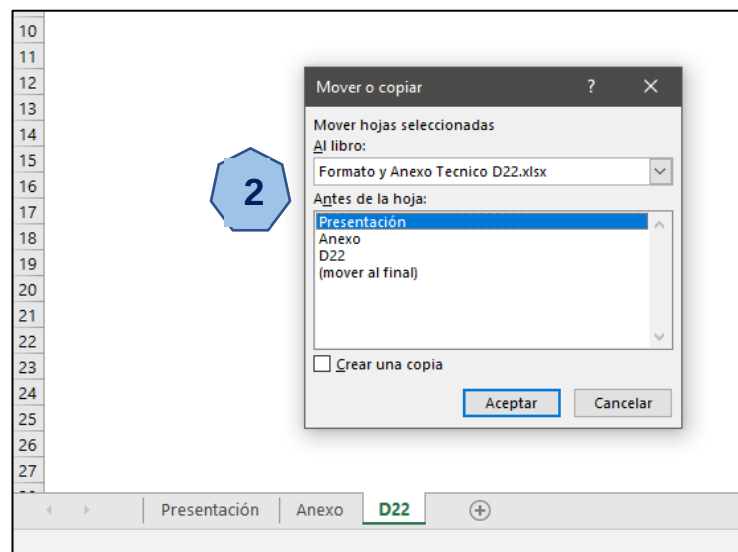
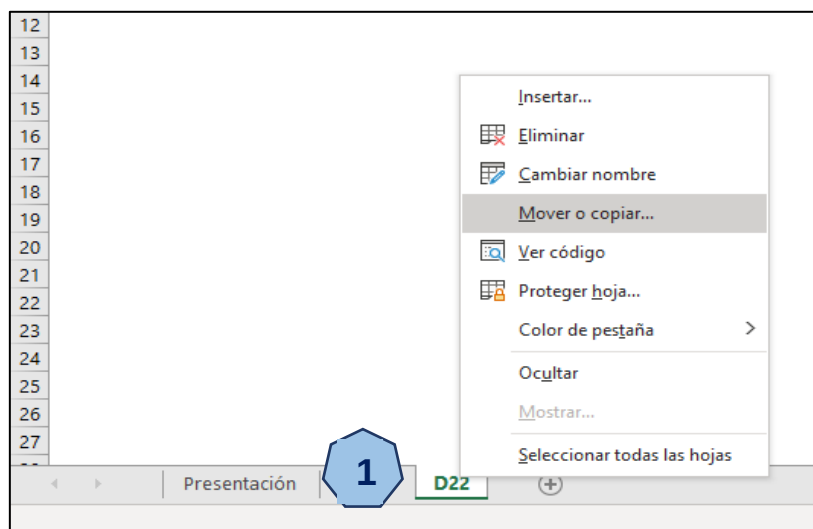
Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

Para realizar este proceso de nombrar el archivo de acuerdo a los requerimientos de Radiciacion WEB, se debe primero separar la hoja Deuda (DXX) en un archivo individual; el cual se debe nombrar de acuerdo al ejemplo antes mencionado.

Para esto debemos realizar el siguiente proceso:

1. Ubicar el puntero del ratón sobre el rotulo de la hoja Deuda **D22** y darle clic derecho para desplegar el menú auxiliar en el cual debemos seleccionar la opción Mover o Copiar.
2. A continuación, debemos darle clic a la barra de opción que se encuentra debajo del título “Al Libro” seleccionamos la opción “Nuevo Libro”, de igual manera damos clic en la opción “Crear una copia” y finalizando dando clic en el botón **Aceptar**.



Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

3. Posterior a dar clic al botón **Aceptar**, se abrirá un nuevo archivo con la estructura del archivo el cual debemos guardar con la extensión "*.csv"

TipoReclamacion	TipoIdentificacion	NumeroIdentificacion	Concepto	ValorConcepto	ValorReclamado
D22	CC	10400000000	Descripción	1	1

TipoReclamacion
Codigo del Tipo de Obligación, para este caso D22 - Otras Deudas
Debe Coincidir con el Formato de presentación de Duedas.

TipoIdentificacion
Cedula de Ciudadanía: CC
NIT Empresa: NI

NumeroIdentificacion
Número de Identificación

Concepto
Concepto Reclamado

ValorConcepto
Valor del Concepto
Solo dígitos.
El punto intermedio señalará decimales (máximo dos decimales).
El valor debe ser diferente a cero (0).

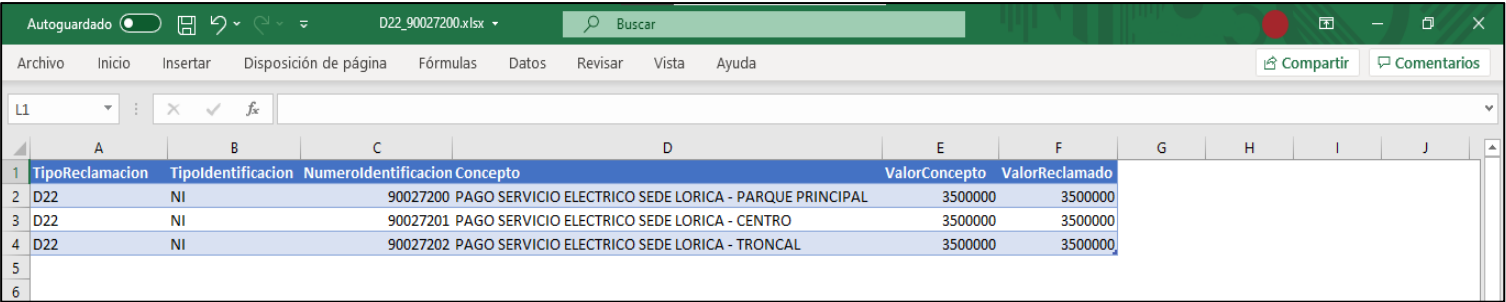
ValorReclamado
Valor Reclamado
Solo dígitos.
El punto intermedio señalará decimales (máximo dos decimales).
El valor debe ser diferente a cero (0).

Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

4. En el nuevo documento debemos ingresar la información correspondiente a todos los títulos valores o facturas a ser reclamada; permitiendo elaborar el archivo principal que utilizaremos durante el proceso de la radicación web de nuestra acreencia. Verifique al momento de ingresar la información, que esta contenga o quede con espacios adicionales que pueden generar inconveniente posteriormente.

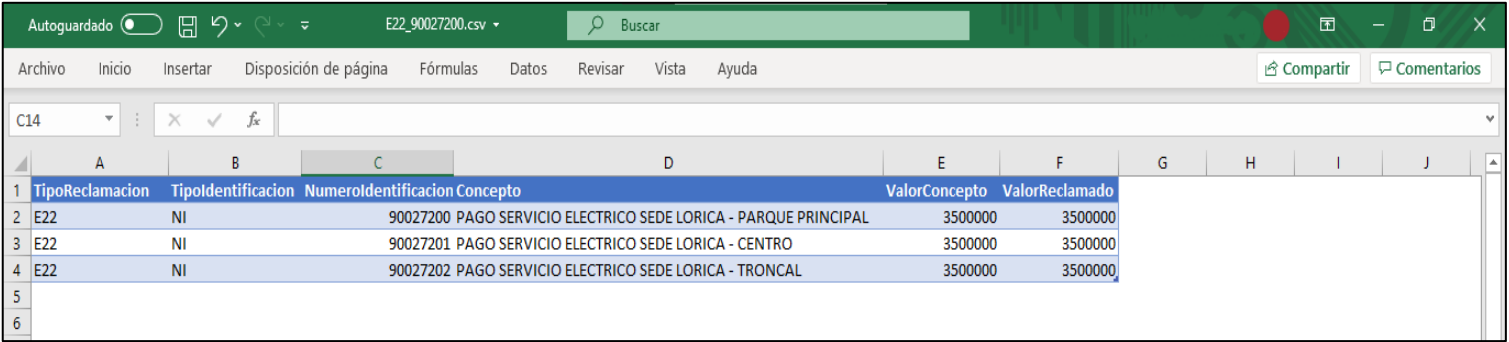
* **Señor acreedor**, recuerde los tiempos de presentación de la acreencias; ya que de esto dependerá la forma de nombra el Tipo de deuda, la cual inicia con al letra **D** si es oportuna y con la letra **E** si es extemporánea; este ajuste por lo general debe realizarse en al primera columna del archivo que acabos de crear una copia. Generalmente el nombre de la columna es **TipoReclamación** y en el caso de la de la deuda **D13 o E13 - Deuda SGP Hospitales**, donde la primera columna se llama **TipoAnexo**.



TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	Concepto	ValorConcepto	ValorReclamado
D22	NI	90027200	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - PARQUE PRINCIPAL	3500000	3500000
D22	NI	90027201	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - CENTRO	3500000	3500000
D22	NI	90027202	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - TRONCAL	3500000	3500000

Presentación Oportuna:
Nombre del Archivo: D22_90027200.csv
TipoReclamación: D22

Presentación Extemporánea:
Nombre del Archivo: E22_90027200.csv
TipoReclamación: E22



TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	Concepto	ValorConcepto	ValorReclamado
E22	NI	90027200	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - PARQUE PRINCIPAL	3500000	3500000
E22	NI	90027201	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - CENTRO	3500000	3500000
E22	NI	90027202	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - TRONCAL	3500000	3500000

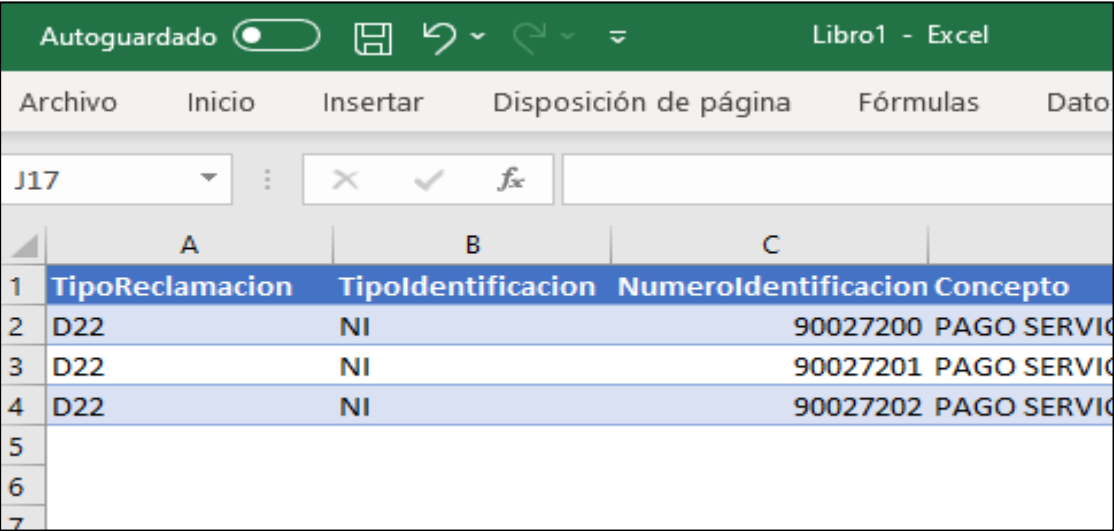
Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

5. Para finalizar la elaboración del archivo para el cargue durante el proceso de radicación de la deuda, el archivo generado debe ser guardado con la extensión “*.csv” y cumplir la estructura en su nombre. Para guardar el archivo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debemos dar clic en la opción **Archivo**

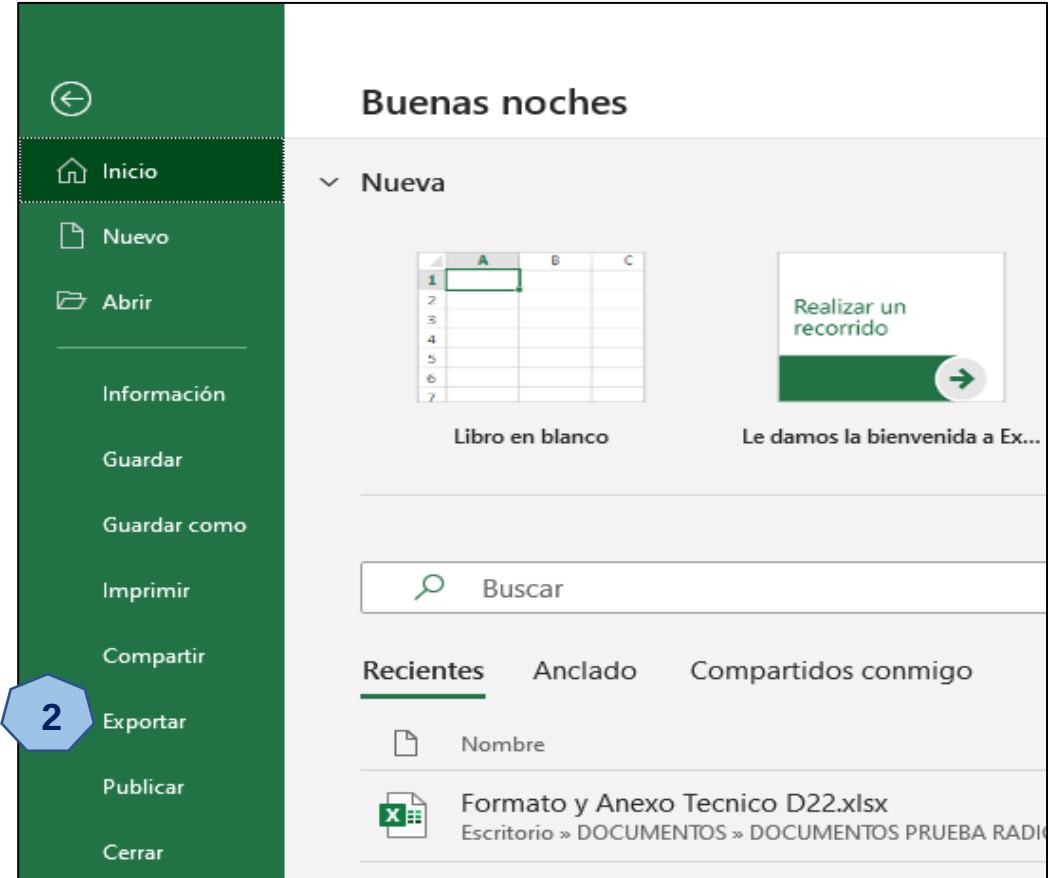
1



The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled 'Libro1 - Excel'. The 'Archivo' (File) menu is open, displaying options: Inicio, Insertar, Disposición de página, Fórmulas, and Datos. Below the menu, the formula bar shows 'J17'. The spreadsheet grid is visible with columns A, B, and C. The first row (row 1) contains headers: 'TipoReclamacion', 'Tipoidentificacion', 'Numeroidentificacion', and 'Concepto'. Rows 2, 3, and 4 contain data: 'D22', 'NI', '90027200', 'PAGO SERVICIO', '90027201', 'PAGO SERVICIO', and '90027202', 'PAGO SERVICIO' respectively. Rows 5, 6, and 7 are empty.

	A	B	C
1	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion Concepto
2	D22	NI	90027200 PAGO SERVICIO
3	D22	NI	90027201 PAGO SERVICIO
4	D22	NI	90027202 PAGO SERVICIO
5			
6			
7			

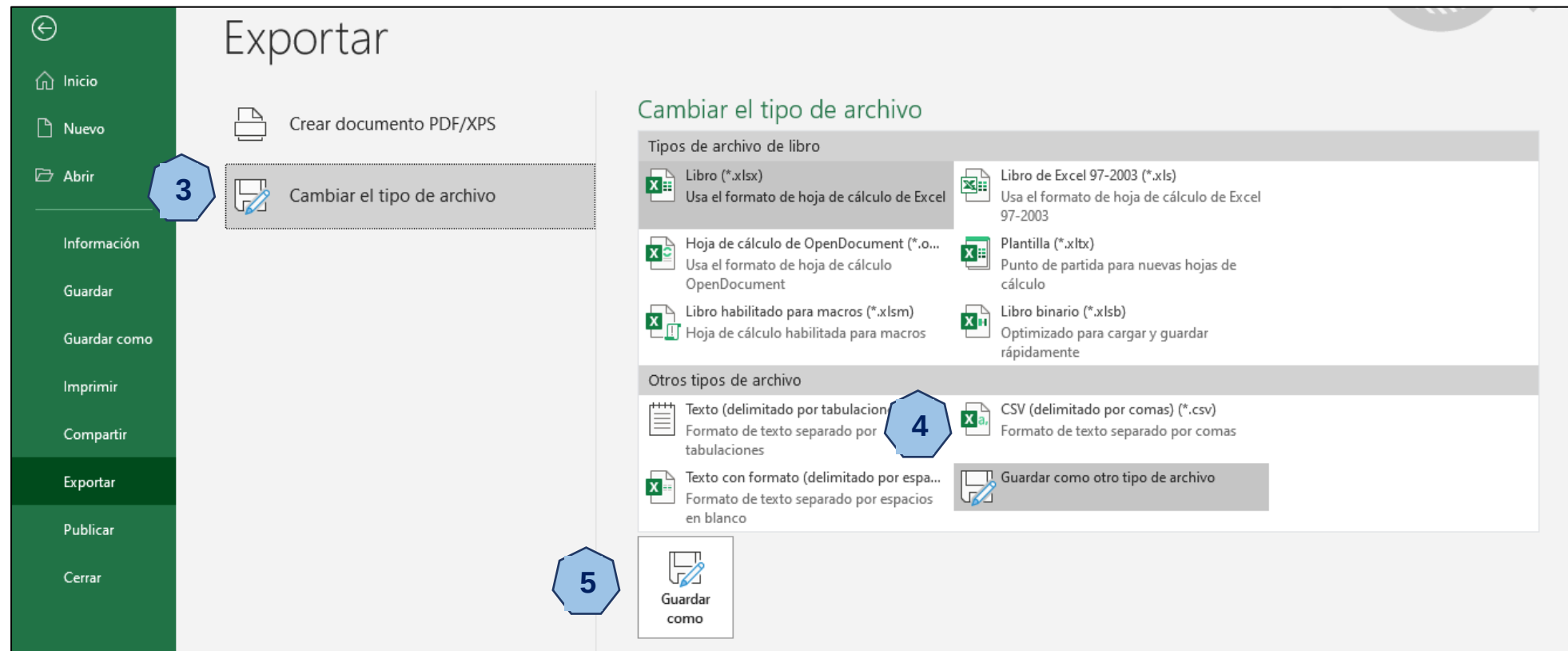
2. A continuación, debemos darle clic a la opción **Exportar**



Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

3. En la opción **Exportar**, debemos dar clic en la opción **Cambiar el tipo de archivo** y dentro de las opciones que se nos visualizan se debe seleccionar la opción **CSV (delimitado por coma) (*.csv)**



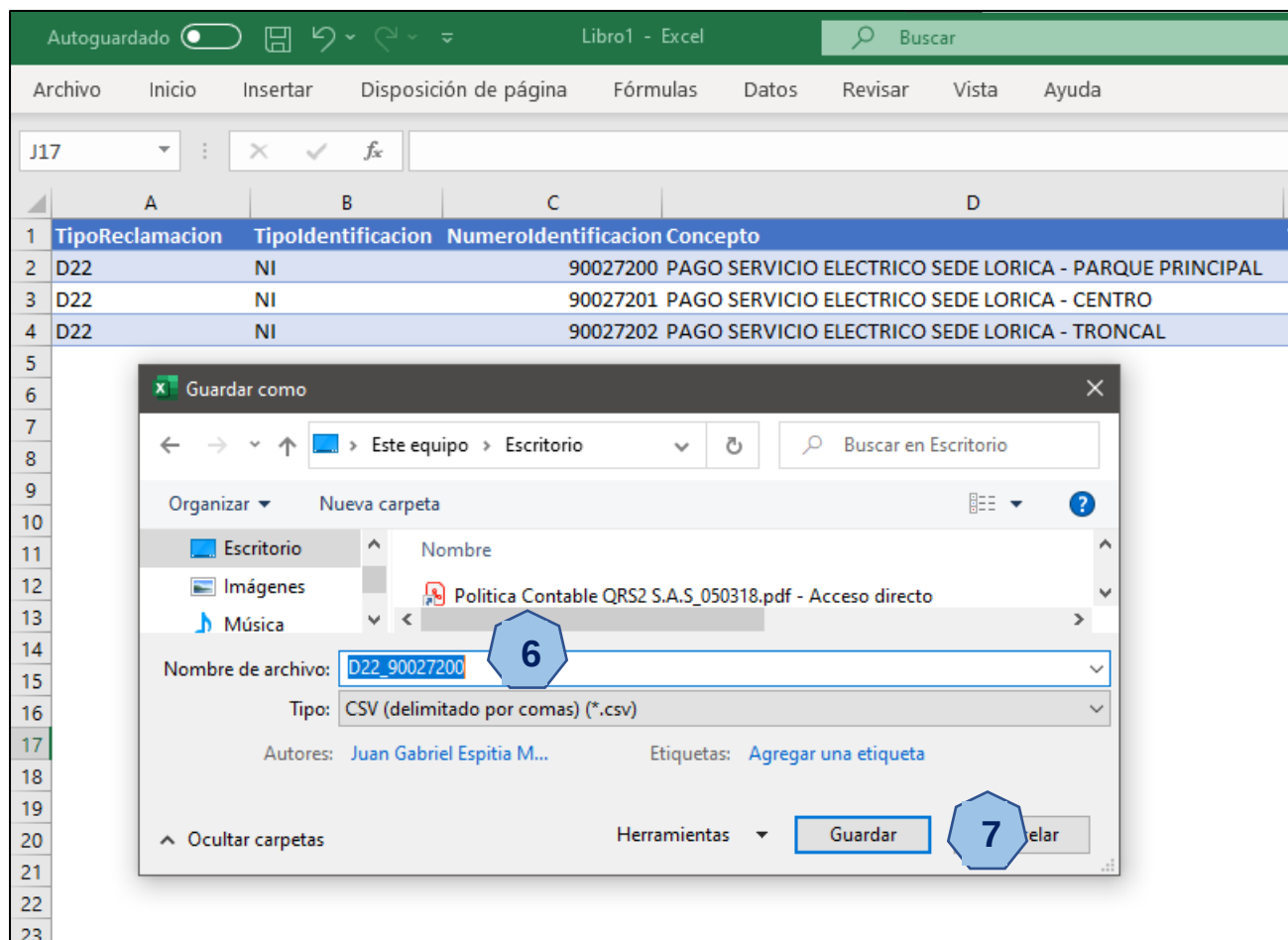
Procesos Previos

2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

4. A continuación, se nos abrirá una ventana en la cual podremos seleccionar el lugar donde almacenaremos el archivo y le colocamos el nombre de este siguiendo la estructura antes mencionada que es **TipoReclamacion_Numeroidentificacion.csv**.

Para nuestro ejemplo, el nombre del archivo será D22_90027200. Después de asignar el nombre al archivo, debemos darle clic al botón **Guardar**.

Este archivo es el que posteriormente utilizaremos en la opción **Detalle de la Acreencia** cuando estemos realizando el proceso de radicación de la acreencias.



Procesos Previos

2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2

Para la verificación si el archivo que se ha creado cumple con las parámetros requeridos para ser utilizado en el proceso de radicación web, debemos ingresar al link <https://prevalidadorambuq.qrs2.com.co:8283/PrevalidadorDeudasQRS2> o podemos dar clic en la opción **Prevalidador** que esta en la pagina principal del aplicativo de radicación web.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Prevalidador Deudas'. The address bar shows the URL 'prevalidador.qrs2.com.co' with a 'No seguro' (Not secure) warning. The page has a blue header with the title 'Prevalidador Deudas' and links for 'Radicacion Web' and 'Acerca de'. The main content area contains several form fields: 'Tipo Deuda' and 'Tipo Identificación' are dropdown menus with 'Seleccione' selected; 'Nro. Identificación' and 'Nombre / Razon Social' are text input fields; 'Valor Reclamado' is a text input field with '0.00' entered. At the bottom, there is a section 'Seleccione Archivo a Validar' with a button 'Elegir archivo' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo', followed by a green 'Validar Archivo' button.

Procesos Previos

2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2

Para realizar el proceso de validación del archivo CSV que se ha elaborado, se debe ingresar toda la información que es solicitada; la cual esta contenida en gran parte en el archivo CSV.

La información solicita es la siguiente:

- ✓ Tipo de Reclamación,
- ✓ Tipo de Identificación,
- ✓ Nro. Identificación,
- ✓ Nombre / Razón Social
- ✓ Valor Reclamado.

Es importante aclarar que el **Valor reclamado** será la sumatoria de la columna **ValorReclamado** que tienen todos los archivos Formato y Anexo Deuda.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'prevalidador.qrs2.com.co'. The page title is 'Prevalidador Deudas'. The interface includes a blue header bar with the title and links for 'Radicación Web' and 'Acerca de'. The main form area contains several input fields: 'Tipo Deuda' (a dropdown menu showing 'D22 - OTROS CREDITOS'), 'Tipo Identificación' (a dropdown menu showing 'NI - NIT'), 'Nro. Identificación' (a text box with '90027200'), 'Nombre / Razon Social' (a text box with 'ESE SAN SEBASTIAN'), and 'Valor Reclamado' (a text box with '10,500,000.00'). Below these fields is a section titled 'Seleccione Archivo a Validar' which includes a file selection button labeled 'Elegir archivo' and a text box showing 'D22_90027200.csv'. To the right of this section is a green button labeled 'Validar Archivo'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ejemplo Plano Deuda 22' (green), 'Ejemplo Excel Deuda 22' (blue), and 'Ejemplo Csv Deuda 22' (blue).

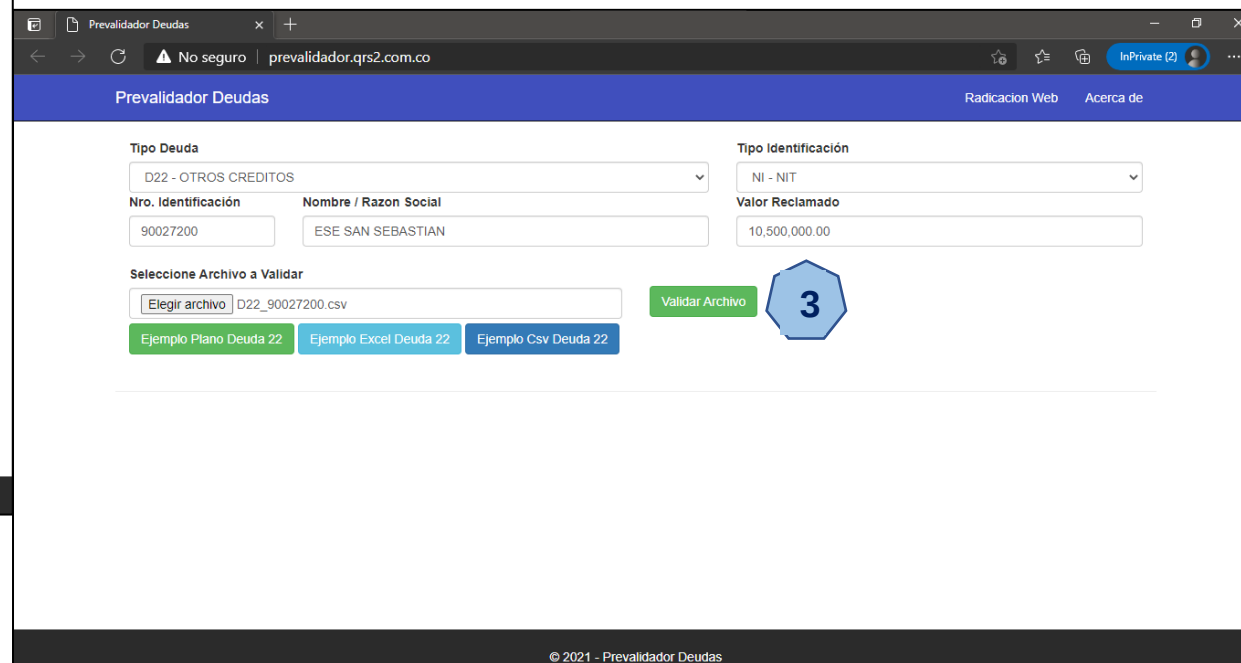
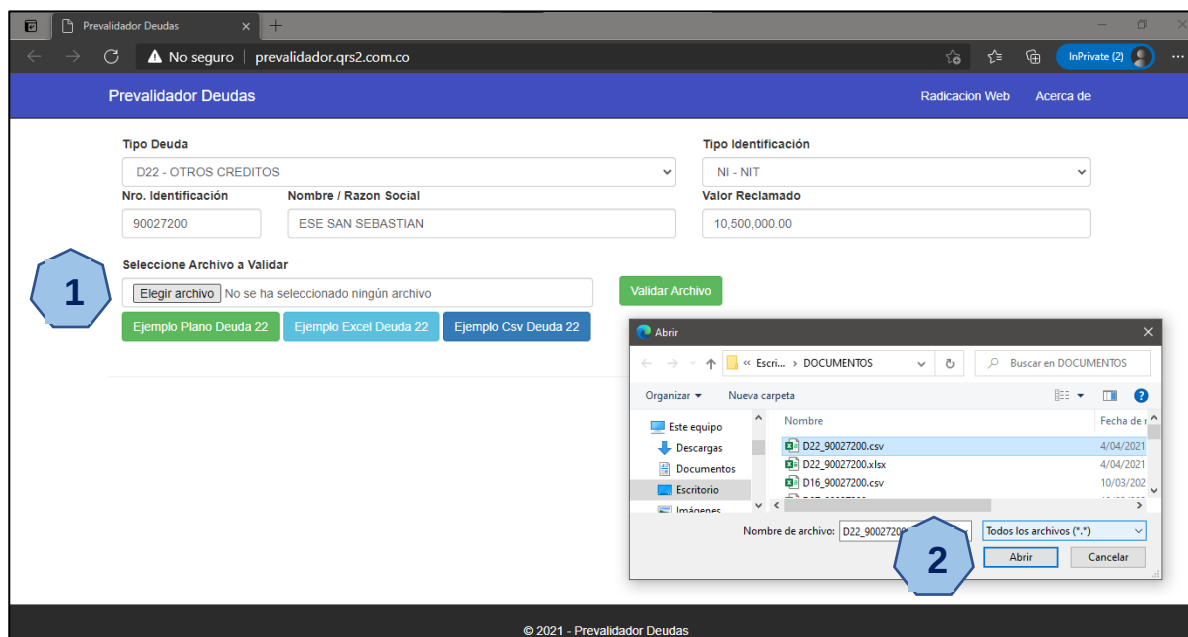
En esta ventana también podrán descargar ejemplos de la estructura del archivo de la deuda a validar en los formatos Archivo Plano (*.txt), Excel (*.xlsx) y Csv (*.csv); para nuestro caso este ultimo es el que debemos utilizar para el proceso de radiciacion

Ejemplo Csv Deuda 22

Procesos Previos

2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2

Para finalizar el proceso de validación de la deuda, tenemos que cargar el archivo CSV antes generado y dándole clic al botón **Seleccionar Archivos**, buscamos el archivo en la ubicación donde hemos guardamos y damos clic en el botón **Abrir**. Para procesar el archivo debemos finalizar dando clic en el botón **Validar Archivo**.



Procesos Previos

2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2

Si al validar el archivo CSV se nos muestra el mensaje “**Archivos sin Error**”, quiere decir; que el archivo está listo para continuar con la radicación de la deuda.

The screenshot displays the 'Prevalidador Deudas' web application interface. The browser's address bar shows the URL 'prevalidador.qrs2.com.co' with a 'No seguro' (Not secure) warning. The application header includes the title 'Prevalidador Deudas' and links for 'Radicación Web' and 'Acerca de'. The main form contains several input fields: 'Tipo Deuda' (set to 'D22 - OTROS CREDITOS'), 'Tipo Identificación' (set to 'NI - NIT'), 'Nro. Identificación' (90027200), 'Nombre / Razon Social' (ESE SAN SEBASTIAN), and 'Valor Reclamado' (10,500,000.00). Under the 'Seleccione Archivo a Validar' section, a file named 'D22_90027200.csv' is selected. A green 'Validar Archivo' button is visible. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, displaying the text 'Confirmación!!!' and 'Archivo sin Errores', with an 'OK' button at the bottom right.

Procesos Previos

2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2

En el caso que el que se presente un error en el archivo, nos saldrá un mensaje “**Error**” que nos informara el archivo contiene errores que son identificados y se deben corregir para que el archivo funcione correctamente. Para esto debemos dar clic en el botón **OK** y seguidamente daremos clic en el botón [Resultado Validación](#).

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "No seguro | prevalidador.qrs2.com.co". The page title is "Prevalidador Deudas". The main content area contains several input fields and buttons:

- Tipo Deuda:** A dropdown menu with "D22 - OTROS CREDITOS" selected.
- Tipo Identificación:** A dropdown menu with "NI - NIT" selected.
- Nro. Identificación:** A text input field containing "90027200".
- Nombre / Razon Social:** A text input field containing "ESE SAN SEBASTIAN".
- Valor Reclamado:** A text input field containing "10,500,000.00".
- Seleccione Archivo a Validar:** A section with a button "Elegir archivo" and a text input field containing "No se ha seleccionado ningún archivo". Below this are two buttons: "Ejemplo Plano Deuda 22" (green) and "Ejemplo Excel Deuda 22" (blue).
- Resultado de la Validación:** A section with a link "Resultado Validación" and a blue hexagonal icon with the number "2".

An error message dialog box is displayed in the center of the screen, with a blue hexagonal icon with the number "1" next to it. The dialog box contains the text:

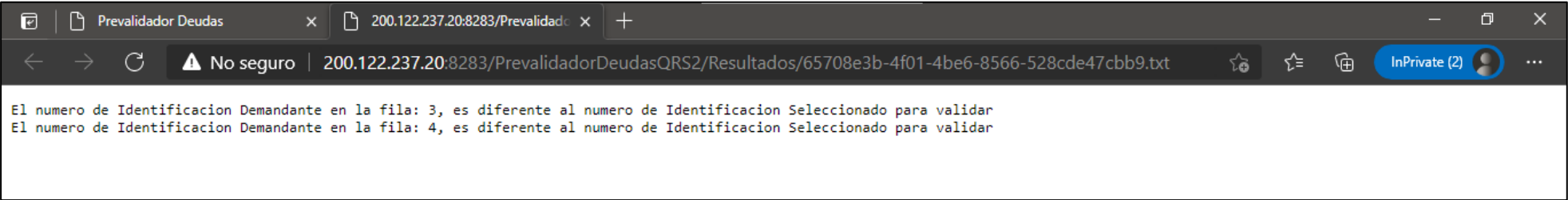
Error!!!
Archivo con 2 Errores, favor revisar el detalle de los errores

The dialog box has an "OK" button.

Procesos Previos

2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2

Al darle clic al botón [Resultado Validación](#), se desplegara otra ventana en nuestro explorador que nos mostrara una relación de todos los errores que debe ser revisados y corregidos para que el archivo Csv cumpla con los requerimientos de la aplicación de radicación web.



Los errores más comunes de identificar en el proceso de validación son **Tipo de Identificación no es Válido, Valor Reclamado ingresado es diferente al consolidado, El número de factura este duplicado**, al igual que nos indican exactamente cuáles son las líneas del archivo donde se encuentre el error; esto con el fin de poder identificar con mayor facilidad el error; en este ejemplo el error se identifico que se presentaba a causa de una variación en el dato registrado en la columna *Numeroidentificación* el cual debe ser igual en las tres (3) líneas que contiene el archivo csv.

A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'D22_90027200.csv'. The spreadsheet has columns A through L. Row 1 contains headers: 'TipoReclamo', 'Tipoidentific', 'Numeroidentific', 'Concepto', 'ValorConcep', and 'ValorReclamado'. Rows 2, 3, and 4 contain data. In row 3, the value '90027201' in column C is circled with a black line, indicating a data inconsistency. The data in rows 2, 3, and 4 is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TipoReclamo	Tipoidentific	Numeroidentific	Concepto	ValorConcep	ValorReclamado						
2	D22	NI	90027200	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - PARQUE PRINCIPAL	3500000	3500000						
3	D22	NI	90027201	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - CENTRO	3500000	3500000						
4	D22	NI	90027202	PAGO SERVICIO ELECTRICO SEDE LORICA - TRONCAL	3500000	3500000						
5												
6												
7												

Procesos Previos

2.4 ARCHIVOS ANEXOS

Señor acreedor, es de vital importancia la organización de los archivos anexos que darán soporte jurídico y técnico a su reclamación. Es por esto que enunciamos a continuación una serie de recomendaciones que le permitirán organizar con éxito su reclamación y no tener imprevisto al momento de ingresarlo en nuestra aplicación de radicación web. Estas recomendaciones también se encuentran enunciadas en la hoja **Anexo** del documento **Formato y Anexo Técnico** de todas las diferentes deudas que podrá presentar ante el proceso liquidatorio.

1. Todos **los documentos o archivos** de soportes deberán ser **guardados en formato PDF**.
2. Los documentos de soporte Jurídico, deberán renombrarse cumpliendo la siguiente estructura:

TipoReclamacion_NumeroIdentificacionReclamante_NombreDocumentoJuridico

D07_900000000_CEDULA

D07_900000000_RUT

3. Los **nombres de los archivos** y los datos de estos **no deben llevar caracteres especiales (\$#%/!) ni tildes, ni punto**; se recomienda que sean escritos en **MAYUSCULA**.
4. Se recomienda que el **peso máximo de los archivos** que se elaboren con los documentos que soportaran cada título valor o factura relacionada en el archivo **Detalle Acreencia**, sea hasta de **10 MB**.
5. En el caso de los **números de identificación de personas jurídica** se deben manejar **sin dígito de verificación**.
6. Tener en cuenta que **los datos que contengan CEROS**, estos **No** pueden ser **reemplazados por la vocal 'o'**.

Procesos Previos

2.4 ARCHIVOS ANEXOS

7. En caso de tener más de un archivo correspondiente a misma de reclamación; se debe colocar al final del nombre "**_n**" donde **N** se reemplazará por un numero consecutivo (1,2,3, ...n), un ejemplo podrá ser:

TipoDeuda_NumerodelIdentificacion_ConceptoReclamado_FechaInicio_N

D07_900000000_PRF_5151515151_1.pdf,

D07_900000000_PRF_5151515151_N.pdf

8. Tener muy presente los tiempo de oportunidad para la presentación de la reclamación, ya que de acuerdo a esto el nombre del archivo iniciará con la letra **D** si es oportuno y con la letra **E** si es extemporáneo.

D07_900000000_PRF_5151515151.pdf, si es **Oportuna**,

E07_900000000_PRF_5151515151.pdf, si es **Extemporánea**

9. Se **recomienda que las imágenes a escanear** para armar los documentos soporte cumplan las siguientes características:

- **Sea en escala de Grises**
- **Resolución no mayor a 300DPI o 300PPP**
- **Guardase en formato PDF**

10. En el caso de que un ítem o factura llegara a **tener mas de un documento soporte, estos podrán ser agrupado en una capeta que deberá estar nombrada de manera adecuada y esta posteriormente comprimirla en alguno de los siguientes formatos *.zip, *.rar *.7z**. Esta opción nos puede servir para cargar archivos que superen mas de 10Mb o que tengan un formato diferente como por ejemplos los documentos RIPS para el caso de las facturas de salud.

Procesos Previos

2.4 ARCHIVOS ANEXOS

Los archivo soportes que contendrá los documentos que soportaran los títulos valores o facturas soportaran los ítems relacionados en el archivo CSV **Deberán ser Nombrar** tal y como se detallara a continuación. Señor acreedor, por favor tener en cuenta los tiempos de oportunidad para la presentación de su acreencia; **D** Oportunas y **E** Extemporáneas. También le recomendamos ingresar la misma información contenida en el archivo CSV para armar los nombre de los documentos soportes y en el caso de la información de **Fechas** debe ser ingresada en el formato **AAAAMMDD**.

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D01 o E01	TipoReclamación_Numeroidentificacion_ConceptoReclamado_FechaInicio.pdf	D01_1040034602_VA_20191118.pdf o E01_1040034602_VA_20191118.pdf
D02 o E02	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroLibranzaProcesoPagare.pdf	D02_1040034602_LB0502010.pdf o E02_1040034602_LB0502010.pdf
D03 o E03	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_ClasImpuestoReclamado_FechaInicioPeriodo_FormularioDeclaracion.pdf	D03_900000000_1_20160610_FRM5151515..pdf o E03_900000000_1_20160610_FRM5151515.pdf
D04 o E04	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_Item_NumeroTituloObligacion.pdf	D04_900000000_1_TI15151.pdf o E04_900000000_1_TI15151.pdf
D05 o E05	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroPlanillaPago.pdf	D05_104000000_PLN54545454.pdf o E05_104000000_PLN54545454.pdf
D06 o E06	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroidentificacionAportante_NumeroPlanilla.pdf	D06_900000000_1040000000_PLN5454545.pdf o E06_900000000_1040000000_PLN5454545.pdf
D07 o E07	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_PrefijoFactura_NumeroFactura.pdf	D07_900000000_PRF_5151515151.pdf o D07_900000000_PRF_5151515151.pdf
D08 o E08	TipoReclamacion_NumeroidentificacionCotizante_NumeroIncapacidad_FechaInicioIncapacidad.pdf	D08_104000000_INC1515151_20160610.pdf o D08_104000000_INC1515151_201606101.pdf

Procesos Previos

2.4 ARCHIVOS ANEXOS

Los archivo soportes que contendrá los documentos que soportaran los títulos valores o facturas soportaran los ítems relacionados en el archivo CSV **Deberán ser Nombrar** tal y como se detallara a continuación. Señor acreedor, por favor tener en cuenta los tiempos de oportunidad para la presentación de su acreencia; **D** Oportunas y **E** Extemporáneas. También le recomendamos ingresar la misma información contenida en el archivo CSV para armar los nombre de los documentos soportes y en el caso de la información de **Fechas** debe ser ingresada en el formato **AAAAMMDD**.

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D09 o E09	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroContrato_NumeroActaLiquidacionContrato.pdf	D09_900000_CTR151515_ACT151515.pdf o D09_900000_CTR151515_ACT151515.pdf
D10 o E10	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_Periodo_Concepto_TipoPrestacionEconomica_TipoAfiliado.pdf	D10_90000000_2016-06_R_TU_C.pdf o E10_90000000_2016-06_R_TU_C.PDF
D11 o E11	TipoReclamacion_NumeroDocumentoAportante_NumeroDocumentoCotizante_TipoCotizante_PeriodoSolicitado_Numer oPlanillaLiquidacion.pdf	D11_90080010_34000111_1_2016-06_980082661412.pdf o E11_90080010_34000111_1_2016-06_980082661412.pdf
D12 o E12	TipoReclamacion_NumeroidentificacionAportante_TipoPoliza_NumeroidentificacionTomadorPAC_PeriodoSolicitado_Nu meroComprobantePago.pdf	D12_90000000_C_89000000_2016-06_FX987626.pdf o E12_90000000_C_89000000_2016-06_FX987626.pdf
D13 o E13	TipoAnexo_NumeroActaConciliacion_Vigencia.pdf	D13_ACTA19872_2018.pdf o E13_ACTA19872_2018.pdf
D14 o E14	TipoReclamacion_CodigoMunicipio_NumeroContratoActoAdministrativo.pdf	D14_11001_CT12344.pdf o E14_11001_CT12344.pdf
D15 o E15	TipoReclamacion_NumeroidentificacionDemandante_NombreDemandante.pdf	D15_10400000_ANDRES MARTINEZ.pdf o E15_10400000_ANDRES MARTINEZ.pdf
D16 o E16	TipoReclamacion_Numeroidentificacion_PrefijoNumeroFactura_NumeroFactura.pdf	D16_90000000_PR_1515151.PDF o E16_90000000_PR_1515151.PDF

Procesos Previos

2.4 ARCHIVOS ANEXOS

Los archivo soportes que contendrá los documentos que soportaran los títulos valores o facturas soportaran los ítems relacionados en el archivo CSV **Deberán ser Nombrar** tal y como se detallara a continuación. Señor acreedor, por favor tener en cuenta los tiempos de oportunidad para la presentación de su acreencia; **D** Oportunas y **E** Extemporáneas. También le recomendamos ingresar la misma información contenida en el archivo CSV para armar los nombre de los documentos soportes y en el caso de la información de **Fechas** debe ser ingresada en el formato **AAAAMMDD**.

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D17 o E17	TipoReclamacion_NumeroIdentificacionDemandante_NombreDemandante.pdf	D17_104000000_ANRES CASTRO.pdf o E17_104000000_ANRES CASTRO.pdf
D18 o E18	TipoReclamacion_NumeroIdentificacionDemandante_NombreDemandante.pdf	D18_10400000000_MARICELA PINEDA.pdf o E18_10400000000_MARICELA PINEDA.pdf
D19 o E19	Tiporeclamacion_NumeroIdentificacion_DocumentoSancionatorio	D19_90000000_AA154545.pdf o E19_90000000_AA154545.pdf
D20 o E20	TipoReclamacion_NumeroFacturaCuentaCobroContrato_FechaInicio.pdf	D20_FC151515_20160610.pdf o E20_FC151515_201606101.pdf
D21 o E21	TipoReclamacion_Marca,Serial_FacturaDocumentoPropiedad_DocumentoIngresoIntervenida.pdf	D21_Marca_Serial_FRA1515_DOC019212.pdf o D21_Marca_Serial_FRA1515_DOC019212.pdf
D22 o E22	TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_ValorConcepto.pdf	D22_104000000_3500000.pdf o D22_104000000_3500000.pdf
D23 o E23	TipoReclamacion_NumeroIdentificacionReclamante,_NumeroIdentificacionPaciente_NumeroFactura.pdf	D23_90000000_104000000_FAC1515151.pdf o E23_90000000_104000000_FAC1515151.pdf
D24 o E24	TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroDesprendibleoConsignacion.pdf	D24_1040034602_LB0502010.pdf o E24_1040034602_LB0502010.pdf

RADICACIÓN DE ACREENCIA

Aplicativo Radicación WEB



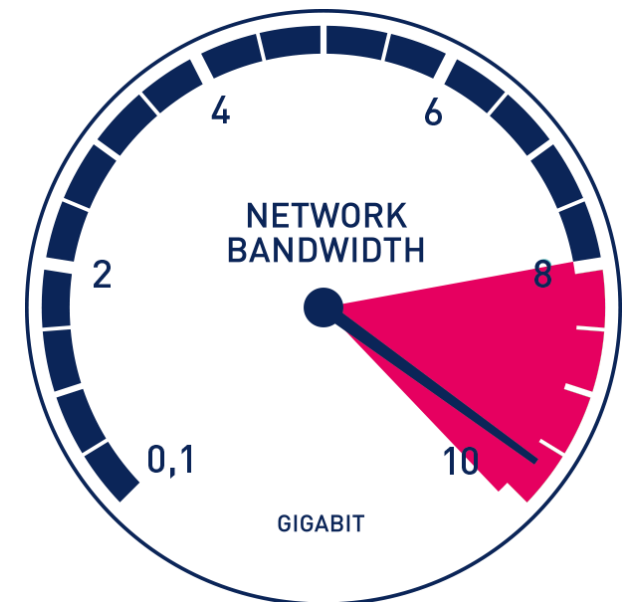
Radicación WEB

El proceso de radicación se llevará a cabo a través del Aplicativo Radicación Web QRS2, al cual lo podremos encontrar accediendo al sitio web <https://radicacionwebbambuq.qrs2.com.co>, en el cual debemos realizar todo el procesos de registro en la plataforma, que nos permitirá posteriormente radicar nuestras reclamaciones, cargue de la relación de títulos valores o facturas a reclamar; y todos aquellos documentos soportes necesarios que sirvan a la sustanciación de la información registrada durante el proceso antes mencionado.

Requisitos a tenerse en cuenta antes de inicial el procesos de radicación de la acreencia:

Antes de comenzar a trabajar con el aplicativo de Radicación Web QRS2, dedique por favor un momento para leer la información general y verifique los requerimientos mínimos de hardware y software, además de conectividad.

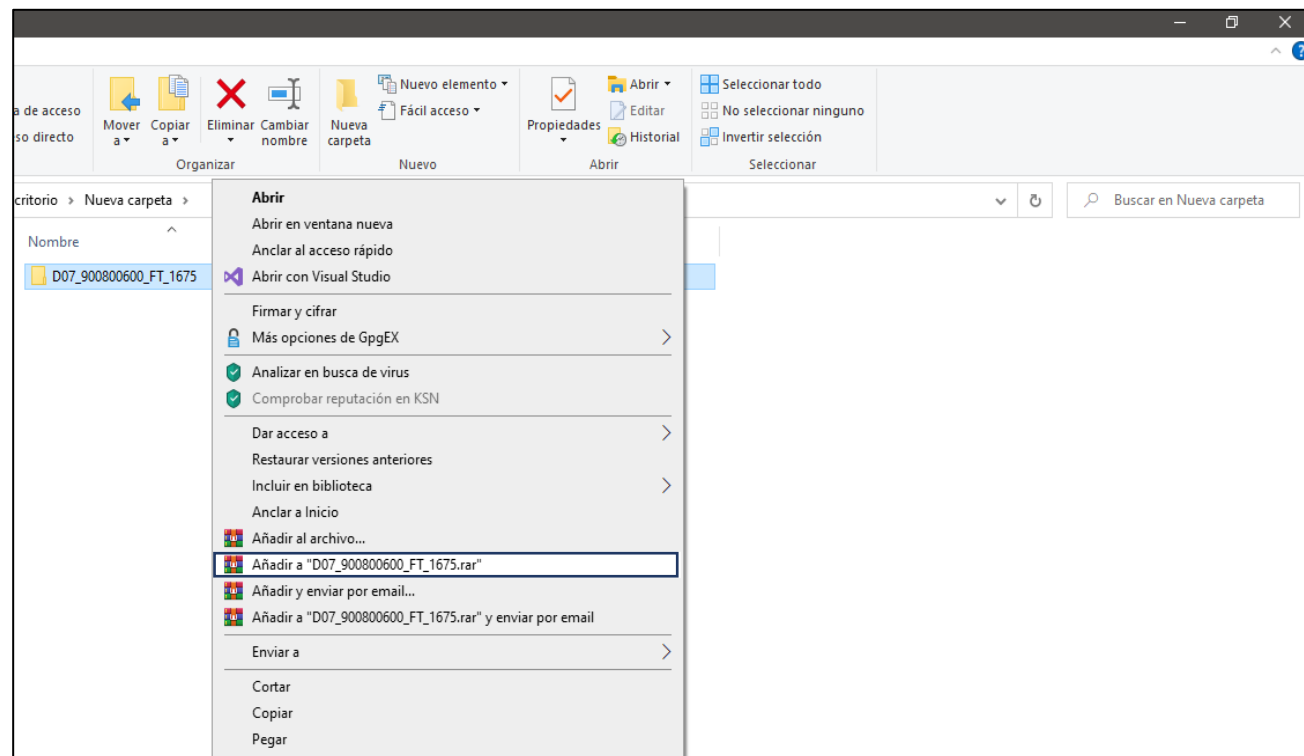
1. **Requisitos de hardware:** Equipo de computo con 4 GB de memoria RAM y Capacidad disponible en disco de 10 GB
2. **Requisitos de Software:** Como mínimo sistema operativo Windows 7 o Windows 10 Home y Microsoft. Office 2016 o Office 365.
3. **Navegadores compatibles:** Google Chrome y Microsoft Edge
4. **Conexiones de red:** Se debe contar con una conexión a Internet de al menos 10 Megas. (Se recomienda que durante el proceso de radicación de nuestra deuda no recargar su conexión a internet con descargas de música, vídeos, radio y/o navegar a sitios que generen alta actividad de descarga y carga a la web, como por ejemplo "YouTube")



Radición WEB

También se recomienda tener organizado los siguientes archivos y documentos:

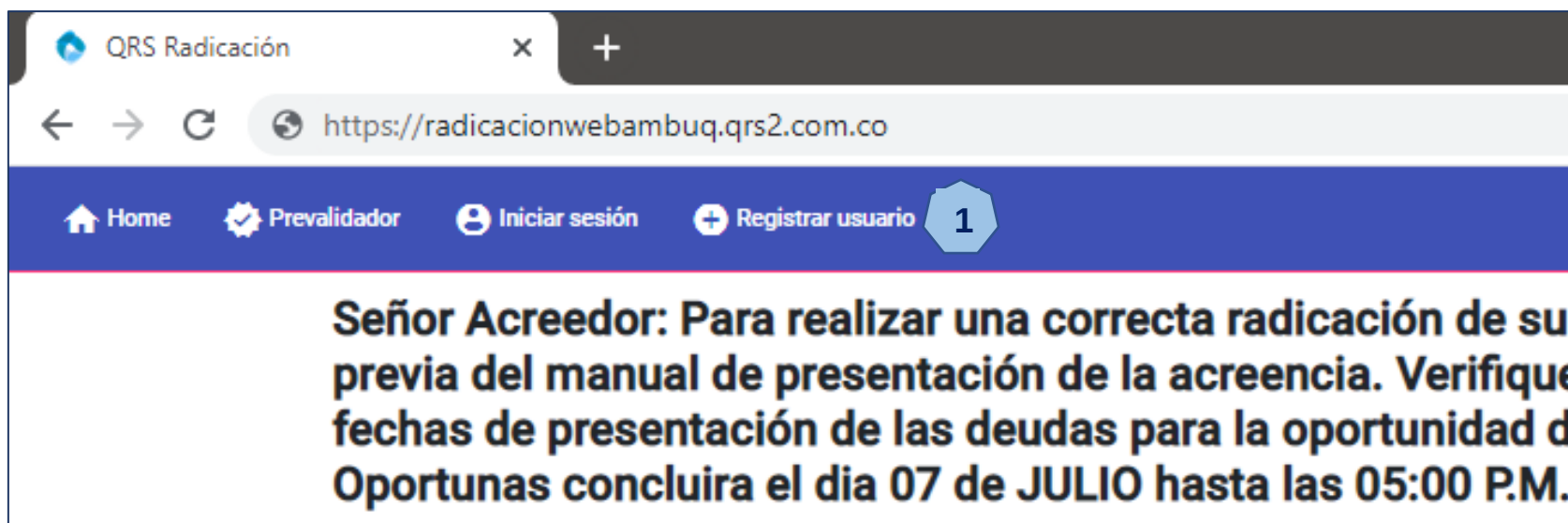
1. Elaboración de archivo **Acreencia Detalle** del tipo acreencia a reclamar.
2. Documentos Soportes Jurídicos guardados en formato *.pdf y renombrado:
(TipoReclamacion_NumeroidentificacionReclamante_NombreDocumentoJuridico)
3. Documentos Soportes del titulo valor o factura guardados en formato PDF y renombrados de acuerdo al tipo de acreencia a presentar.
4. Recordar que el peso máximo de los documentos PDF de soporte Jurídico y Titulo valor será 10Mb
5. En el caso de que un ítem o factura llegara a **tener mas de un documento soporte, estos podrán ser agrupado en una capeta que deberá estar nombrada de manera adecuada y esta posteriormente comprimirla en alguno de los siguientes formatos *.zip, *.rar *.7z**. Esta opción nos puede servir para cargar archivos que superen mas de 10Mb o que tengan un formato diferente como por ejemplos los documentos RIPS para el caso de las facturas de salud.



Radicación WEB

1. CREACIÓN USUARIO

Para iniciar el proceso de radicación, se debe en primera instancia ingresar al sitio web <https://radicacionwebambuq.qrs2.com.co>; y procederemos a realizar el proceso de registro en el aplicativo; para esto debemos dar clic en el botón **Registrar usuario**, así como se muestra en la siguiente imagen:



Radicación WEB

1. CREACIÓN USUARIO

Antes de dar clic al botón Ok; **SE DEBE LEER EL MENSAJE INFORMATIVO**, ya que a través del correo que utilizemos para realizar nuestro registro en el aplicativo de Radicación Web; será utilizado por el proceso liquidatorio para realizar todo el proceso de notificación que se requiera a su empresa.

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://radicacionwebbambuq.qrs2.com.co`. The page has a dark blue header with navigation links: Home, Prevalidador, Iniciar sesión, and Registrar usuario. The main content area is titled "Registro de usuario" and contains a registration form. The form fields include "Correo Electronico" (with the value `helpdeskqrs2@gmail.com`), "Contraseña" (masked with asterisks), "Confirmar contraseña", "Código de verificación", and a checkbox for "Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012." A "Registrar" button is at the bottom of the form. An informational modal is displayed in the center, titled "Información", with the text: "Antes de comenzar el proceso, inicie sesión en el correo electrónico a registrar, este será el asignado para las notificaciones. ¡Gracias!". The modal has an "OK" button. The footer of the page contains "Copyright © QRS2", "Powered by DevTeamColombia", and "Versión 1.0".

Radicación WEB

1. CREACIÓN USUARIO

Posterior a darle clic al botón **Ok**, nos aparecerá un formulario donde se debe ingresar el correo electrónico que sea designado por usted sr acreedor para recibir todas la notificación del proceso liquidatorio.

También se debe ingresar una clave, la cual deberá tener como mínimo las siguientes condiciones; ya que, si no se cumple las cuatro condiciones mencionadas a continuación, no se podrá avanzar en el proceso:

- Tener como **mínimo 8 Caracteres**
- Tener como **mínimo Una (1) Mayúscula**
- Tener como **mínimo Un (1) Número**
- Tener como **mínimo Un (1) carácter especial**

Registro de usuario

Correo Electronico
pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña
.....

Confirmar contraseña
.....

Confirma que eres una persona en el siguiente elemento, y así enviaremos un código de confirmación al correo electrónico ingresado.

☐ No soy un robot

Código de verificación

☐ Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Registrar

Copyright © QRS2 Powered by DevTeamColombia Versión 1.0

Radicación WEB

1. CREACIÓN USUARIO

Para continuar con el proceso de creación del usuario, posterior ingreso de la contraseña; debemos dar clic en la opción **“No soy un robot”** y proceder a realizar la verificación de las imágenes del objeto solicitado, lo que permitirá el envío del código de verificación con el cual podremos culminar el proceso de la creación del usuario para ingresar al aplicativo de radicación web.

Registro de usuario

Correo Electrónico
pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña
.....

Confirmar contraseña
.....

Confirma que eres una persona en el siguiente elemento, y así enviaremos un código de confirmación al correo electrónico ingresado.

☐ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Código de verificación

☐ Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Registrar

4

Registro de usuario

Correo Electrónico
pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña
.....

Confirmar contraseña
.....

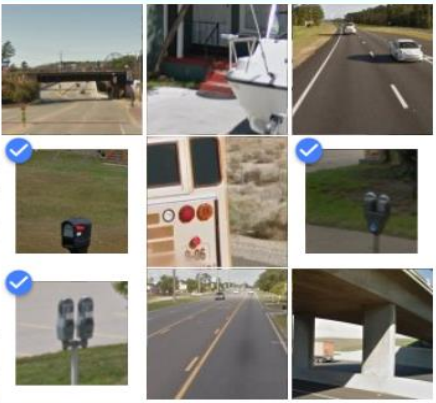
Confirma que eres una persona en el siguiente elemento, y así enviaremos un código de confirmación al correo electrónico ingresado.

☐ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Código de verificación

☐ Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Selecciona todas las imágenes que contengan **parquímetros**



VERIFICAR

5

Radicación WEB

1. CREACIÓN USUARIO

Registro de usuario

Correo Electronico
pr
Co
...
Co
...

Espere por favor.
Enviando código de confirmación a:
pruebas.radicacion@gmail.com
()

Código de verificación

☐ Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Registrar

Registro de usuario

Co
pr
Co
...
Co
...
CÓ


Buen trabajo
Hemos enviado un código de verificación con éxito
OK 6

☐ Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

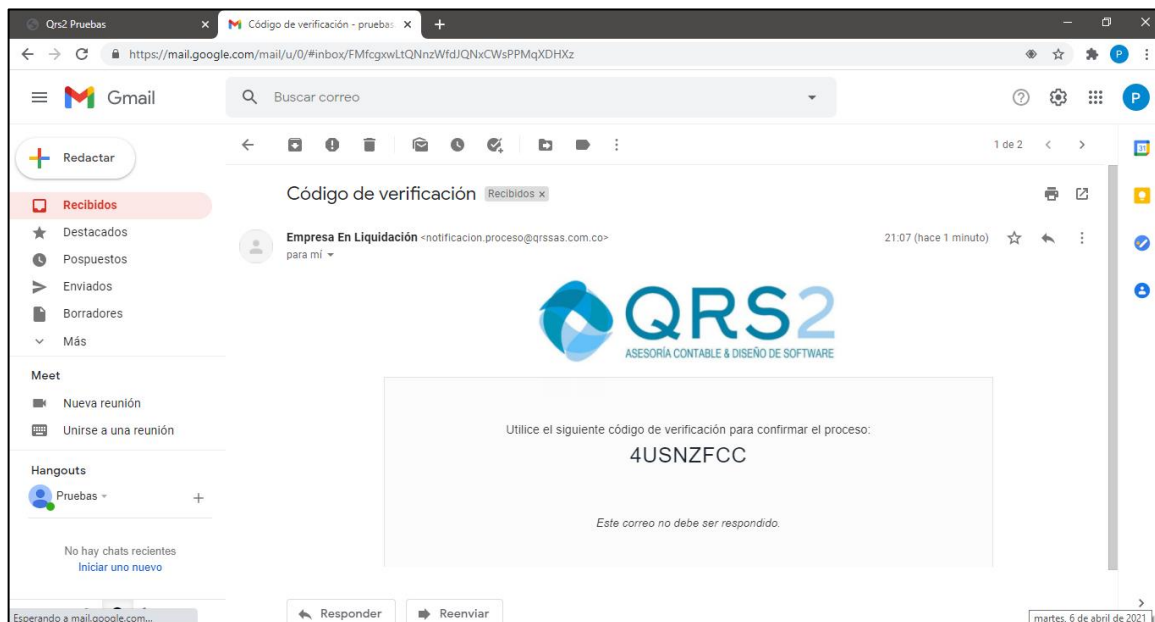
Registrar

Cuando se envié el mensaje, debemos darle clic al botón **OK**

Radicación WEB

1. CREACIÓN USUARIO

Al correo suministrado en el proceso de creación del usuario para el aplicativo de radicación web, llegara un código de verificación; el cual debemos copiar y pegar en la casilla de “**Código de Verificación**” del formulario **Registro de Usuario** y para finalizar el proceso debemos dar clic en el botón **Registrar**.



Registro de usuario

Correo Electronico
pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña

Código de verificación
4USNZFCC

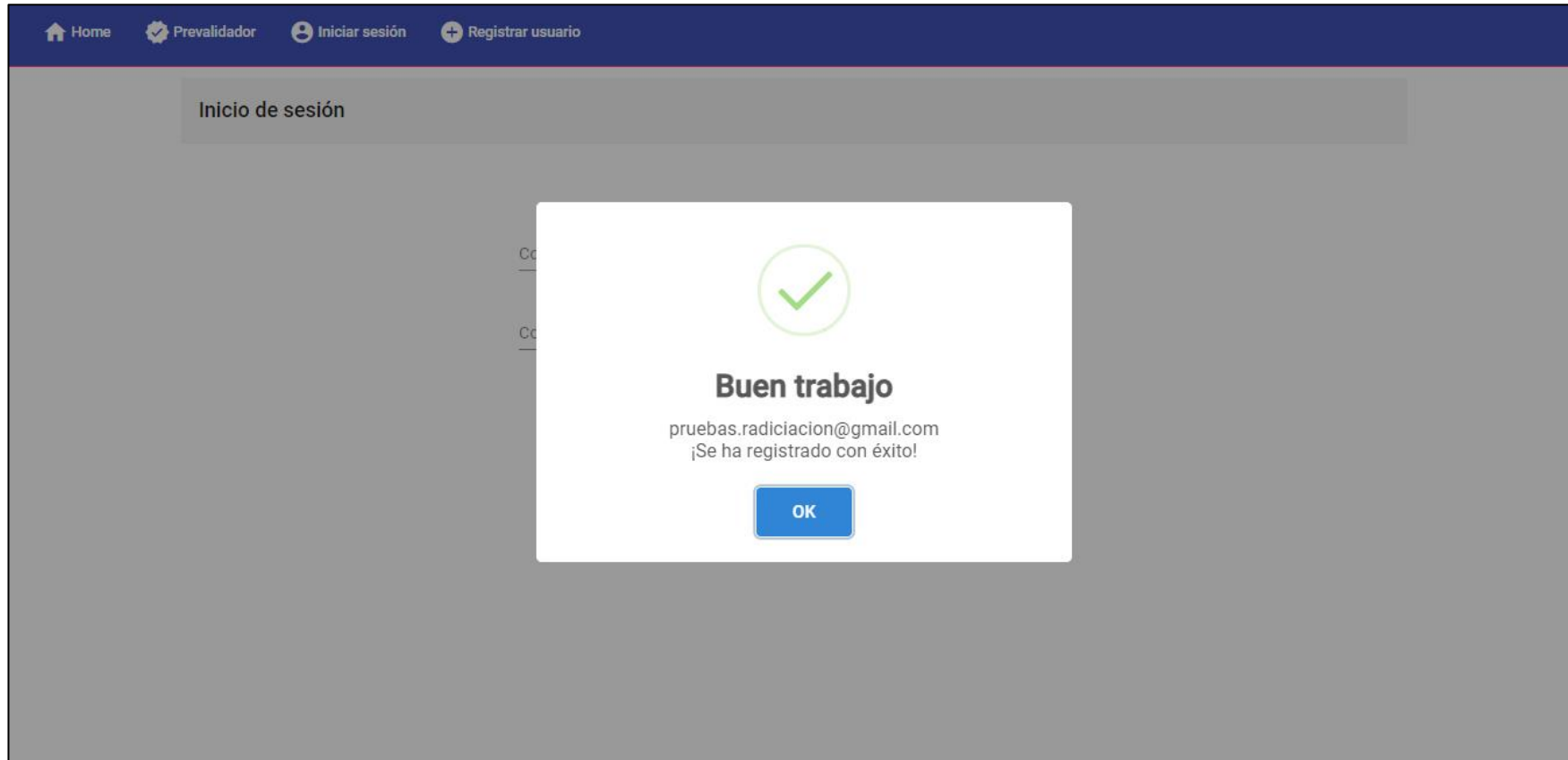
☒ Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Registrar

Radicación WEB

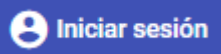
1. CREACIÓN USUARIO

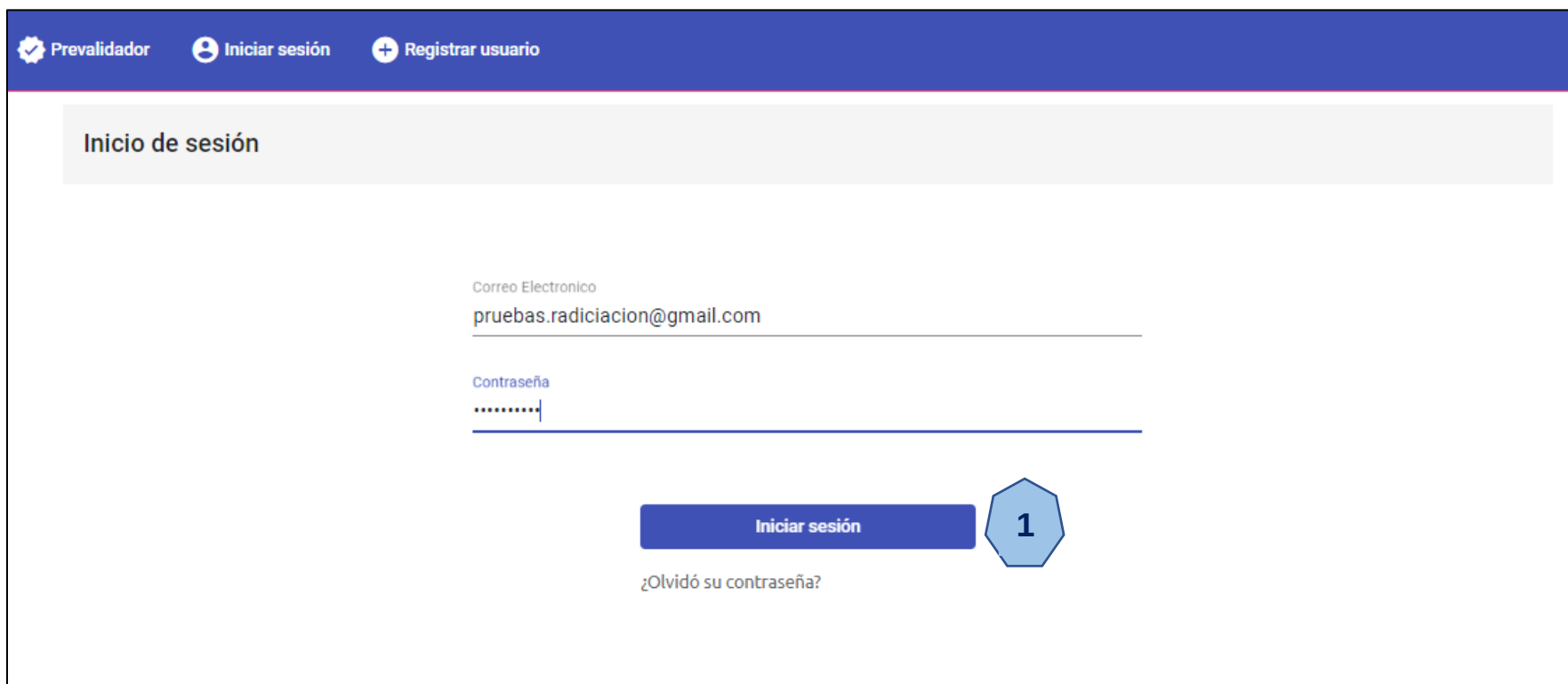
Finalizaremos el proceso dando clic en el botón **OK**.



Radicación WEB

1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA

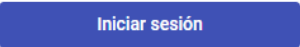
Para iniciar el proceso de radicación de una acreencia, debemos dar clic en la opción “**Iniciar Sesión**”  y en la ventana principal debemos ingresar el correo electrónico y la contraseña que hemos utilizado para la creación de nuestro usuario para el aplicativo de radicación. Después de ingresar la información de inicio de sesión, debemos darle clic al botón



The screenshot shows a web application interface for logging in. At the top, there is a dark blue header bar with three navigation links: 'Prevalidador' (with a checkmark icon), 'Iniciar sesión' (with a user icon), and 'Registrar usuario' (with a plus icon). Below the header, the main content area has a light gray background. On the left side of this area, there is a gray box with the text 'Inicio de sesión'. In the center, there are two input fields. The first is labeled 'Correo Electronico' and contains the text 'pruebas.radicacion@gmail.com'. The second is labeled 'Contraseña' and contains a series of dots. Below these fields, there is a blue button with the text 'Iniciar sesión'. To the right of this button is a blue hexagonal icon with the number '1' inside. Below the button, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

Radicación WEB

1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA

En el caso que no recordemos nuestra contraseña, podremos recuperarla dándole clic al mensaje **¿Olvido su contraseña?** Que esta debajo del botón 

Al dar clic sobre el botón **Iniciar Sesión**, aparecerá en nuestra pantalla principal un mensaje informativo donde se nos darán unas pautas para reestablecer su contraseña

En la siguiente ventana, debemos ingresar el correo electrónico con el realizado la creación de nuestro usuario en el aplicativo y la nueva clave asignar. Para finalizar debemos dar clic en la opción **“No soy un robot”**

Cambio de contraseña

Información

Antes de comenzar el proceso, inicie sesión en el correo electrónico registrado, se enviará un código de confirmación para el cambio de contraseña. ¡Gracias!

OK

Confirmar contraseña

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
[Privacidad](#) - [Términos](#)

Cambio de contraseña

1

Correo Electronico

Correo electrónico registrado

2

Nueva contraseña

Nueva Contraseña

3

Confirmar contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

☒ No soy un robot

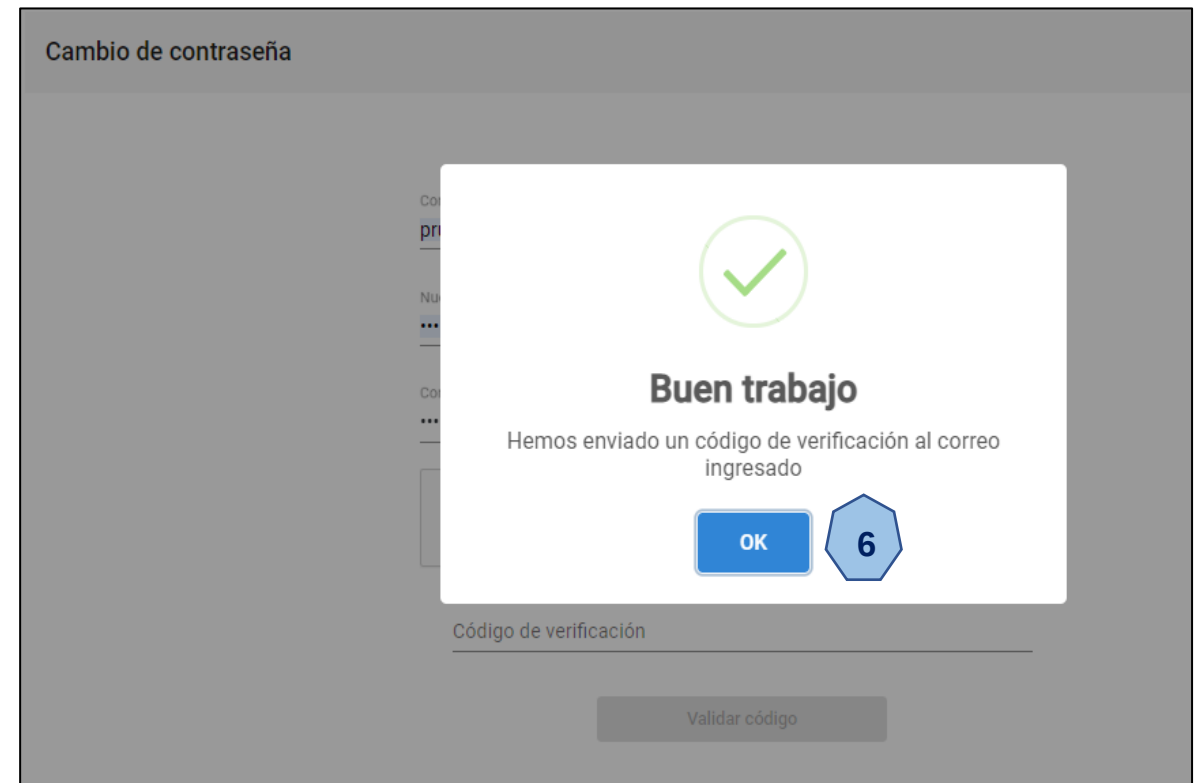
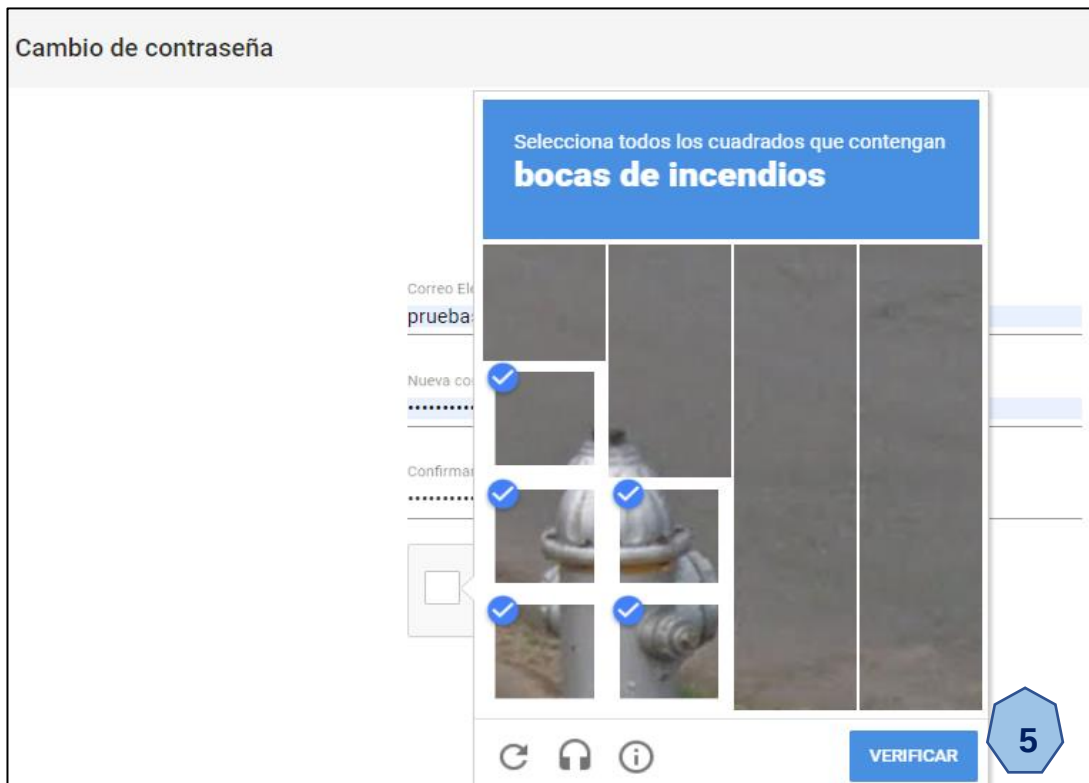
4


reCAPTCHA
[Privacidad](#) - [Términos](#)

Radicación WEB

1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA

En este proceso, también debemos realizar el proceso de verificación de la imagen de seguridad para que realice el proceso de envío del código de verificación al nuestro correo electrónico y de esta manera poder confirmar el proceso de cambio de contraseña.



Radicación WEB

1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA

Al correo electrónico nos llegara un código de verificación que debemos copiar y pegar en la casilla **Código de Verificación** y seguido daremos clic en el botón **Validar código**, esto nos permitirá que la opción Cambiar contraseña se habilite.



Cambio de contraseña

Correo Electronico

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

☒ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

7 Código de verificación

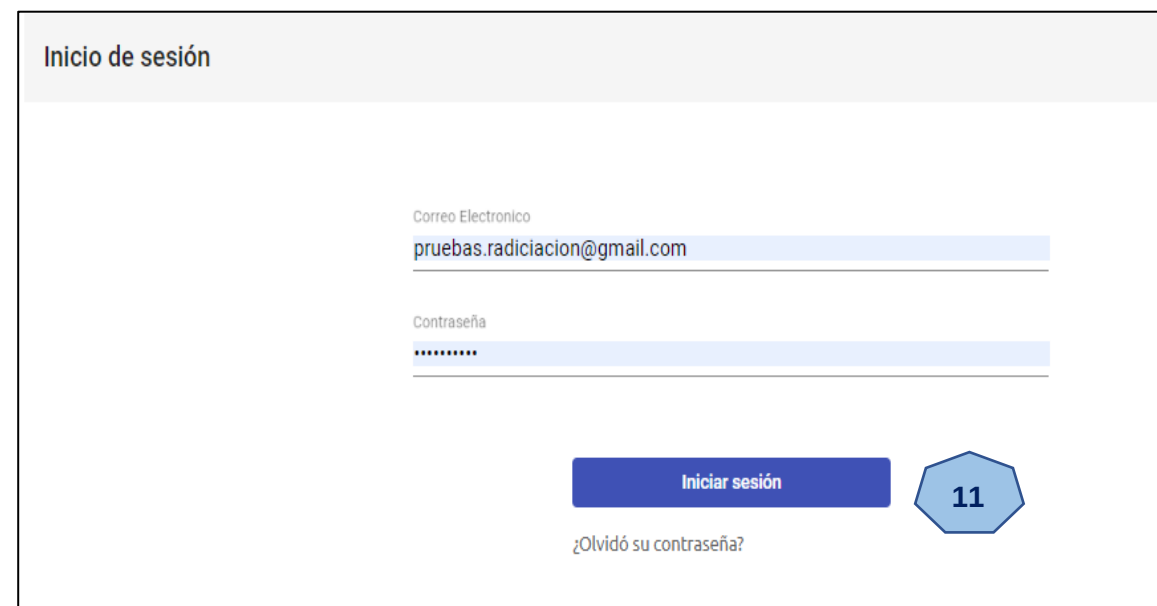
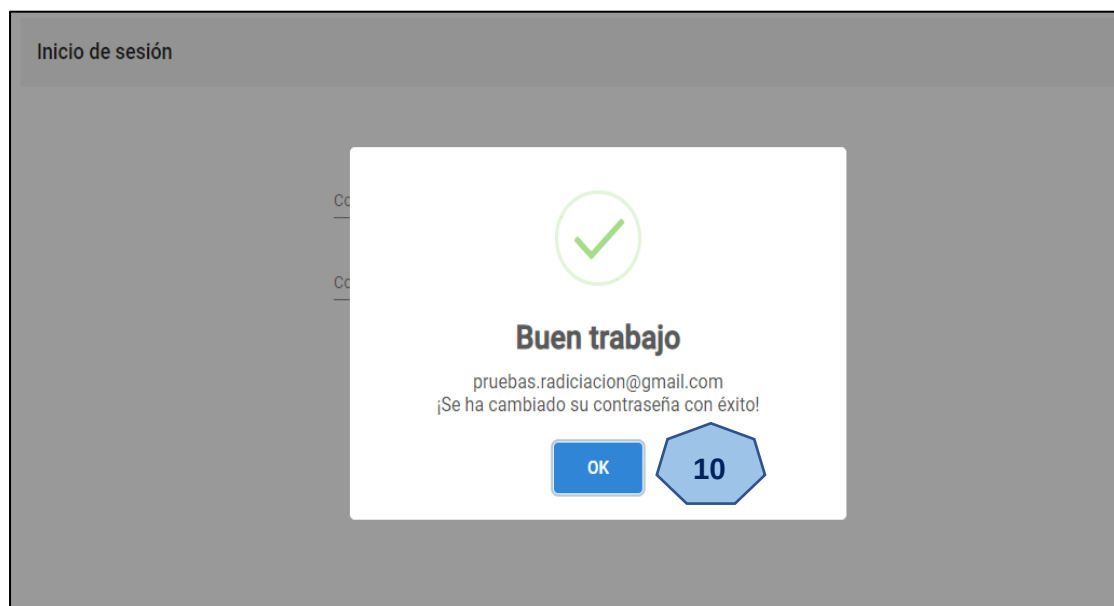
8

9

Radicación WEB

1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA

Al darle clic al botón **Cambiar contraseña**, no saldrá un mensaje que nos confirmara que el proceso de cambio se realizó de manera exitosa; permitiéndonos de esta forma volver a ingresar al aplicativo de radicación web. Para finalizar debemos dar clic en el botón **Ok**, y se debe ingresar el correo electrónico y la nueva clave para ingresar a nuestra sesión.

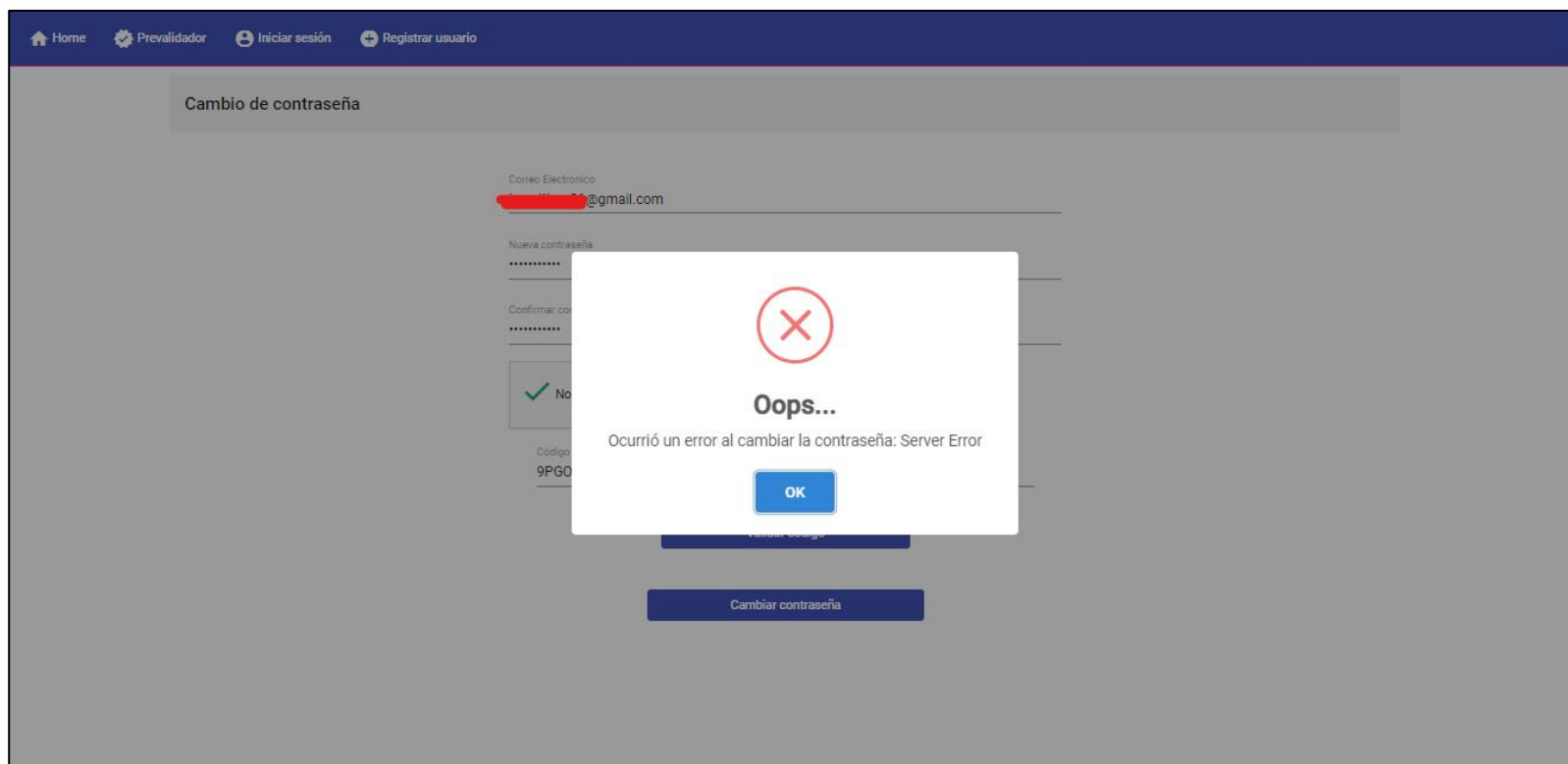


***Señor Acreedor**, en el caso de haya olvidado la contraseña e intenta restaurarla nuevamente y al momento de usarla para ingresar a su sesión le llegase a salir un mensaje de error en la contraseña y repite el proceso de restaurar contraseña varias veces y no obtiene acceder algún resultado positivo; por favor contactar vía correo electrónico al proceso de radicación y solicitar soporte técnico. En el correo por favor suministrar el nombre y numero de teléfono o numero celular donde contactar.

Radicación WEB

1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA

***Señor Acreedor**, en el caso de haya olvidado la contraseña e intenta restaurarla nuevamente y al momento de usarla para ingresar a su sesión nuevamente y llegase a salir un mensaje de error al momento de ingresar su contraseña tal como el de la imagen a continuación; por favor contactar vía correo electrónico al proceso de radicación y solicitar soporte técnico. En el correo por favor suministrar el nombre y numero de teléfono o numero celular donde contactar.



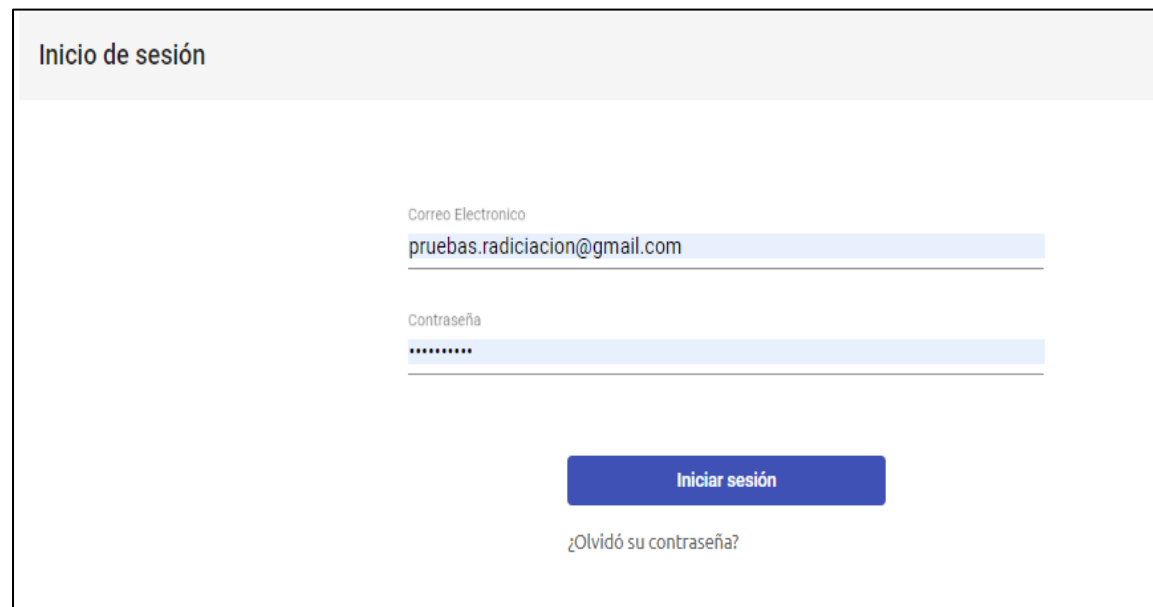
Radicación WEB

1.2 INICIAR SESIÓN

Cuando ya tenemos nuestro usuario y contraseña, podremos ingresar al aplicativo de radicación y comenzar nuestro proceso de ingreso de datos de nuestra reclamación y cargue de toda la documentación soporte tanto jurídica como de cada uno de los ítems o facturas que reclamemos.

Señor Acreedor, para permitir realizar nuestro de radicación un poco mas rápido; informamos que:

- Usted podrá ingresar **hasta en 5 estaciones de trabajo** (equipos de computo) con el mismo usuario y contraseña.
- Deberá supervisar el trabajo que su equipo desarrollara durante el proceso de radicación de su acreencia de tal manera que **pueda evitar que alguno de ellos por error finalice la radicación de su acreencia**, impidiéndole terminar de soportar su acreencia.
- Trate siempre antes de ingresar a la aplicación de radicación al ingresar a su jornada laboral, eliminar cookie y cache de su explorador.
- **Si llegase a salir un mensaje de que haya agotado las sesiones para ingresar**, por favor contactar vía correo electrónico al proceso de radicación y solicitar soporte técnico. En el correo por favor suministrar el nombre y numero de teléfono o numero celular donde contactar.



Inicio de sesión

Correo Electronico
pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña

Iniciar sesión

¿Olvidó su contraseña?

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Después de ingresar a nuestra sesión, nos encontraremos con la ventana **Consulta de Registro**; en la cual podremos visualizar todas las acreencias que se hayan radicado con nuestro usuario. En la ventana principal encontraremos la siguiente información y botones que nos permitirá navegar en esta ventana:

The screenshot shows a web application interface for 'Consulta de registros'. At the top, a blue header bar contains the user's email 'Bienvenido: pruebas.radicacion@gmail.com' on the left and navigation links on the right: 'Prevalidador' (with a gear icon), 'Iniciar radicación' (with a list icon), 'Mis Registros' (with a document icon), and 'Cerrar sesión' (with an 'X' icon). Below the header, the main content area has a title 'Consulta de registros' and a search bar with the placeholder text 'Escriba algo para filtrar'. Below the search bar is a table with the following headers: 'Radicado', 'Nombre / Razón Social', 'Documento', 'Valor Reclamado', 'Concepto', 'Items', and 'Estado'. At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Items por página 25' and '0 de 0' with navigation arrows. Five blue hexagonal callouts with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface: 1 points to the header bar, 2 points to the 'Prevalidador' link, 4 points to the 'Iniciar radicación' link, 5 points to the 'Mis Registros' link, and 3 points to the 'Cerrar sesión' link.

1. **Bienvenido:** Visualiza el correo electrónico del usuario con el cual se realiza el ingreso a realizar a la aplicación de radicación web.
2. **Prevalidador:** Esta opción nos permitirá la verificación del Archivo Detalle (*.csv) de la acreencia que tiene la relación de títulos valores o facturas que serán objeto de reclamación.
3. **Cerrar Sesión:** Esta opción nos permite salir del aplicativo de radicación.
4. **Iniciar Radicación:** Esta opción nos permitirá iniciar un proceso de radicación **NUEVO**. Por favor no dar clic en esta opción, cuando se este realizando un proceso de radicación y se haya cargado algún tipo de documento; porque causaría que el proceso quede sin finalizar.
5. **Mis Registros:** Esta opción nos permitirá visualizar todos procesos radicados. También nos permitirá continuar con proceso donde no se ha realizado el cargue de los documentos soporte, mientras **NO** se haya finalizado el proceso de radicación.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Para **iniciar** el proceso de radicación de una acreencia, daremos clic en la opción **Iniciar radicación** permitiéndonos ingresar a la pagina donde se iniciaría a ingresar la información de nuestro **Formulario para Presentación de Deudas** .Se recomienda en este punto tener organizado toda la información jurídica, documentos soporte del detalle y el archivo detalle (*.csv) con la relación de los títulos valores a reclamar de acuerdo al tipo de reclamación que se va a presentar.

También se recomienda leer el mensaje de **Información**, ya que en este se recuerda la **fecha de cierre del Periodo de Oportunidad** para la presentación de su acreencia. Para continuar debemos dar clic en el botón **OK**.

The screenshot shows a web application interface for filing a claim. At the top, a dark blue header bar contains the text 'Bienvenido, [usuario]@gmail.com' on the left and navigation links 'Prevalidador', 'Iniciar radicación', 'Mis Registros', and 'Cerrar sesión' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Formulario para Presentación de Deudas'. A step indicator shows '1 Tipo de persona'. The form includes a 'Tipo de Persona' dropdown menu and a text area for 'Observación o aclaración en el caso de que su reclamación...'. A 'Siguiente ->' button is at the bottom of the form. An 'Información' modal dialog is open in the center, displaying a message to the creditor about the deadline for filing claims (July 7th, 5:00 PM) and an 'OK' button.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El **Primer** paso que debemos hacer es seleccionar el Tipo de Persona a través de la cual se presentara la reclamación, la cual se puede ser **Persona Natural** o **Persona Jurídica**. También tenemos un espacio para ingresar una **Observación o Aclaración**, lugar en el cual usted Sr. Acreedor podrá dejar una observación sobre su proceso; la cual considere de gran importancia para el proceso liquidatorio sobre su acreencia.

Se recomienda leer muy detenidamente todas aquellas indicaciones que se muestren debajo de las diferentes variables que nos solicita información, ya que es allí donde nos indicaran el formato como se debe ingresar; en el caso de la Observación o Aclaración debe ser ingresado en Mayúscula y sin Caracteres Especiales (Sin tildes, puntos, comas, símbolos #\$%)

Cuando se haya digitado toda la información, debe dar clic en el botón **Siguiente**.

Formulario para Presentación de Deudas

1 Tipo de persona

1

Tipo de Persona

NATURAL

JURIDICA

Observación o aclaración en el caso de que su reclamación lo amerite

LA INFORMACION A INGRESAR EN LA OBSERVACION DEBE SER EN LETRA MAYUSCULA

Siguiente →

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El **Segundo** paso debe ingresar toda la información correspondiente a los datos de la empresa en el caso que sea una persona Jurídica o información básica del acreedor si es persona Natural. También se debe ingresar toda la información del Representante Legal si aplica el caso.

En este punto, se requiere que la información a ingresar cumpla los siguientes parámetros:

- ✓ Toda la información ingresada sea escrita en letra **MAYÚSCULAS**.
- ✓ No se deben ingresen **caracteres especiales** tales como (Puntos, asteriscos, guiones, Etc.) en datos como Nit o documento de identidad, direcciones, entre otras.
- ✓ En todos los campos que sean requeridos se debe ingresar la información completa, como por ejemplo razón social, direcciones.

Cuando se haya digitado toda la información, debe dar clic en el botón **Siguiente**.

Formulario para Presentación de Deudas

1 Tipo de persona 2 Datos persona jurídica 3 Datos apoderado persona jurídica

Nit sin DV
90027200

Nombre o razón social conforme al certificado de existencia o representación legal
ESE SAN SEBASTIAN

Tipo Razon Social
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE)

Departamento
GUAINIA

Ciudad
SAN FELIPE

Dirección
CALLE 12 45 10

Telefono
8907653

Celular
3220993832

Regimen Tributario
REGIMEN COMUN

Naturaleza Jurídica
PUBLICA

Información Representante Legal

Tipo de Identificación
CEDULA DE CIUDADANIA

Identificación
65987001

Representante legal
CARLOS FERNANDEZ

Telefono
8907653

Celular
3220993832

← Atras Siguiente →

2

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El **Tercer** paso será ingresar la información del Apoderado en el caso que la empresa haya designado un abogado para la presentación de la reclamación. Cabe recordar que, para Personas Naturales; ingresar esta información no es Obligatoria.

Al finalizar de diligenciar la información, debemos darle clic al botón “Siguiente”.

Formulario para Presentación de Deudas

Tipo de persona

Datos persona jurídica

3 Datos apoderado persona jurídica

4 Soportes Acreencia

5 Detalles Acreencia

Tipo de Identificación CEDULA DE CIUDADANIA	Identificación 1001876543	Nombre completo conforme al documento de identidad JOSE MARIA CANCINO FERNANDEZ
Telefono 7880965	Celular 3230001900	Numero Tarjeta Profesional 87654

Atras

Siguiente

3

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El **cuarto** paso será ingresar el **Valor a Reclamar**, el cual se deberá ser a sumatoria de la columna “**ValorReclamado**” del archivo CSV de nuestra que contiene la relación de los títulos valores o facturas a ser reclamadas al proceso liquidatorio.

En esta ventana, también se debe seleccionar el **Tipo de Deuda a Reclamar** (D01 hasta la D24), las cuales se encuentran enlistadas una a una con sus correspondientes nombres y de acuerdo con el tipo de deuda que seleccionemos, se nos enlistará una serie de documentos que serán los Soportes legales requeridos para sustentar la radicación de la deuda.

Formulario para Presentación de Deudas

1 Tipo de persona 2 Datos persona jurídica 3 Datos apoderado persona jurídica 4 Soportes Acreencia 5 Detalles Acreencia

Valor a reclamar
5944562

Tipo de Deuda
(D07) Prestadores Servicios de Salud

Los archivos marcados con (*) son obligatorios.

1. Acta de posesion y/o Certifica de Existencia y representación legal vigente a la fecha*
Seleccionar archivo ACTO DE POSESION.pdf
2. Poder
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
3. Copia de cedula de ciudadanía del apoderado
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
4. Copia de la tarjeta profesional
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
5. Registro Único Tributario (RUT)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
7. Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Señor acreedor, en el caso de que este repitiendo el proceso de radicación; y se seleccione un tipo de deuda y nos sale un mensaje en la pantalla principal indicándonos que ya existe un acreencia con ese mismo tipo de deuda, se recomienda revisar si existe o no un proceso de radicación culminado o no sobre el mismo tipo de deuda.

Formulario para Presentación de Deudas

1 Tipo de persona 2 Datos persona jurídica 3 Datos apoderado persona jurídica 4 Soportes Acreencia 5 Detalles Acreencia

Valor a reclamar
10000000

Tipo de Deuda
(D07) Prestadores Servicios de Salud

Los archivos marcados con (*) son obligatorios.

← Atras

¿Desea continuar?

¡Ya se encuentra(n) 1 acreencia(s) registradas del tipo D07!

Si No

En el caso de que se tenga certeza que la reclamación con el mismo tipo de deuda ha sido culminado y lo que se esta haciendo en una nueva radicación, debemos dar clic sobre el botón **SI** para continuar con el proceso; y en el caso de que se identifique que se esta realizado la presentación de una acreencia que no se ha culminado, debemos dar clic sobre el botón **NO** y proceder a identificar la acreencia no culminada en la opción **Mis Registro**.

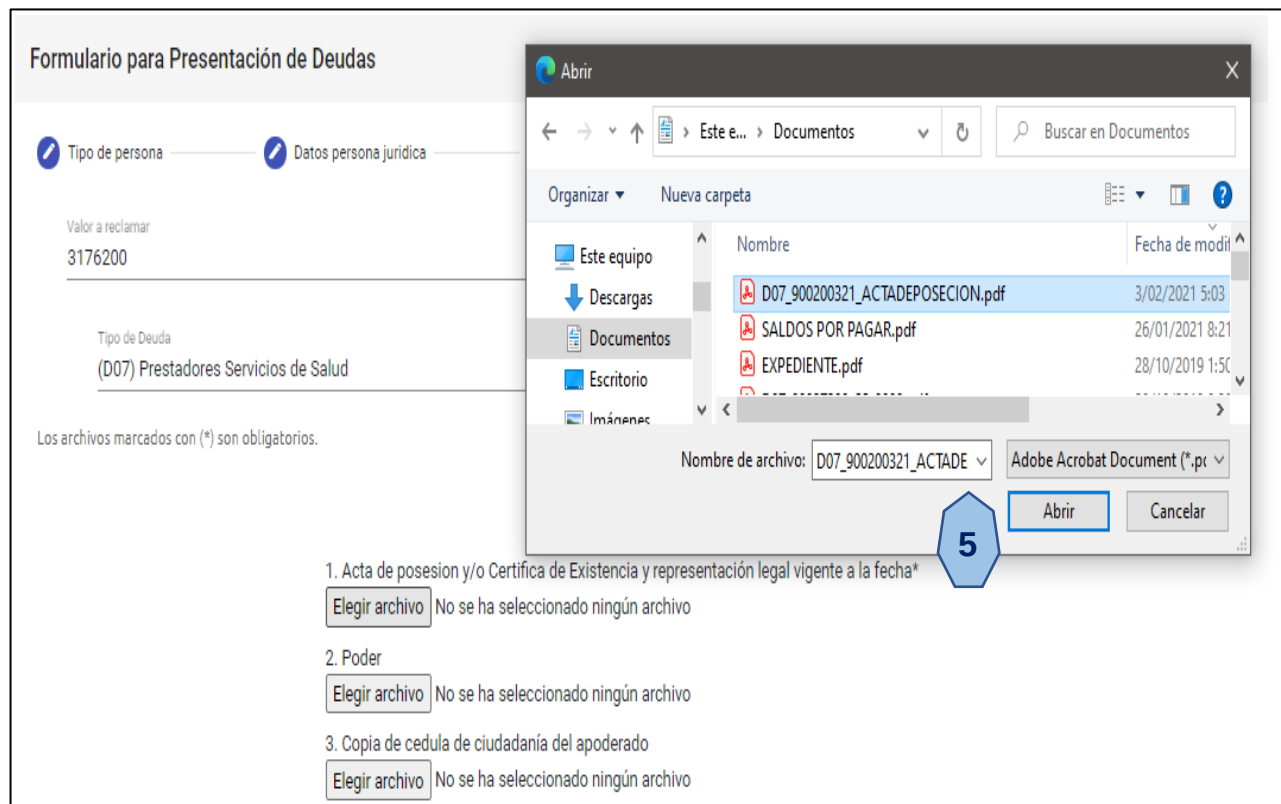
Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Señor Acreedor, en este punto es de vital importancia tener todos los documento soportes jurídicos y los soportes del detalle nombrados de la forma más clara cumpliendo con las estructura previamente expuestas y que haga referencia al tipo de documento que se está guardando; al igual deben ser guardados en formato PDF, en escala de grises y con resolución no mayor a 300DPI o 300PPP.

Para cargar los **documentos soporte jurídicos**, debemos dar clic en el botón **Seleccionar archivo** que se encuentra ubicado debajo de cada uno de los diferentes tipos de documentos soportes existentes por cada tipo de deuda, lo cual permitirá abrir una ventana de búsqueda y seleccionar el archivo correspondiente al documento que vamos a soportar. Es importante cargar todos aquellos documentos que tengas un asterisco (*) al finalizar su nombre ya que son de carácter obligatorio y si no se procesan, no nos permitirá continuar con el proceso.

*** Señor acreedor**, recuerde que el tamaño máximo de los archivos podrá ser 10Mb, por lo cual para el cargue de los documentos Jurídicos como se cargan todos en una sola transacción o proceso; por lo cual la totalidad de los documentos que soporte no podrán superar en conjunto las 10Mb permitidas.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El proceso se debe repetir tantas veces sea requerido para poder de esta manera cargar todos los documentos que sean solicitado por la deuda que se vaya a presentar. Al finalizar el proceso de cargue debemos darle clic al botón **“Subir y Continuar”**

Tipo de Deuda
(D07) Prestadores Servicios de Salud

Los archivos marcados con (*) son obligatorios.

1. Acta de posesion y/o Certifica de Existencia y representación legal vigente a la fecha*

Seleccionar archivo

ACTO DE POSESION.pdf

2. Poder

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

3. Copia de cedula de ciudadanía del apoderado

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

4. Copia de la tarjeta profesional

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

5. Registro Único Tributario (RUT)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

7. Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

8. Copia del contrato de prestación de servicios que aplique según vigencia de la atención

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

9. Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS que habilitó a la IPS para la prestación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Atras

Subir y continuar

6

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Del listado de tipos de deudas posibles a presentar, en esta ventana de documentos jurídicos algunos tipos de deudas tales como (D01) Salarios y Prestaciones Laborales, (D15) Procesos Ordinarios, (D16) Procesos Ejecutivos, (D17) Sentencias en Firme y (D18) Conciliaciones; solicitaran cierta información adicional sobre la deuda.

En el caso de la deuda (D01) se solicitara información laboral del empleado reclamante. En este tipo de deuda, se debe calcular el numero de **Días Trabajados** y en caso no tenga a su disposición o desconoce alguna de la información solicitada en este caso, por favor digite el valor Cero (0); en nuestro ejemplo auxilio de transporte, anticipo préstamo y otros.

Contrato	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
INDEFINIDO	PROFESIONAL FINANCIERO	5/2/2018	13/12/2019
Días Trabajados	Salario Mensual Básico	Auxilio Transporte	Salario Mensual
707	1850000	0	1850000
Préstamo Libranza	Anticipo Préstamo	Orden Judicial	Otros
5000000	0	350000	0
Pagos			
0			

← Atras

Subir y continuar

7

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Formulario para Presentación de Deudas

Tipo de persona

Datos persona jurídica

Datos apoderado persona jurídica

Soportes Acreencia

Detalles Acreencia

Valor a reclamar
5944562

Tipo de Deuda
(D16) Procesos Ejecutivos

Los archivos marcados con (*) son obligatorios.

1. Expediente original remitido por el juzgado

Seleccionar archivo

EXPEDIENTE.pdf

Radicado
250000000000000000001918

Despacho
JUZGADO 2

Departamento
BOGOTA D.C

Ciudad
BOGOTA

Opciones de la Presentación:

RECLAMADA

INCORPORADA

Atras

Subir y continuar

8

QRS2® Question Resolution Solution Consultant & Legal S.A.S
2016

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Cuando el proceso de cargue de documentos se finalice, se nos mostrara un mensaje confirmando el proceso exitoso, adicional se nos informara la cantidad de soportes cargados. Para continuar con el siguiente paso, demos dar clic en el botón “OK”.

Tipo de Deuda
(D07) Prestadores Servicios de Salud

Los archivos marcados con (*) son obligatorios.

1. Acta de posesion y/o Certifica de Existencia y representación legal vigente a la fecha*
Seleccionar archivo ACTO DE POSESION.pdf
2. Poder
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
3. Copia de cedula de ciudadanía del apoderado
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
4. Copia de
Seleccionar archivo
5. Registro U
Seleccionar archivo
6. Copia de
Seleccionar archivo
7. Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
8. Copia del contrato de prestación de servicios que aplique según vigencia de la atención
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
9. Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS que habilitó a la IPS para la prestación
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

[← Atras](#) [Subir y continuar](#)

Formulario para Presentación de Deudas

Tipo de persona Datos persona jurídica Datos apoderado persona jurídica Soportes Acreencia **5** Detalles Acreencia

Detalle de la acreencia
Seleccionar archivo D07_90027200.csv

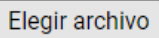
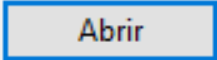
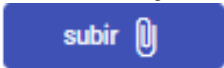
subir

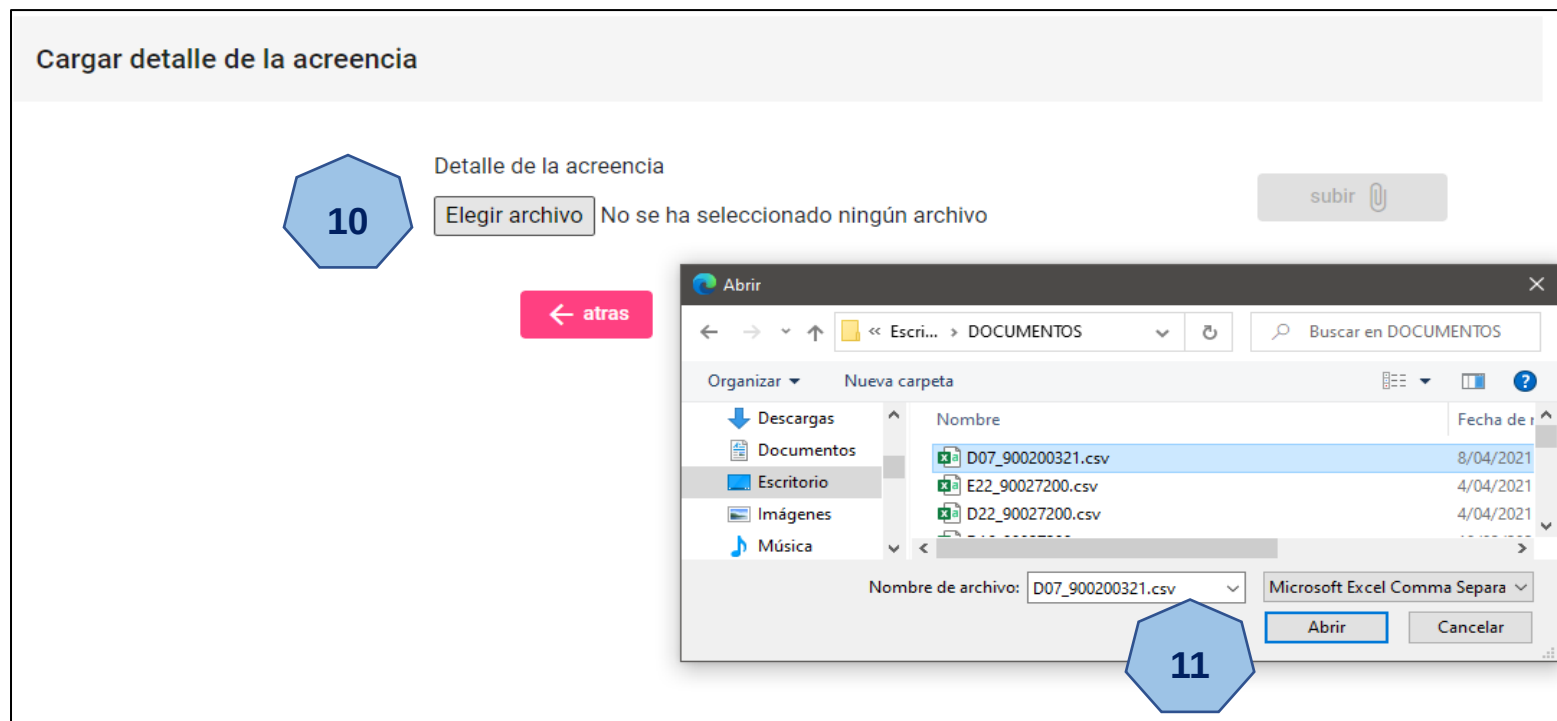
Buen trabajo
se cargaron:
20 registros.

[OK](#) **9**

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El **Quinto** paso se debe realizar el cargue del archivo **Acreencia Detalle (*.csv)** de su acreencia; y para el cargue del documento, solo tenemos que dar clic en el botón  que nos permitirá seleccionar el archivo, el cual debe estar nombrado de acuerdo a los requerimientos anteriormente explicado en el aparte **2.4 Archivo Detalle**; y a continuación debemos darle clic al botón . Seguido del cargue del archivo se procesará dando clic en el botón .



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En algunos caso, se puede presentar errores en el nombramiento del archivo **Acreencia Detalle** de la acreencia. Cuando esto suceda el aplicativo arrojará un mensaje donde nos informaran como se debe nombrar el archivo de acuerdo a la información antes ingresada en la información de la acreencia. Un error muy común es que el numero de documento de identificación del tercero para la presentación de la reclamación es diferente en el nombre del archivo acreencia.

Formulario para Presentación de Deudas

1 Tipo de persona 2 Datos persona jurídica 3 Datos apoderado persona jurídica 4 Soportes Acreencia 5 Detalles Acreencia

Detalle de la acreencia

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

subir

Oops...

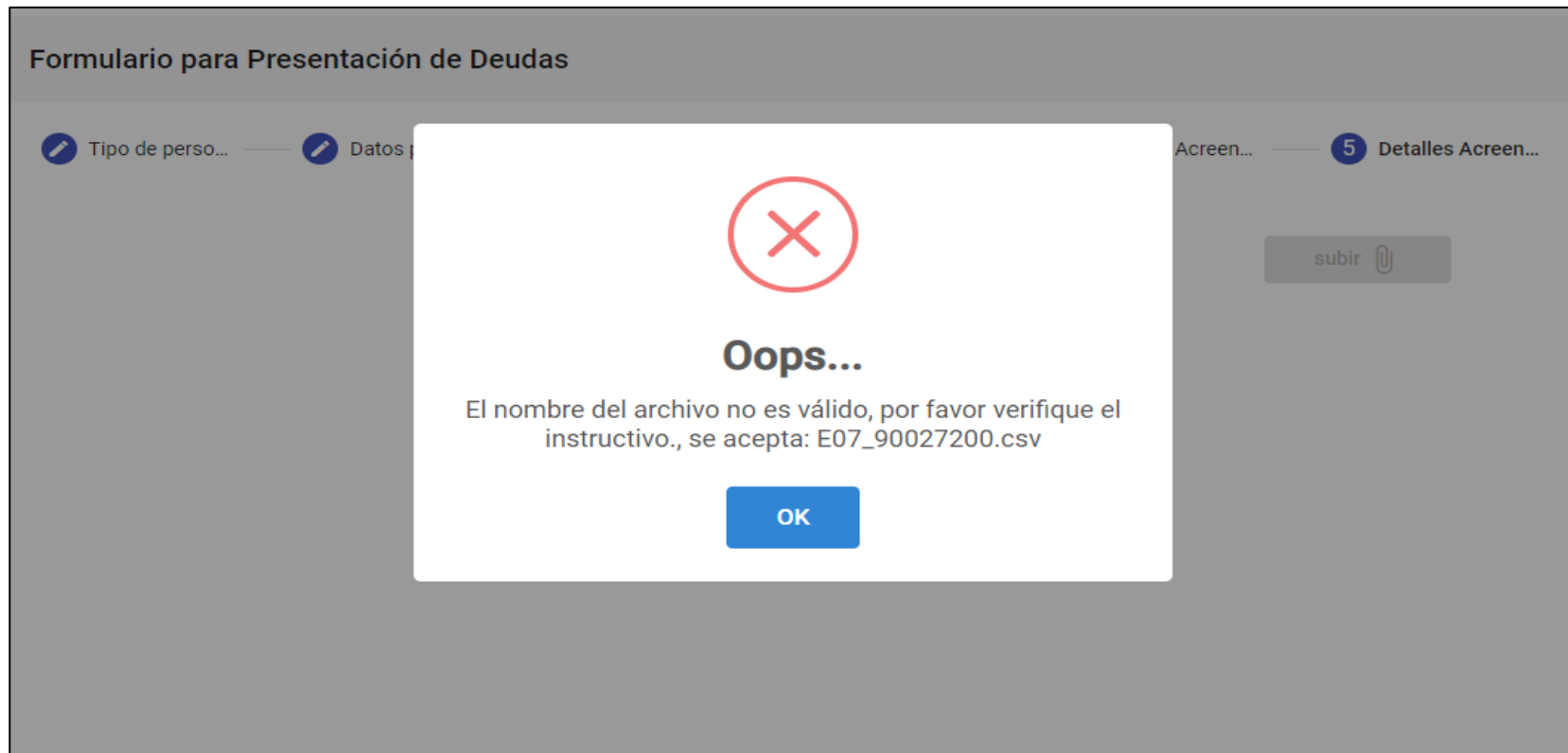
El nombre del archivo no es válido, por favor verifique el instructivo., se acepta: D07_90027200.csv

OK

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

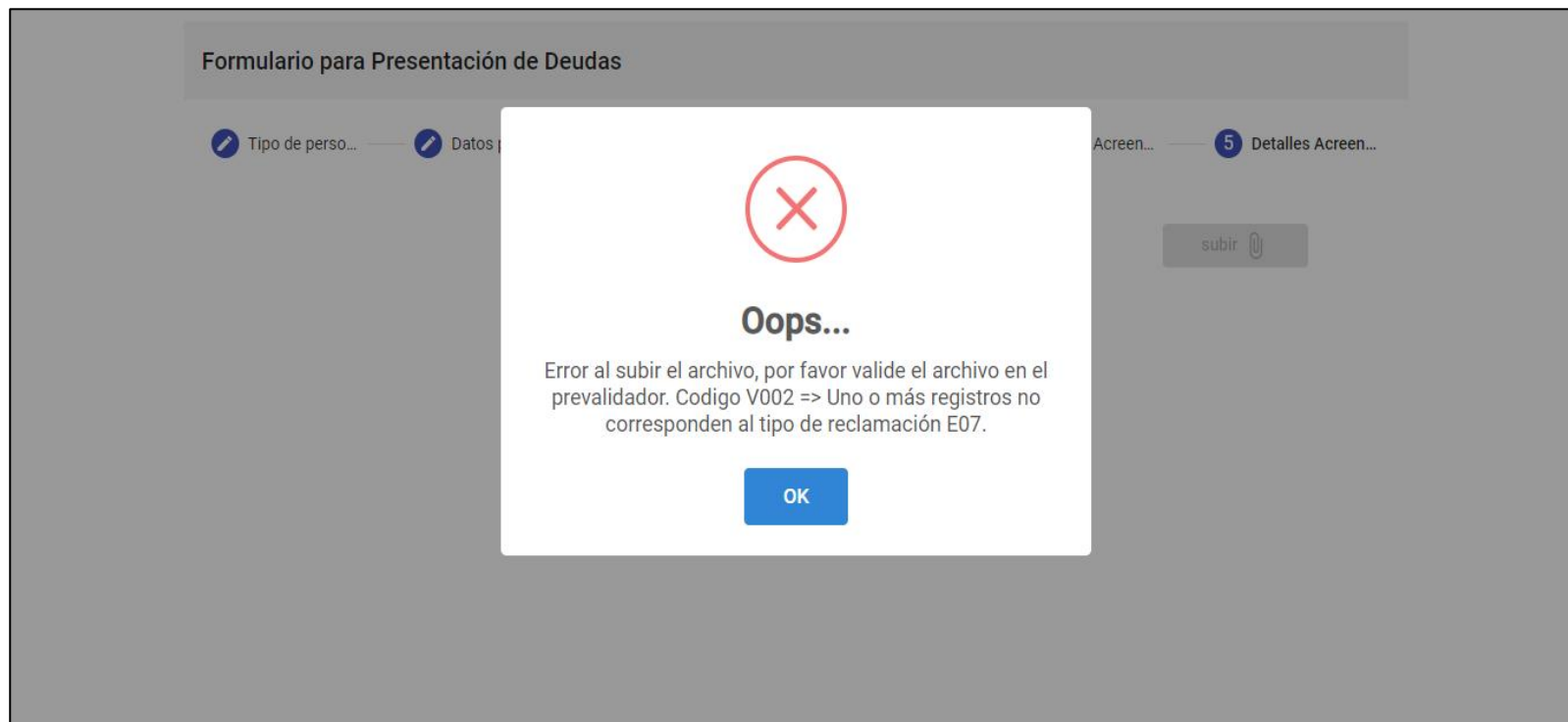
* **Señor Acreedor**, tenga presente que en el caso de que este realizando un proceso de radicación de una reclamación fuera de los tiempos pactados como oportunas, es posible que se muestre un mensaje de error respecto al nombre del archivo; debido al requerimiento del sistema para la identificación del archivo soporte, proceso en el cual se requiere cambiar la letra inicial “**D**” por la letra “**E**” del nombre del archivo; por ejemplo “D01-900800100” pasaría “E01-900800100”.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Igualmente, si posterior ajuste en el nombre del archivo CSV; en el proceso de cargue del archivo se presenta el siguiente error:



Recuerde que en el aparte “**Datos importantes al momento de organizar la información**” del paso N°2 del proceso se debe realizar el correspondiente ajuste en el cambio de la letra “**D**” por la letra “**E**” en la columna del **TipoReclamación** o **TipoAenxo** del archivo CSV.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Al finalizar el proceso del cargue del archivo Acreencia Detalle, debemos dar clic en el botón **Atrás** y a continuación nos saldrá un mensaje informativo que le tiene una **Acreencia sin Radicar**. Para continuar debemos dar clic al botón **OK**.

Cargar detalle de la acreencia

Detalle de la acreencia

Elegir archivo

D07_900200321.csv

subir 

←

atras

Consulta de registros

Radicado	Nombre / Razón Social	Documento	Valor Reclamado	Concepto	Items	Estado
	ESE SAN SEBASTIAN	90027200	\$5.944.562	D07	20	Sin radicar

Items por página 25 1 - 1 de 1 < >

Información

Acreencias sin radicar: 1

OK

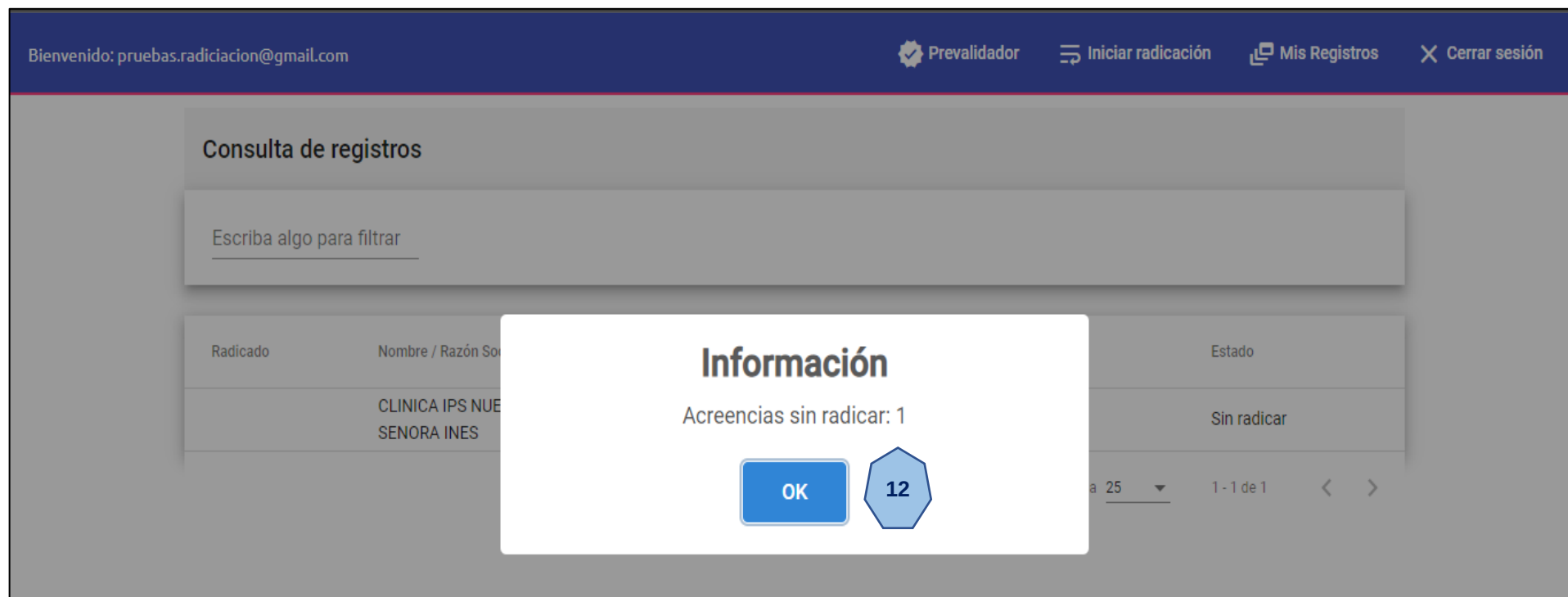
12

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En el caso de tener la necesidad de salir de la aplicación de radicación, podremos hacerlo dándole clic al botón **Cerrar Sesión** y cuando se retome nuevamente la sesión ingresando a la aplicación; la ventana principal siempre nos visualizara un mensaje informativo donde se indicara el numero de acreencias sin radicar, para continuar con el proceso de radicación debemos dar clic en el botón **OK**.

* **Señor Acreedor**, recuerde que despues de un tiempo prolongado de no haber ingresado a su sesión en el aplicativo de radicación; se le recomienda eliminar cookie y cache de su explorador para tener un mejor trabajo.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En **Sexto** paso debemos dar clic sobre la línea de la acreencia en estado **“Sin Radicar”** para poder acceder a todos los ítems enlistados que componen nuestra reclamación. Para el proceso de cargue de cada unos de los documentos soportes de cada uno de los ítems a reclamar, debemos darle clic sobre cada una de las líneas y realizar el cargue de los documentos.

Consulta de registros

Escriba algo para filtrar

Radicado	Nombre / Razón Social	Documento	Valor Reclamado	Concepto	Ítems	Estado
13	CLINICA IPS NUESTRA SENORA INES	900200321	\$3,176,200	D07	0	Sin radicar

Ítems por página 251 - 1 de 1

Nombre/RazonSocial:CLINICA IPS NUESTRA SENORA INES Documento:900200321 por: \$3176200

Escriba algo para filtrar

Prefijo Factura	Numero Factura	Fecha Factura (dd/mm/aaaa)	Valor Factura	Valor Reclamado	Soportes
NSI	1147	17/10/2019	\$256,700	\$256,700	0
NSI	1443	31/10/2019	\$353,400	\$353,400	0
NSI	2759	03/11/2019	\$338,000	\$338,000	0
NSI	4065	06/11/2019	\$860,000	\$860,000	0
NSI	5371	07/11/2019	\$142,000	\$142,000	0
NSI	6677	08/11/2019	\$631,300	\$631,300	0
NSI	7983	09/11/2019	\$594,800	\$594,800	0

Ítems por página 251 - 7 de 7

← atras

finalizar y radicar →

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Al dar clic sobre uno de los ítems que conforman la reclamación se abrirá una nueva ventana en blanco, en la cual encontraremos el botón “+ **Agregar Soportes**” que nos permitirán abrir una ventana de carga que nos permitirá adjuntar cuantos documentos soportes conformen la prueba sumaria de titulo valor o factura presentado.

Recuerde Señor Acreedor, que los nombres de los archivos soportes deberán cumplir con las estructuras enunciadas en el aparte **2.4 Archivo Detalle** de este documento.

D07 Número Identificación: 90027200 Prefijo Factura: SS Número Factura: 9748

Escriba algo para filtrar

Id	Nombre Archivo	Acciones
----	----------------	----------

← atras

+ Agregar Soporte

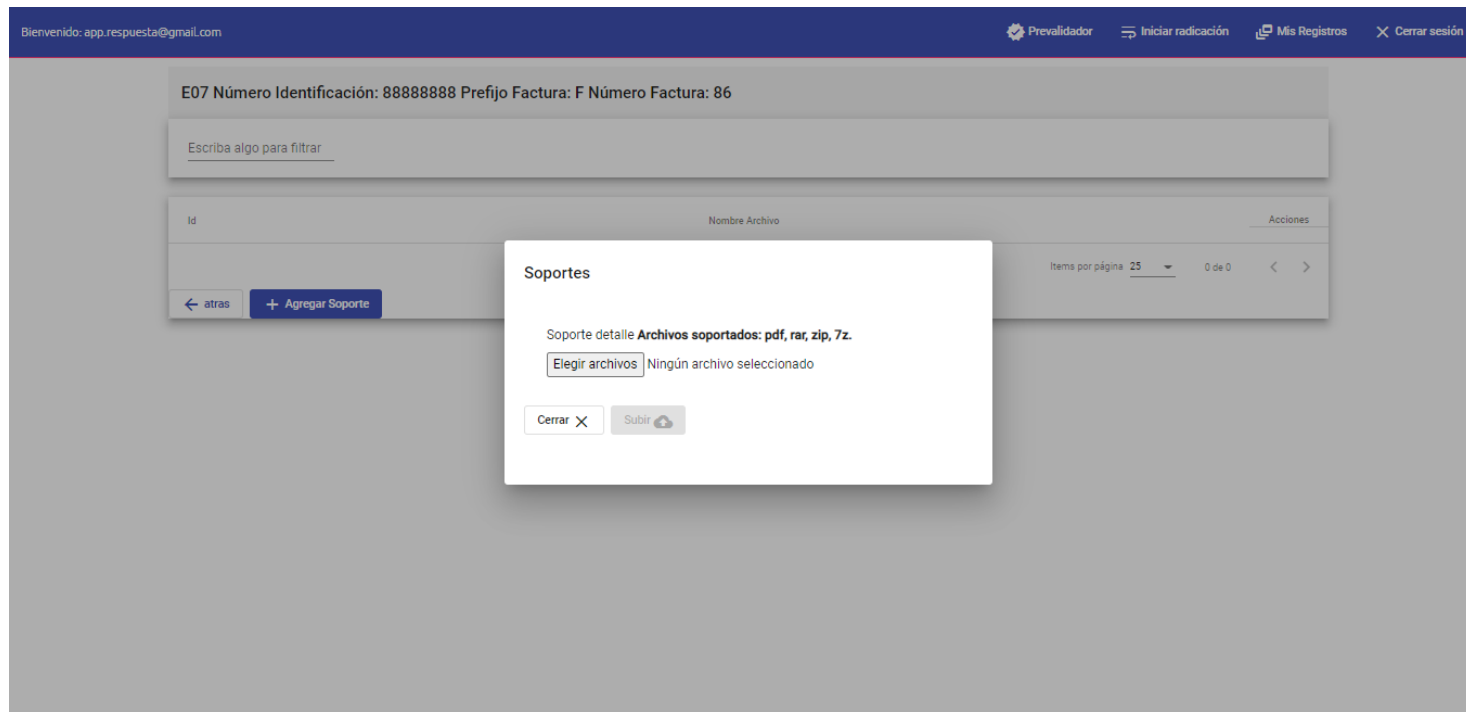
15

Items por página: 25 0 de 0 < >

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En la ventana de cargue de documentos que se tiene como nombre Soporte, se nos recordara que podremos cargar archivos comprimidos en formatos ***.zip, *.rar y *.7z**



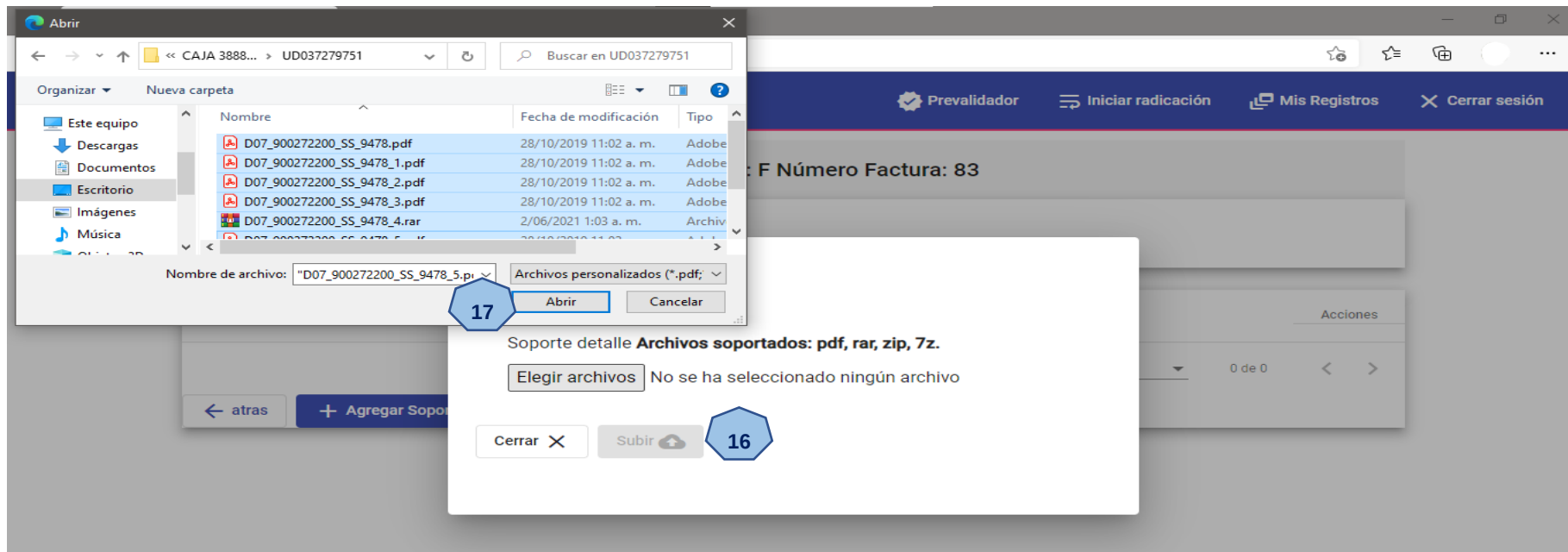
Posterior al dar clic en el botón “**+Agregar Soporte**” nos aparecerá una ventana llamada **Soporte** en la cual deberemos dar clic **Seleccionar Detalle**, acción que nos permitirá buscar los documentos soportes que sustentaran el titulo valor o facturo como se enuncio anteriormente; la acción de cargue se finaliza dando clic en el botón **Abrir** y seguidamente dándole clic al botón **Subir**.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

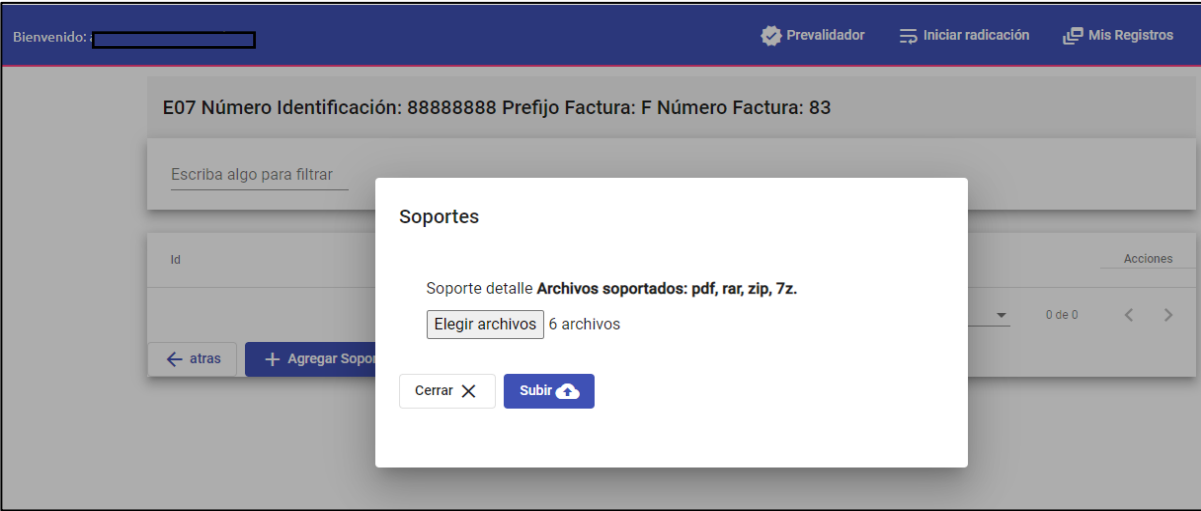
Durante el proceso de cargues de los documentos soportes, si encontramos son un ítem o factura que esta compuesta de varios documentos soportes y archivos comprimidos; podremos seleccionarlos todos al mismo tiempo y al momento de dar clic en el botón **Abrir y Subir** el proceso de validación y cargue se realizara uno a uno, por lo cual proceso puede demorar unos minutos de acuerdo a la cantidad de documentos se este intentando subir.

* **Señor acreedor**, recuerde que si cuenta con mas de un soporte detalle para un ítem, el nombre cumpla con el requerimiento del nombre según el aparte **2.4 Archivo Detalle**, y adicional que contenga al final de la estructura del nombre “_N” donde N será reemplazado por números (1, 2, 3, ..., n).



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA



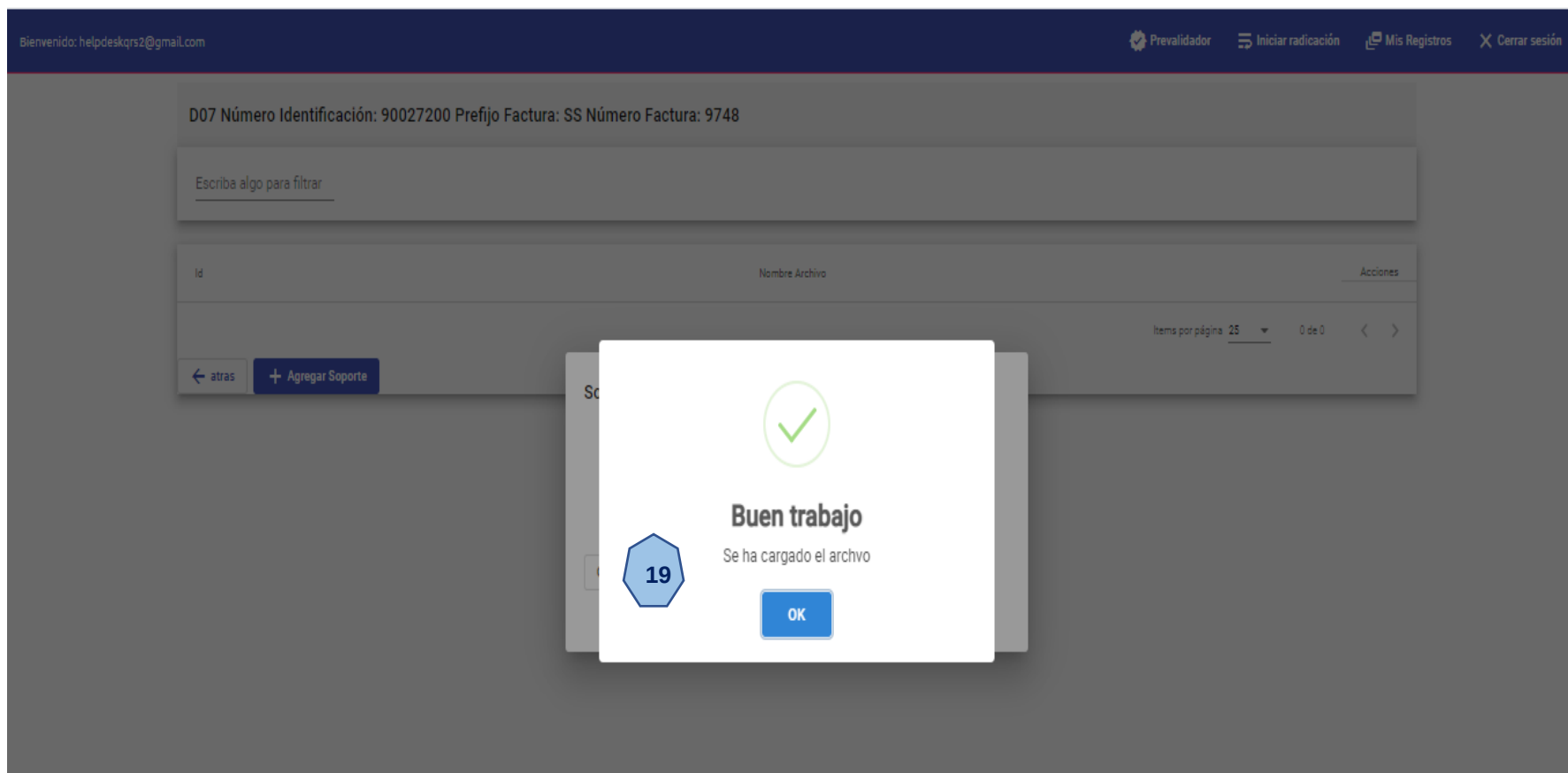
Cargue varios documentos soportes de un mismo ítem o factura en una sola transición



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Para continuar con el proceso, debemos dar clic en botón **OK**.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En la ventana principal del ítem donde se podrá visualizar la relación de los documentos soportes encontraremos dos opciones para el manejo de los archivos cargados. Las dos opciones son **Abrir** que nos permitirá visualizar las imágenes del documento cargado y **Eliminar** que nos permitirá eliminar aquellos archivos que por error hemos cargado pero no corresponden al ítem relacionado.

D07 Número Identificación: 90027200 Prefijo Factura: SS Número Factura: 9748

Escriba algo para filtrar

Id	Nombre Archivo	Acciones
2707	D07_90027200_SS_9748.pdf	 Abrir  Eliminar

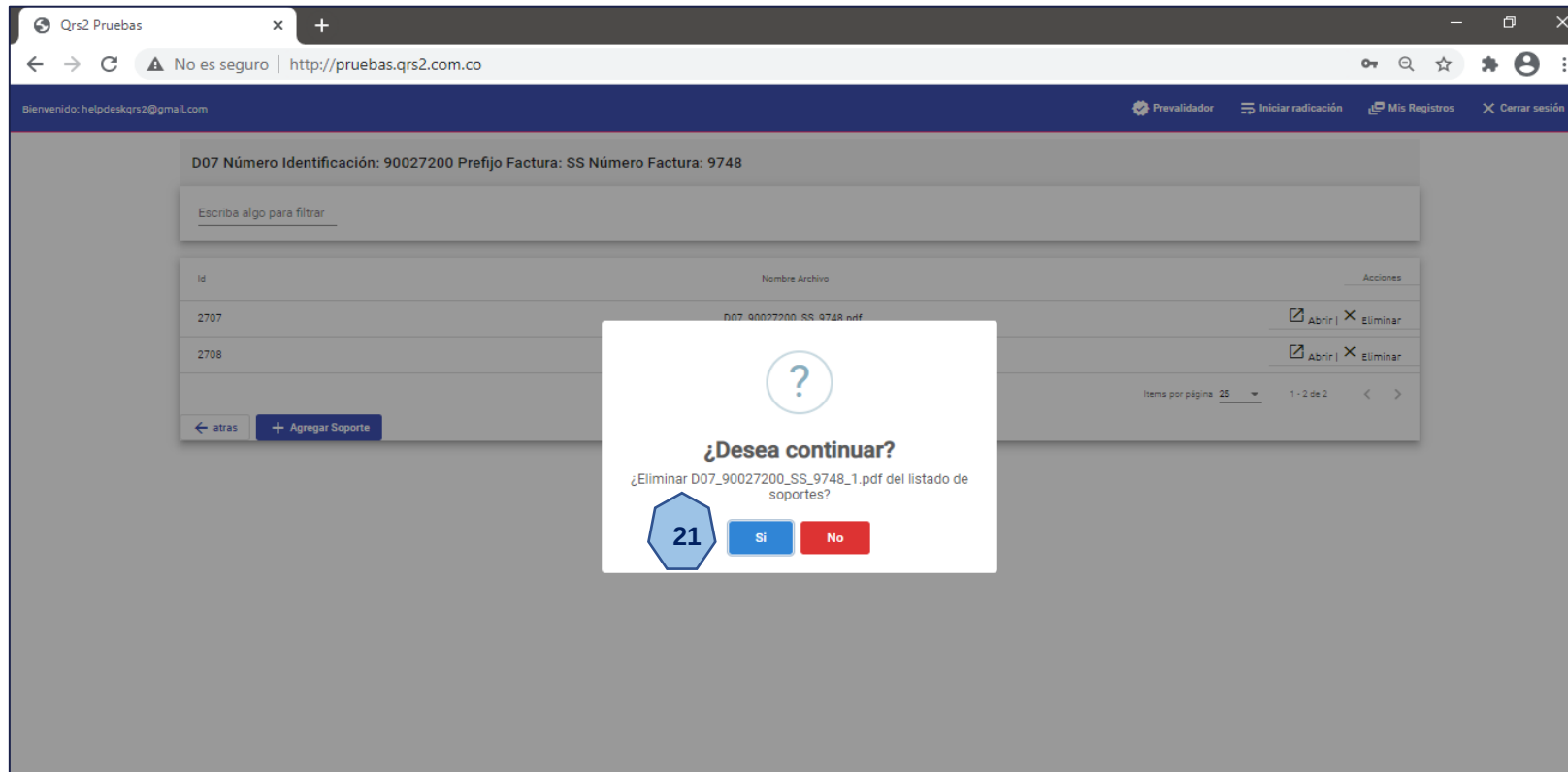
Items por página: 25 20 1 - 1 de 1

[← atras](#) [+ Agregar Soporte](#)

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Cuando se le da clic a la opción **Borrar**, nos saldrá un mensaje en la ventana principal que nos preguntara **Si se desea** eliminar el archivo seleccionado; para confirmar la acción debemos dar clic en el botón **SI** y si deseamos cancelar el proceso ya que no deseamos eliminar el documento debemos dar clic en el botón **NO**.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Para continuar con el cargue de documentos adicionales sobre la misma línea detalle, solo debemos darle clic nuevamente al botón **Examinar**; seleccionamos el o los documentos a cargar, y le damos clic al botón “Abrir”. Para confirmar el cargue, debemos dar clic en el botón **Subir**. El proceso de cargue de la línea, se finalizará dando clic en el botón “**Cerrar**”.

D07 Número Identificación: 90027200 Prefijo Factura: SS Número Factura: 9748

Escriba algo para filtrar

Id	Nombre Archivo	Acciones
2707	D07_90027200_SS_9748.pdf	 Abrir  Eliminar
2708	D07_90027200_SS_9748_1.pdf	 Abrir  Eliminar

← atrás

+ Agregar Soporte

Items por página 25

1 - 2 de 2

< >

Si el proceso de cargue de documentos soportes es culminado, debemos dar clic en el botón **Atrás** para regresar a la pantalla principal donde se encuentra el listado de ítems que componen la acreencia presentada.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En la ventana principal de cargue de documentos soporte, podremos identificar la cantidad de archivos PDF con documentación de soportes se haya soportado una las líneas reclamadas, con solo identificar cantidad en número que este ubicado en la variable **“Soporte”**.

Nombre/RazonSocial:CLINICA IPS NUESTRA SENORA INES Documento:900200321 por: \$3176200

Escriba algo para filtrar

Prefijo Factura	Numero Factura	Fecha Factura (dd/mm/aaaa)	Valor Factura	Valor Reclamado	Soportes
NSI	1147	17/10/2019	\$256,700	\$256,700	2
NSI	1443	31/10/2019	\$353,400	\$353,400	0
NSI	2759	03/11/2019	\$338,000	\$338,000	0
NSI	4065	06/11/2019	\$860,000	\$860,000	0
NSI	5371	07/11/2019	\$142,000	\$142,000	0
NSI	6677	08/11/2019	\$631,300	\$631,300	0
NSI	7983	09/11/2019	\$594,800	\$594,800	0

Items por página 25

1 - 7 de 7

< atras

finalizar y radicar >

Para continuar con el proceso de cargue de documentos soportes de otros ítems debemos repetir el proceso tantos ítems constituyan el archivo detalle de la acreencia presentada.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Señor acreedor, para finalizado el proceso de cargue de los documentos soportes de todos los ítems relacionados en el archivo CSV, podremos dar clic en el botón **“Finalizar y Radicar”**; y en el caso que nos haga falta cargar los soportes de algún o algunos ítem sin soporte, se nos mostrara una alerta en la ventana que nos indicara la cantidad de ítems sin soporte que tenemos. Si se desea continuar cargado los documentos soportes de los ítems faltantes, debe dar clic en el botón **NO**, o por el contrario si se desea continuar con el proceso de radicación debemos dar clic a botón **SI** .

*** Señor Acreedor,** por favor antes de tomar cualquier decisión en este punto; lo invitamos a que lea detenidamente el mensaje que se le visualiza en la pantalla, esto con el fin de pueda tomar una decisión acertada y también poder evitar finalizar la radicación de nuestra acreencia por un error involuntario.

Nombre/RazonSocial:ESE SAN SEBASTIAN Documento:90027200 por: \$5944562

Escriba algo para filtrar

Prefijo Factura	Numero Factura	Fecha Factura (dd/mm/aaaa)	Valor Factura	Valor Reclamado	Soportes
SS	9748	08/03/2015	\$194,000	\$194,000	1
SS	9751	07/03/2015	\$30,000	\$30,000	0
SS	9757	04/03/2015	\$32,000	\$32,000	0
SS	9761	01/03/2015	\$88,000	\$88,000	0
SS	9766	04/03/2015	\$03,000	\$03,000	0
SS	9774	03/03/2015	\$74,800	\$74,800	0
SS	9782	02/03/2015	\$90,000	\$90,000	0

23

?

¿Desea continuar?

Hay (19) ítem(s) sin soportes

Si

No

← atras

finalizar y radicar →

Items por página 25

1 - 20 de 20

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

El **Séptimo** paso es leer los lineamientos que el proceso liquidatorio determinara para el tema de Notificación Electrónica de acuerdo a lo expuesto en el según aviso emplazatorio. Al terminar la lectura de texto antes mencionados podremos finalizar el procesos de radicación de nuestra acreencia; para lo anterior debemos confirma si usted acepta o no acepta la notificación vía electrónica al correo registrado en nuestro proceso de radicación de la acreencia a por medio del correo electrónico con el que se creo el usuario para el ingreso al aplicativo.

Bienvenido: pruebas.radicacion@gmail.com

Prevalidador

Iniciar radicación

Mis Registros

Cerrar sesión

Finalizar y Radicar

De manera voluntaria declaro que conozco el contenido de la Resolución No. RESOLUCIÓN No. 000X de 202X de Enero XX de 202X, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA EMPRESA QUESTION RESOLUTION SOLUTION SAS – QRS2 ENTORNO DE PRUEBA", publicada en la página www.qrs2.com.co; en consecuencia, declaro que acepto los términos y condiciones establecidos en la misma, la cual declaro haber leído y entendido en su totalidad. En tal sentido, autorizo que el LA EMPRESA QUESTION RESOLUTION SOLUTION SAS – QRS2 ENTORNO DE PRUEBA me notifique por vía electrónica en la dirección de correo electrónico registrado en el presente formulario, los actos administrativos que sean emitidos dentro del proceso de liquidación, que tengan relación directa con la reclamación formulada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5X y en el numeral 1 del artículo X7 de la Ley 1XX7 de 202X, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Haciéndome responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico registrado, incluido el buzón de correo electrónico no deseado para garantizar la recepción de los correos enviados por el proceso de liquidación. El formulario debe ser diligenciado en su totalidad a través del aplicativo web dispuesto para ello, los soportes de la reclamación deben presentarse en la orden y formato establecido en el instructivo. Al presentar el formulario, la persona que presente la reclamación debe acreditar en los anexos – soportes la calidad en la que actúa.

24

☒ Acepto

25

Finalizar ✓

En el caso de **aceptar** el proceso, no necesitaremos desmarcar la casilla **“Acepto”**; y podremos finalizar el proceso debemos clic al botón **“Finalizar**.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

En el caso de no aceptar la notificación por vía electrónica, se nos mostrara un mensaje en la ventana principal indicándonos que al no aceptar la notificación vía correo electrónico se nos enviara la notificación a la dirección registrada durante el proceso de radicación.

Finalizar y Radicar

De manera voluntaria declaro que conozco el contenido de la Resolución No. RESOLUCIÓN No. 000X de 202X de Enero XX de 202X, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA EMPRESA QUESTION RESOLUTION SOLUTION SAS – QRS2 ENTORNO DE PRUEBA", publicada en la página www.qrs2.com.co; en consecuencia, declaro que acepto los términos y condiciones establecidos en la misma, la cual declaro haber leído y entendido en su totalidad. En tal sentido, autorizo que el LA EMPRESA QUESTION RESOLUTION SOLUTION SAS – QRS2 ENTORNO DE PRUEBA me notifique por vía electrónica en la dirección de correo electrónico registrado en el presente formulario, los actos administrativos que sean emitidos dentro del proceso de liquidación, que tengan relación directa con la reclamación formulada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5X y en el numeral 1 del artículo X7 de la Ley 1XX7 de 202X, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Haciéndome responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico registrado, incluido el buzón de correo electrónico no deseado para garantizar la recepción de los correos enviados por el proceso de liquidación. El formulario debe ser diligenciado en su totalidad a través del aplicativo web dispuesto para ello, los soportes de la reclamación deben presentarse en la orden y formato establecido en el instructivo. Al presentar el formulario, la persona que presente la reclamación debe acreditar en los anexos – soportes la calidad en la que actúa.

Acepto la notificación por vía electrónica al correo registrado acorde a los términos de ley.

☐ Acepto

¡Advertencia!

Al no aceptar las notificaciones vía correo electrónico, serán enviadas a la dirección registrada durante el proceso de radicación.

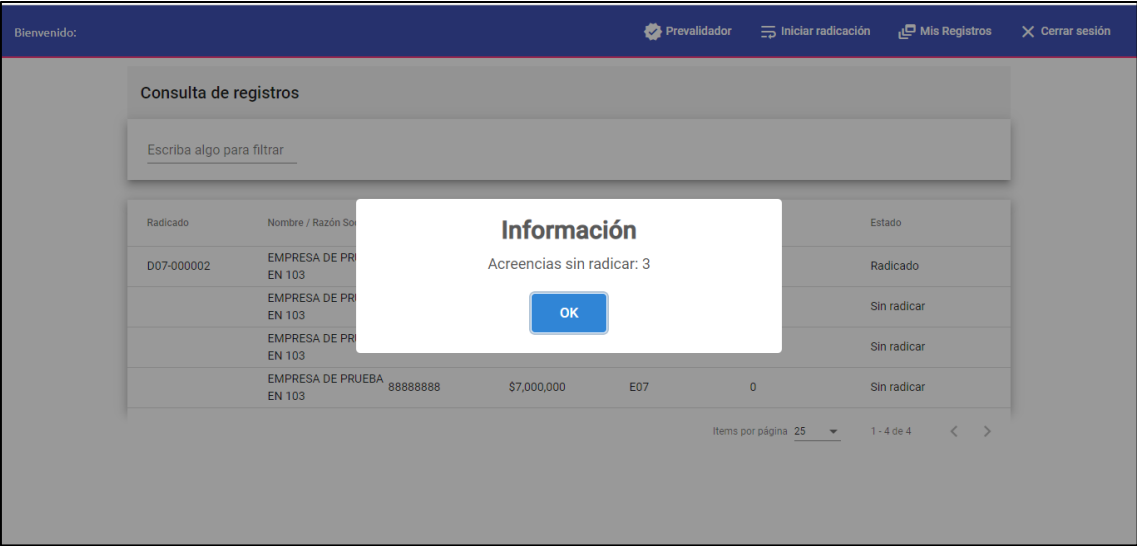
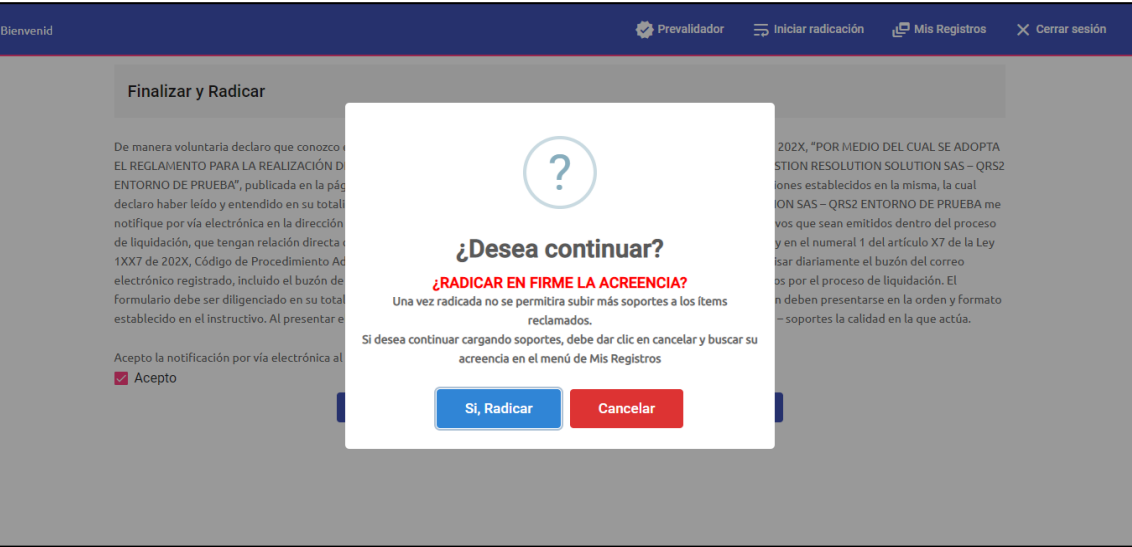
OK

Para continuar con el proceso, solo debemos dar clic sobre el botón **OK**.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

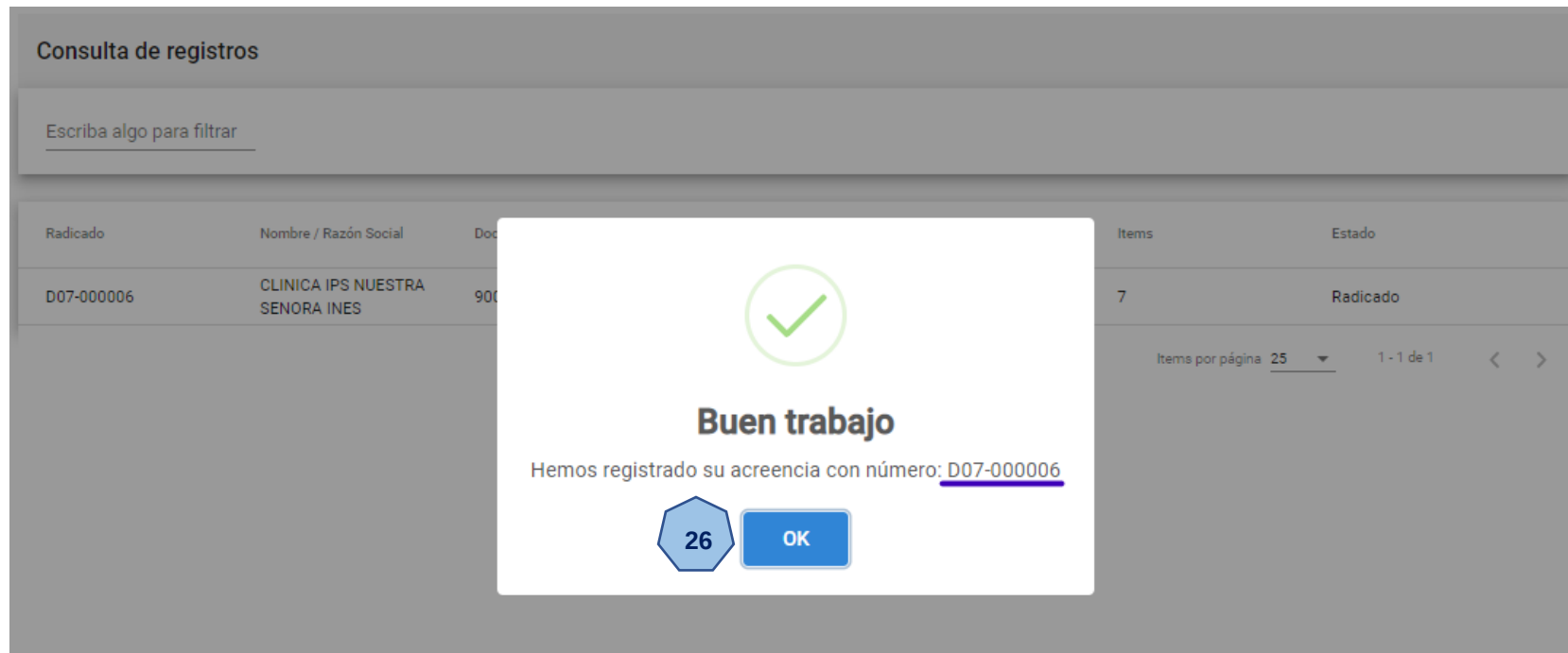
Cuando demos clic en el botón **Finalizar** para culminar el proceso de radicación de nuestra acreencia, nos aparecerá un nuevo mensaje confirmando si deseamos radicar nuestra acreencia; en el caso que deseemos finalizar el proceso solo debemos dar clic sobre el botón color azul “**Si, Radicar**”. En el caso que hayamos llegado a este punto del proceso por error y todavía no se haya realizado el cargue completo de los documentos soportes de los ítems o facturas, solo debemos dar clic en el botón color rojo “**Cancelar**”; esta acción hará que nuestra pantalla se actualice y nos lleve a la ventana principal del aplicativo de radicación, lo que nos permitirá continuar con el proceso de cargue de documento y así poder radicar nuestra deuda completamente soportada.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Si en la ventana anterior, dimos clic al botón de color Azul “**SI Radicar**”, esta acción culminara el proceso de radicación de nuestra acreencia, y a continuación se nos mostrará un mensaje en la pantalla principal que confirma el registro de la acreencia y se le asigna un numero radicación el cual esta compuesto por una parte de nos indicara el tipo de la deuda radicada y el otro parte nos indicara un numero asignado a nuestra deuda. En nuestro ejemplo la acreencia quedo radicada con el numero **D07-000001**.

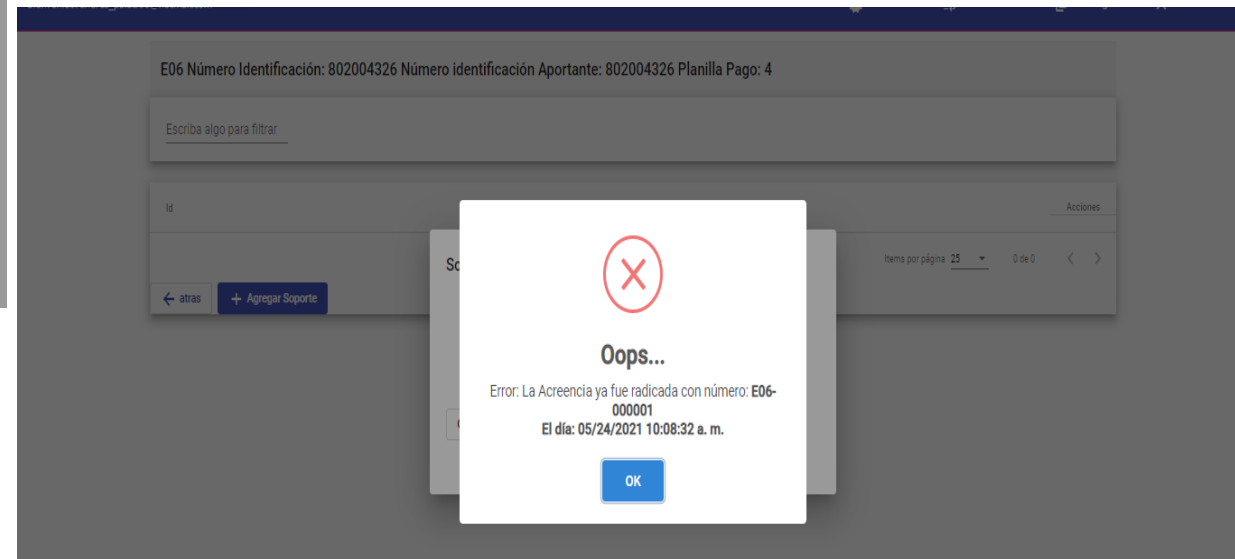
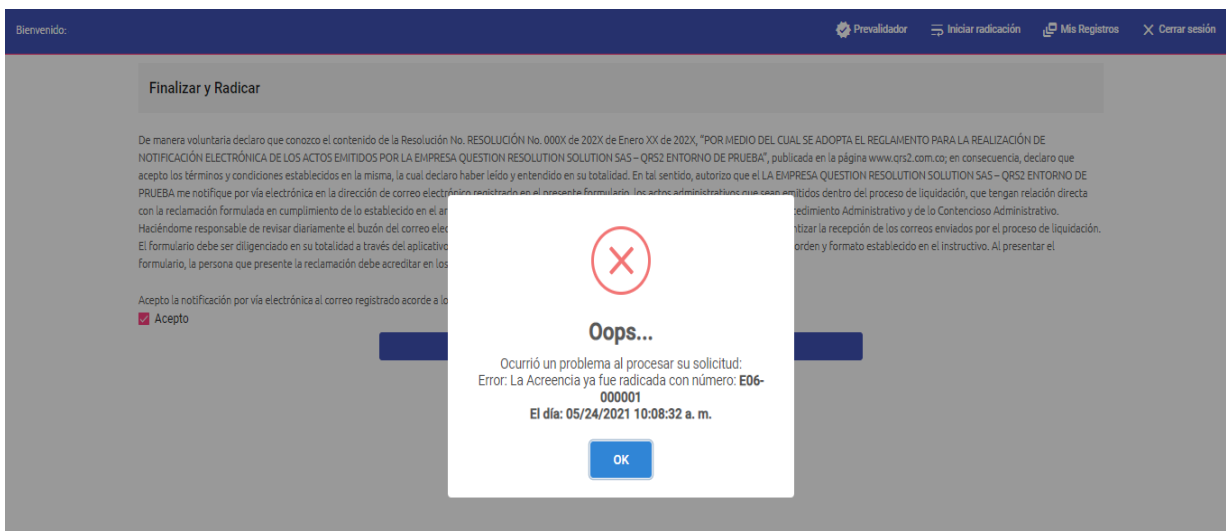


Para cerrar el proceso, solo debemos dar clic sobre el botón **OK**.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

* **Señor Acreedor**, en el caso que durante el proceso de radicación de su acreencia alguna persona que este apoyando el proceso finalice por error la acreencia; de manera automática les aparecerá un mensaje de error a las otras sesiones abiertas en los otros puntos de trabajos o equipos de computo que indicara que la acreencia ha sido finalizada. En el caso de que alguno otro colaborado intente cargar otro documento haciendo caso omiso al mensaje antes mencionado, le aparecerá un mensaje de error que le indicara que la acreencia ya fue radicada.



Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Si por cualquiera de los anteriores ejemplos, se finaliza la radicación de su acreencia; de manera inmediata al correo que hayas seleccionado para la creación del nuestro usuario para ingresar al aplicativo de radicación web; se nos enviara un correo electrónico que contendrá el **Formulario de Radiciacion de la Acreencia**, el cual contendrá en primera instancia toda la información de radiciacion de la acreencia como lo son a fecha y hora de presentación, el numero de la acreencia y su oportunidad de presentación. También se mostrara la información de la empresa, representante legal y apoderado en el caso de que se haya indicado la información.

Número de radicado: D07-000006 Recibidos x

Empresa En Liquidación <notificacion.proceso@qrssas.com.co>
para mí

22:08 (hace 4 minutos)

EMPRESA DE PRUEBA
Nit. 900000000 - 0, DIRECCION 123
0000000, notificacion.proceso@qrssas.com.co, ANTIOQUIA, MEDELLÍN

FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE DEUDAS	
FECHA DE RADICACION:	11/04/2021 10:08PM
NUMERO DE RADICACION:	D07-000006
PRESENTACIÓN:	OPORTUNA

DATOS DEL RECLAMANTE	
TIPO DE PERSONA:	JURIDICA
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT
IDENTIFICACIÓN:	900200321 - 2
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	CLINICA IPS NUESTRA SENORA INES
TIPO RAZON SOCIAL:	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - LTDA
DEPARTAMENTO:	BOLÍVAR
CIUDAD:	CARTAGENA
DIRECCION:	AVENIDA PEDRO DE HEREDIA
TELEFONO:	6788910
CELULAR:	3203459876
REGIMEN TRIBUTARIO:	REGIMEN COMUN
NATURALEZA JURIDICA:	PRIVADA

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Adicional, también se nos informara en el aparte **“Reclamación por concepto de”**; el tipo de deuda que reclamamos, cuanto documentos jurídicos o legales adjuntamos, cuantos ítems o títulos valores de reclamaron, cuantos de estos ítems se le cargaron documentos para soportarlos y cuantos ítems no fueron soportados, el valor reclamado y una observación que nos indicaran si hemos aceptado o no el proceso de notificación vía correo electrónico y la observación que hemos indicado al iniciar el proceso de radicación para dar mas información sobre la deuda presentada.

1 de 5

APODERADO	
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NA
IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE COMPLETO:	
TELEFONO:	
CELULAR:	
Nro. TARJETA PROFESIONAL:	

RECLAMACIÓN POR CONCEPTO DE	
CONCEPTO:	D07 - Prestadores Servicios de Salud
ADJUNTOS LEGALES:	2
ITEMS RECLAMADOS:	7
ITEMS CON SOPORTES:	1
ITEMS SIN SOPORTES:	6
VALOR RECLAMADO COP:	\$3.176.200

OBSERVACIÓN
Aceptó Notificación Electrónica al correo: pruebas.radicacion@gmail.com - Observación: SE DEBE INGRESAR AQUI TODA LA OBSERVACION QUE SE CONCIDERE RESPECTO A LA ACREENCIA

TEXTO DE LEY
De manera voluntaria declaro que conozco el contenido de la Resolución No. RESOLUCIÓN No. 000X de 202X de Enero XX de 202X, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA EMPRESA QUESTION RESOLUTION SOLUTION SAS – QRS2 ENTORNO DE PRUEBA", publicada en la página www.qrs2.com.co ; en consecuencia, declaro que acepto los términos y condiciones establecidos en la misma, la cual declaro haber leído y entendido en su totalidad. En tal sentido, autorizo que el LA EMPRESA QUESTION RESOLUTION SOLUTION SAS – QRS2 ENTORNO DE PRUEBA me notifique por vía electrónica en la dirección de correo electrónico registrado en el presente formulario, los actos administrativos que sean emitidos dentro del proceso de liquidación, que tengan relación directa con la reclamación formulada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5X y en el numeral 1 del artículo X7 de la Ley 1XX7 de 202X, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Haciéndome responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico registrado, incluido el buzón de correo electrónico no deseado para garantizar la recepción de los correos enviados por el proceso de liquidación. El formulario debe ser diligenciado en su totalidad a través del aplicativo web dispuesto para ello, los soportes de la reclamación deben presentarse en la orden y formato establecido en el instructivo. Al presentar el formulario, la persona que presente la reclamación debe acreditar en los anexos – soportes la calidad en la que actúa.

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Al dar clic en el botón **OK** para poder culminar el proceso de radicación, se nos visualizara en la ventana principal del aplicativo la acreencia radicada; línea sobre la cual podremos dar clic y esto nos llevara a una nueva ventana que nos permitirá visualizar los ítems que componen nuestra reclamación y la cantidad de soportes presentados por cada uno de estos ítems .

Bienvenido: pruebas.radicacion@gmail.com

Prevalidador

Iniciar radicación

Mis Registros

Cerrar sesión

Consulta de registros

Escriba algo para filtrar

Radicado	Nombre / Razón Social	Documento	Valor Reclamado	Concepto	Ítems	Estado
D07-000006	CLINICA IPS NUESTRA SENORA INES	900200321	\$3,176,200	D07	7	Radicado

Items por página 25

1 - 1 de 1

< >

Radicación WEB

2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

Sobre estos ítems no se podrá realizar ninguna acción de cargue de información adicional, solo se visualizara a manera informativa. Para regresar a la ventana principal, solo debemos dar clic sobre el botón **Atrás**.

Bienvenido: pruebas.radicacion@gmail.com

Prevalidador

Iniciar radicación

Mis Registros

Cerrar sesión

Nombre/RazonSocial:CLINICA IPS NUESTRA SENORA INES Documento:900200321 por: \$3176200

Escriba algo para filtrar

Prefijo Factura	Numero Factura	Fecha Factura (dd/mm/aaaa)	Valor Factura	Valor Reclamado	Soportes
NSI	1147	17/10/2019	\$256,700	\$256,700	2
NSI	1443	31/10/2019	\$353,400	\$353,400	0
NSI	2759	03/11/2019	\$338,000	\$338,000	0
NSI	4065	06/11/2019	\$860,000	\$860,000	0
NSI	5371	07/11/2019	\$142,000	\$142,000	0
NSI	6677	08/11/2019	\$631,300	\$631,300	0
NSI	7983	09/11/2019	\$594,800	\$594,800	0

Items por página: 25

1 - 7 de 7

<

>

< atrás

finalizar y radicar >

Señor Acreedor, en el caso de requiere presentar otra reclamación ante el proceso liquidatorio, solo debemos dar clic sobre el botón **Iniciar Radicación**; para lo cual debemos repetir todos los pasos antes mencionados. Y en el caso que no vaya a realizar otro proceso adicional, podrá dar clic sobre el botón **Cerrar Sesión** y salir del aplicativo.