



**PROCESO DE RADICACION DE ACREENCIAS VIA  
WEB DE LA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD  
EPS'S CONVIDA EN LIQUIDACIÓN**

# GUIA DE APOYO PARA LA RADICACIÓN DE ACREENCIAS

- El presente documento tiene como propósito brindar una guía de apoyo para realizar el proceso de radicación de acreencias ante CONVIDA E.P.S.'S EN LIQUIDACIÓN, cumpliendo con los requisitos establecidos por el proceso liquidatorio. Por lo anterior, lo invitamos a realizar una lectura detallada del presente manual para que pueda conocer los parámetros que le permitirán radicar de manera exitosa su reclamación.
- Es importante tener en cuenta que el trámite de la presentación de la acreencia se inicia con la revisión de cada uno de los anexos que acompañan la acreencia y que se encuentran publicados en la página principal del sitio web <https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/> los cuales, facilitan la elaboración organizada del archivo CSV necesario para la presentación de la relación de los títulos ejecutivos que contienen las obligaciones a reclamar.
- Una vez presentada la reclamación, ésta se oficializará a través de la expedición de la correspondiente certificación de radicación; la cual será remitida al correo electrónico registrado.
- Para que la acreencia quede debidamente radicada digitalmente, es preciso agotar la totalidad del trámite, implementado en esta guía, para su presentación.
- **Se advierte que los términos, señalados en esta guía por CONVIDA E.P.S.'S EN LIQUIDACIÓN para la radicación de las acreencias, incluidos sus anexos, son perentorios y preclusivos.**

# PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO DE ACREENCIAS

- **Universalidad:** La totalidad de los bienes del deudor y todos sus acreedores quedan vinculados al proceso de liquidación.
- **Publicidad:** Las actuaciones dentro del proceso de acreencias se darán a conocer al público y a los interesados en forma sistemática y permanente mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones.
- **Igualdad:** Se dará un tratamiento equitativo a todos los acreedores que concurren al proceso de acreencias, sin perjuicio de la aplicación de las reglas sobre prelación de créditos.
- **Eficiencia:** Aprovechamiento de los recursos existentes y la mejor administración de los mismos, basados en la información disponible.
- **Información:** En virtud del cual, deudor y acreedores deben proporcionar la información de manera oportuna, transparente y comparable, permitiendo el acceso a ella en cualquier oportunidad del proceso.
- **Debido proceso:** Las actuaciones se adelantarán de conformidad con el procedimiento establecido en la constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
- **Buena fe:** Se presumirá el comportamiento leal y fiel de todos los intervinientes en el proceso de acreencias, en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

# PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO DE ACREENCIAS

- **Moralidad:** Todos los intervinientes en el proceso de acreencias estamos obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en todas las actuaciones.
- **Transparencia:** Todas las actuaciones que se ejecuten dentro del proceso de acreencias podrán ser conocidas por cualquier persona, salvo aquellas que deban mantenerse en reserva por disposición legal.
- **Economía:** El proceso de acreencias se enmarcará dentro de un ámbito de austeridad y eficiencia de los recursos, optimizando el uso del tiempo, así como los recursos económicos y financieros.
- **Imparcialidad:** El proceso de Acreencias se adelantará asegurando y garantizando los derechos de todos los intervinientes sin discriminación alguna y sin ninguna clase de motivación subjetiva.
- **Celeridad:** Los procedimientos y las actuaciones dentro del proceso de acreencias se adelantarán con diligencia dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, en consecuencia, los términos, señalados en esta guía por CONVIDA E.P.S. 'S EN LIQUIDACIÓN para la radicación de las acreencias, incluidos sus anexos, son perentorios y preclusivos.

# GLOSARIO

- **PROCESO DE LIQUIDACIÓN:** Es una intervención forzosa administrativa ordenada por la Superintendencia Nacional de Salud con la finalidad de liquidar de manera pronta y ordenada la entidad CONVIDA E.P.S.'S, buscando el aprovechamiento de su patrimonio con la finalidad de cancelar todo el pasivo existente de la entidad.
- **CONVIDA E.P.S.' S. EN LIQUIDACIÓN:** Entidad Promotora de salud sobre la cual la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución N° 2022320030005874-6 de 14-09-2022, ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención Forzosa Administrativa para Liquidar.
- **PROCESO DE ACREENCIAS:** Proceso a través del cual la entidad en liquidación convoca a todos los acreedores para que hagan valer sus acreencias con la finalidad de que después de ser calificadas y graduadas de acuerdo a lo que establece la ley se proceda a su reconocimiento y cancelación hasta donde lo permita el activo de la entidad en liquidación.
- **TITULO EJECUTIVO:** Es toda obligación expresa, clara y exigible que conste en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley.
- **FACTURA:** Es un título valor es un documento necesario para ejercer el derecho literal y autónomo que en él se incorpora. La factura de compra o factura comercial, es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar.

## **PROCESOS PREVIOS**

**Organización de Archivos Detalle y  
Documentos Soporte**



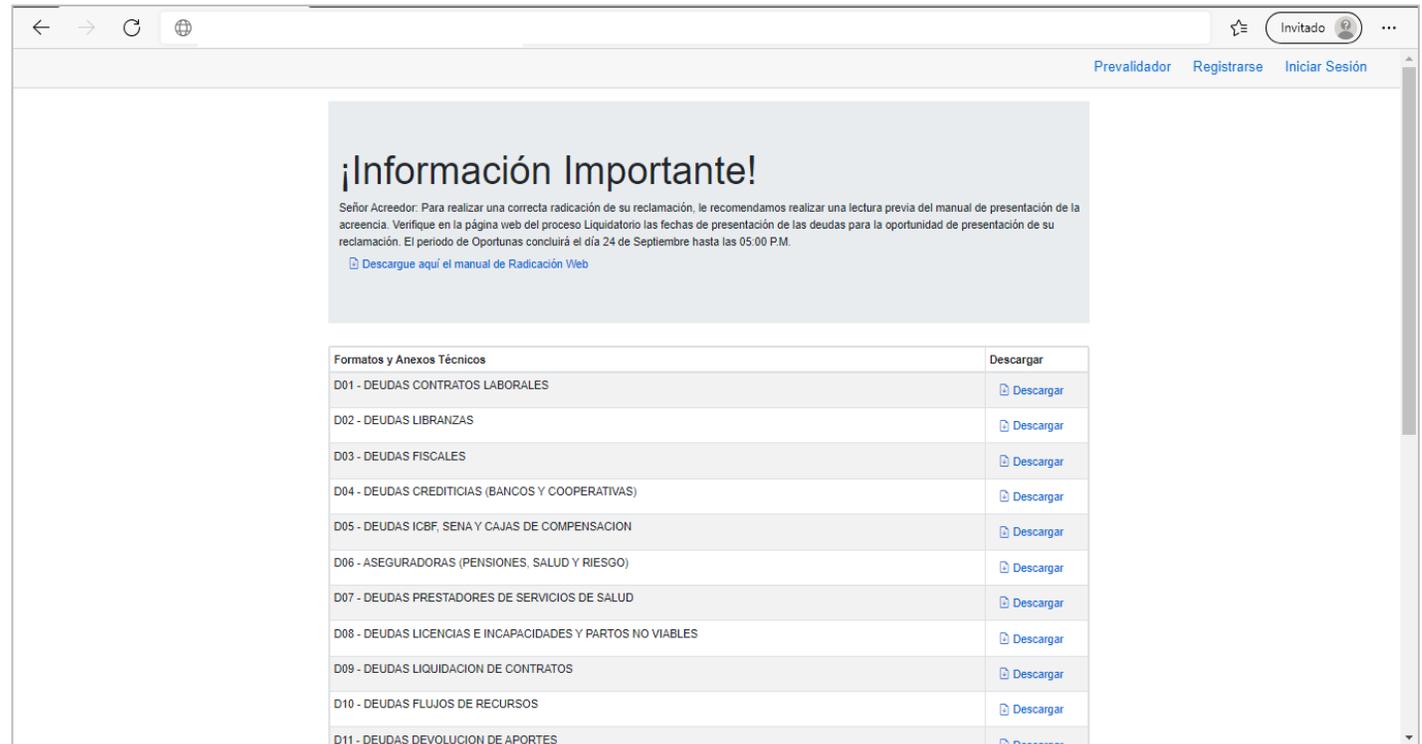
# Procesos Previos.

## 1. DESCARGA DEL FORMULARIO GUIA Y ANEXOS DE LA DEUDA:

Para dar inicio al proceso de radicación, se debe ingresar a la página <https://liquidacionconvida.qrssl.com.co/> ; en la pantalla principal se encuentra el link de descarga del manual de Radicación Web y los Anexos Técnicos de las acreencias con las cuales se puede presentar la 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 acreencia que desea presentar.**

Es de gran importancia, leer el **ENCABEZADO DE LA PAGINA PRINCIPAL** ya que es aquí en donde se informa la **fecha y la hora en que comienza y concluye el término de presentación oportuna de su reclamación**; si realiza dicho proceso con posterioridad a la fecha y hora indicada, su reclamación quedará como extemporánea.

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



Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

### ¡Información Importante!

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 24 de Septiembre hasta las 05:00 P.M.

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

Formatos y Anexos Técnicos	Descargar
D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES	<a href="#">Descargar</a>
D02 - DEUDAS LIBRANZAS	<a href="#">Descargar</a>
D03 - DEUDAS FISCALES	<a href="#">Descargar</a>
D04 - DEUDAS CREDITICIAS (BANCOS Y COOPERATIVAS)	<a href="#">Descargar</a>
D05 - DEUDAS ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACION	<a href="#">Descargar</a>
D06 - ASEGURADORAS (PENSIONES, SALUD Y RIESGO)	<a href="#">Descargar</a>
D07 - DEUDAS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	<a href="#">Descargar</a>
D08 - DEUDAS LICENCIAS E INCAPACIDADES Y PARTOS NO VIABLES	<a href="#">Descargar</a>
D09 - DEUDAS LIQUIDACION DE CONTRATOS	<a href="#">Descargar</a>
D10 - DEUDAS FLUJOS DE RECURSOS	<a href="#">Descargar</a>
D11 - DEUDAS DEVOLUCION DE APORTES	<a href="#">Descargar</a>

# 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 acreencia a presentar de acuerdo a la naturaleza de ésta; ya que de acuerdo con dicha información, se podrá seleccionar el archivo “**Formato y Anexo Técnico**” que cumpla con los requisitos del tipo de acreencia que corresponda su reclamación.

Este documento lo podrá descargar en la pagina <https://liquidacionconvida.qrsas.com.co/> , en el listado de documentos denominado **Formato y Anexo Técnico DXX**, donde DXX corresponderá al número que identificará el tipo de acreencia y, también, con este nombre podremos identificar el tiempo de oportunidad de presentación de la acreencia toda vez 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 ACREENCIA A PRESENTAR:

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 instrucciones que serán de gran utilidad para organizar la presentación de la acreencia ante el proceso liquidatorio; los archivos se encuentran publicados en la página principal de la aplicación de radicación así:

TIPO	NOMBRE DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
D01 o E01	Salarios y Prestaciones Laborales.	Este tipo de reclamación puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con respecto a pagos de salarios y/o prestaciones laborales o de prestación de servicios.

# 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.	<p>Este tipo de acreencia puede ser usada si la prestación a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a <b>Libranza:</b></p> <p><b>a. Como Extrabajador:</b> Cuando como trabajador se le descontó de la 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.</p> <p><b>b. Entidad que firma convenio de libranza:</b> Cuando la entidad liquidada descontó los valores al trabajador y no los trasladó a la entidad.</p> <p><b>Embargo:</b></p> <p><b>a. Como Extrabajador:</b> Cuando se le realizan descuentos por este concepto al trabajador y no fueron enviados a la entidad que emitió la orden de embargo.</p>
D03 o E03	Impuestos, tasas y contribuciones.	<p>Este tipo de acreencia puede ser usada cuando la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio se origina por el no pago de impuestos a entidades nacionales, departamentales o municipales tales como DIAN, Gobernaciones y Alcaldía.</p>
D04 o E04	Obligaciones financieras.	<p>Este tipo de acreencia puede ser usada si la deuda a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con el sistema financiero.</p>
D05 o E05	ICBF, SENA, Caja de Compensación.	<p>Este tipo de acreencia se presenta cuando la deuda a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a acreencias que tenga la entidad en liquidación como empleador en lo que respecta a pagos de aportes parafiscales.</p>
D06 o E06	Aseguradora (Pensiones, Salud y Riesgos) .	<p>Este tipo de acreencia puede ser utilizada si la deuda a presentar 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).</p>

# 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 de Servicios de Salud.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a obligaciones 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 acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación 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 acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a obligaciones 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 acreencia puede ser usada cuando la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de los valores adeudados por la liquidación mensual de afiliados o la conciliación con la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
D11 o E11	Devolución de Aportes.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de la Devolución de Aportes.
D12 o E12	Aportes PAC.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de Aportes PAC.
D13 o E13	Financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud GSP Hospitales.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de la financiación del aseguramiento en salud GSP Hospitales.

# 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
D14 o E14	Financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud Contratos con Entes.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar 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 acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales de tipo declarativo. Entiéndase proceso ordinario incorporado aquel expediente remitido mediante oficio remisorio expedido por el juzgado. Por otra parte, el proceso ordinario reclamado es presentado por la parte demandante o por su apoderado judicial.
D16 o E16	Procesos Ejecutivos.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales de tipo ejecutivo. Entiéndase por proceso ejecutivo reclamado aquel expediente remitido mediante oficio remisorio por el juzgado. Por otra parte, el proceso ejecutivo reclamado es presentado por la parte demandante o por su apoderado judicial.
D17 o E17	Sentencias en Firme.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales que cuentan con una sentencia en firme, debidamente notificada y ejecutoriada, emitida por un juez de la República.
D18 o E18	Conciliaciones - <b>No aplica para prestadores de servicios de salud.</b>	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de un proceso de conciliación.
D19 o E19	Disciplinarios y Sanciones.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar 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, Procuraduría, entre otras).
D20 o E20	Proveedores administrativos.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de la prestación de servicios distintos a los servicios de salud.

# 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
D21 o E21	Devolución de bienes	Este tipo de acreencia puede ser usada si lo que se pretende es la devolución de bienes muebles o inmuebles que no sean de propiedad de la entidad en liquidación.
D22 o E22	Otros Créditos.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a cualquier otro tipo de deuda que no se ajuste a cualquiera de los tipos de deudas propuestos en el formulario.
D23 o E23	Reembolsos de Servicios de Salud.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas resultantes de gastos incurridos por parte del afiliado por la no atención de servicios de salud incluidos en el Plan Básico – PBS
D24 o E24	Cobro de cánones de Bienes Arrendados.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la acreencia a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a una solicitud de cancelación de cánones adeudados por concepto de arrendamientos de inmuebles.

# Procesos Previos.

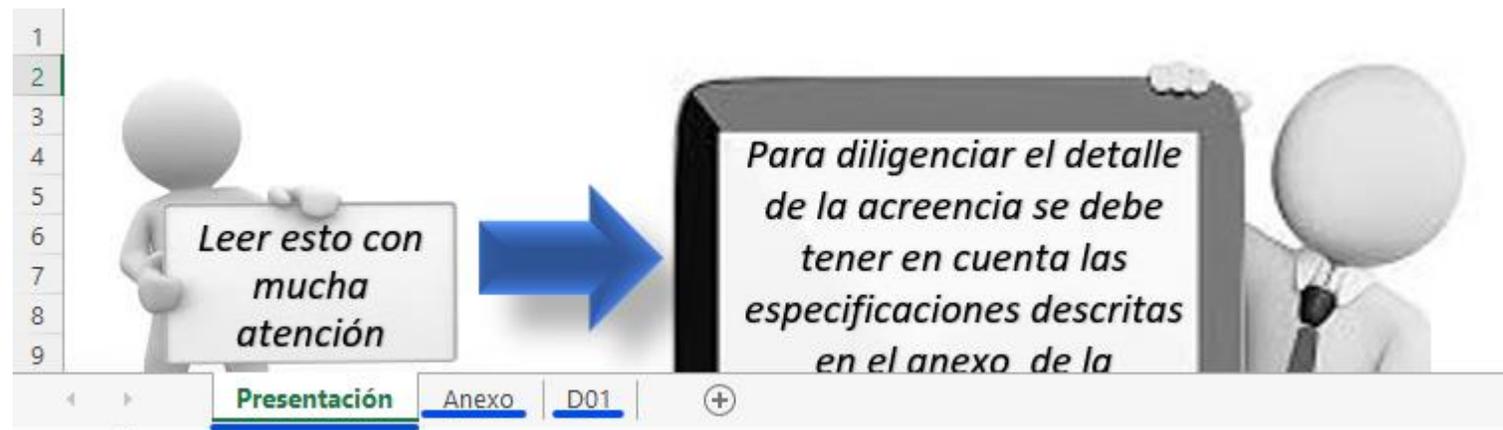
## 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO Y ANEXOS TECNICOS QUE SE AJUSTE AL TIPO DE ACREENCIA A RECLAMAR:

*“Señor Acreedor: Recuerde que si identifica que posee más de una acreencia, que encaje en varios de los tipos de acreencias anteriormente relacionadas, deberá realizar un proceso de reclamación por cada una de ellas.”*

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

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

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



# Procesos Previos.

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

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

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a presentation slide. The slide features the QRS2 logo and the text "(D01) Salarios Y Prestaciones Laborales". Below the slide, there are three 3D figures in business attire. The first figure holds a sign that says "Leer esto con mucha atención". A blue arrow points from this sign to a large tablet held by the second figure. The tablet displays the following text: "Para diligenciar el detalle de la acreencia se debe tener en cuenta las especificaciones descritas en el anexo de la obligación. Para ocultar los comentarios debe ir a la pestaña Revisar y dar clic en la opción de Mostrar todos los comentarios". A blue arrow labeled "Ir Anexo" points from the tablet to a third figure who is pointing at a flipchart. The flipchart contains the text: "Despues de leer el anexo, llego la hora de llenar el formato del detalle de la obligación." A blue arrow labeled "Formato" points from the flipchart to the right. The Excel interface shows the "Presentación" tab is active, with "Anexo" and "D01" tabs also visible. The spreadsheet grid shows columns A through Q and rows 1 through 24.

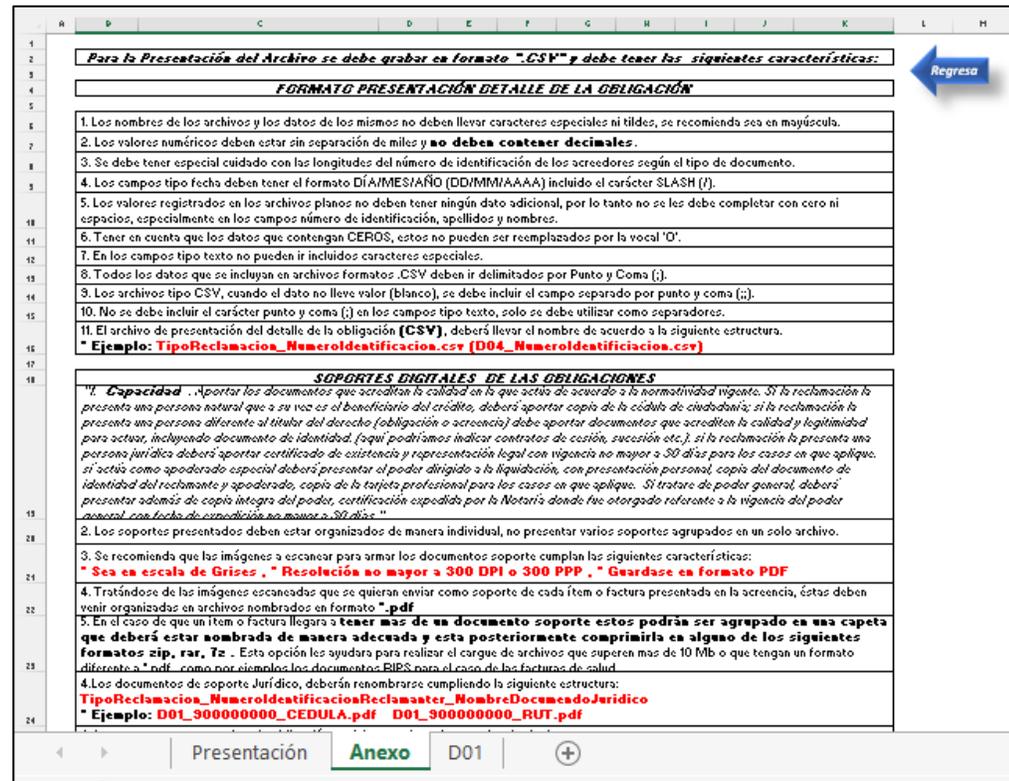
# Procesos Previos.

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

La hoja **Anexo** contiene toda una serie de indicaciones necesarias para la elaboración del archivo CSV, proceso que se debe realizar en la hoja que está nombrada de acuerdo a la reclamación a presentar; en nuestro caso realizaremos el ejercicio de ejemplo, con el anexo de la acreencia D01 que corresponde a la acreencia **Salarios y Prestaciones Laborales**.



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 y, dentro de éstos, el nombre de los documentos y el formato como se deben guardar.



# 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 el ejemplo corresponderá a la acreencia (D01); contiene la estructura como se debe diligenciar el archivo CSV que contendrá la relación de todos los títulos ejecutivos a ser reclamados. Se deberá seguir cada una de las pautas que se indican en las anotaciones que se encuentran en el encabezado de cada columna de la estructura.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	FechaInicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion	
1	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	VA	42530	42530	1000000	NINGUNA	
2	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	PR	42530	42530	1000000	NINGUNA	
3	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	CT	42530	42530	1000000	NINGUNA	

**Carácter numérico, no duplicado y auto incrementable que deberá siempre iniciar desde el número uno(1) y deberá finalizar en la última fila donde se esté relacionando la información sobre título valor o factura a ser reclamado.**

**Código del tipo de obligación, para este caso D01-salario y prestaciones sociales**  
  
**Debe coincidir con el formato de presentación de la acreencia**

**Cédula de ciudadanía: CC**  
**Cédula de Extranjería: CE**  
**NIT Empresa: NI**  
  
**Debe coincidir con el formato de presentación de la acreencia**

**Nit. o cédula del reclamante**

**Primer apellido del reclamante**

**Segundo apellido del reclamante**

**Primer nombre del reclamante**

**Segundo nombre del reclamante**

**Fecha de inicio; el formato para este tipo de dato, es (dd/mm/aaaa)**

**Fecha final el formato; para este tipo de dato, es (dd/mm/aaaa)**

**Concepto reclamado:**  
**Primas (PR)**  
**Vacaciones(VA)**  
**Salarios y auxilio de transporte(SA)**  
**Gastos por viáticos(VI)**  
**Dotaciones(DO)**  
**Indemnización(ID)**  
**Otros conceptos laborales(OC)**  
**Cesantías (CT)**  
**Intereses de cesantías (ICT)**

**Valor reclamado del concepto.**  
 \* Solo dígitos.  
 \* El valor debe ser diferente a cero (0).

**Observación obligatoria cuando el tipo de concepto es OC, no debe llevar comas. Máximo 100 caracteres**

# 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 ejecutivos o facturas a reclamar que se vayan a utilizar en el proceso de Radicación de la Acreencia, debe 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, tratándose de **Personas Jurídicas**, se debe ingresar el número de identificación **sin código de verificación**.

- ✓ Cuando la radicación de la acreencia se realice fuera de la fecha fijada para su presentación oportuna, la presentación de la reclamación, se sustituirá, 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 presentación de la reclamación; 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



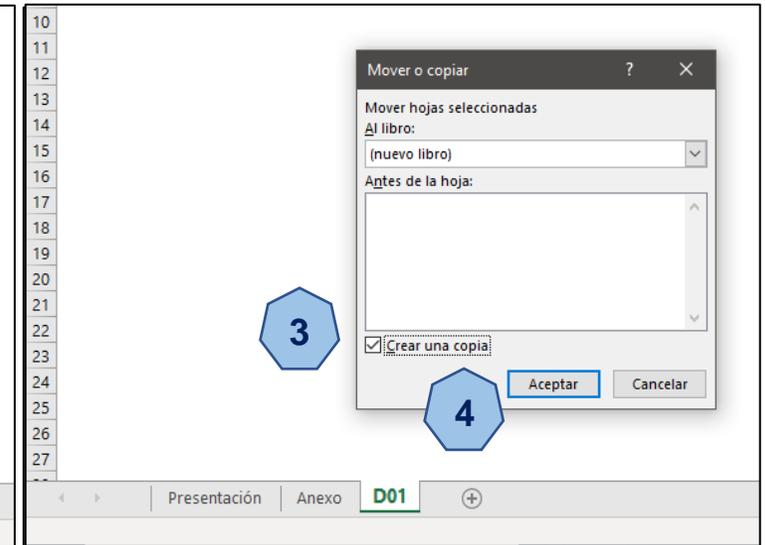
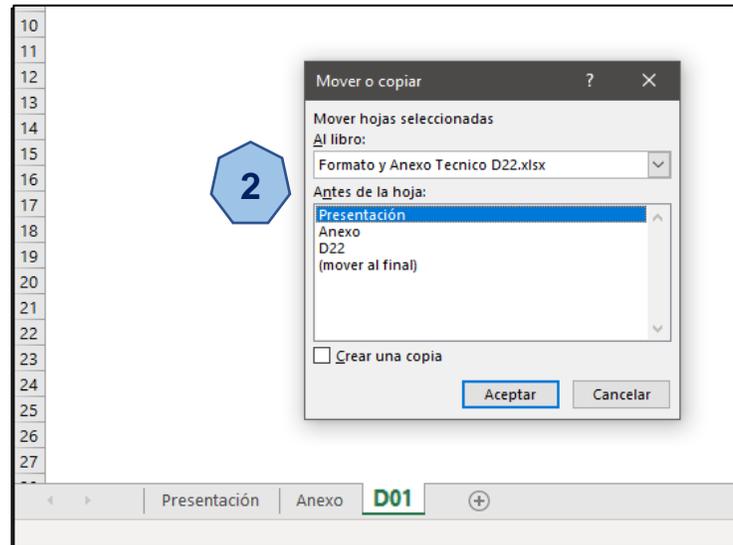
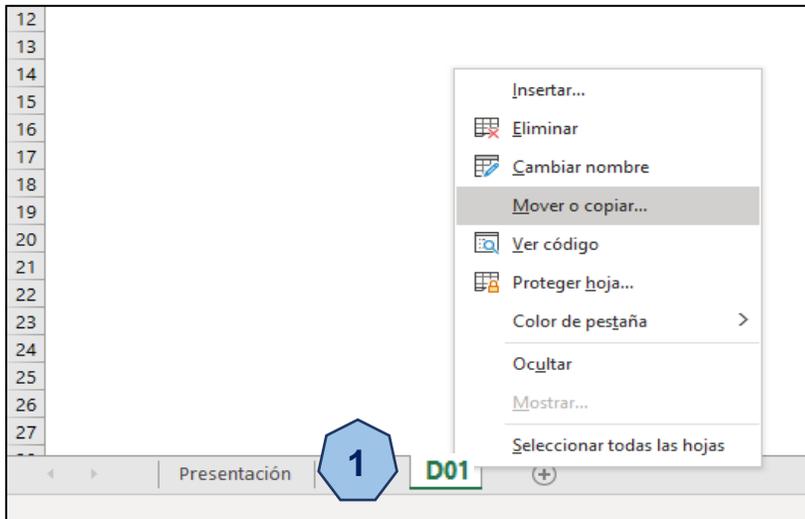
# Procesos Previos.

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

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

Para ello debemos realizar el siguiente procedimiento:

1. Ubicar el puntero del ratón sobre el rótulo de la hoja Deuda **D01** y darle clic derecho para desplegar el menú auxiliar, en el cual deberá seleccionar la opción **Mover o Copiar**.
2. A continuación, dé clic a la barra de opción que se encuentra debajo del título **"Al Libro"**, seleccionando la opción **"Nuevo Libro"**. A continuación, dé clic en la opción **"Crear una copia"** y finalice dando clic en el botón **Aceptar**.



# Procesos Previos.

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

3. Luego de dar clic al botón **Aceptar**, se abrirá un nuevo archivo, con la estructura del archivo, el cual debemos guardar con la extensión “.csv”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	FechaInicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion	
1														
2	1	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	VA	42530	42530	1000000	NINGUNA	
3	2	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	PR	42530	42530	1000000	NINGUNA	
4	3	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	CT	42530	42530	1000000	NINGUNA	
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

Carácter numérico, no duplicado y auto incrementable que deberá siempre iniciar desde el número uno(1) y deberá finalizar en la última fila donde se esté relacionando la información sobre título valor o factura a ser reclamado.

Código del tipo de obligación, para este caso D01-salario y prestaciones sociales  
  
Debe coincidir con el formato de presentación de la acreencia

Cédula de ciudadanía: CC  
Cédula de Extranjería: CE  
NIT Empresa: NI  
  
Debe coincidir con el formato de presentación de la acreencia

Nit. o cédula del reclamante

Primer apellido del reclamante

Segundo apellido del reclamante

Primer nombre del reclamante

Segundo nombre del reclamante

Fecha de inicio; el formato para este tipo de dato, es (dd/mm/aaaa)

Fecha final el formato; para este tipo de dato, es (dd/mm/aaaa)

Concepto reclamado:  
Primas (PR)  
Vacaciones(VA)  
Salarios y auxilio de transporte(SA)  
Gastos por viáticos(VI)  
Dotaciones(DO)  
Indemnización(ID)  
Otros conceptos laborales(OC)  
Cesantías (CT)  
Intereses de cesantías (ICT)

Valor reclamado del concepto.  
\* Solo dígitos.  
\* El valor debe ser diferente a cero (0).

Observación obligatoria cuando el tipo de concepto es OC, no debe llevar comas. Máximo 100 caracteres

# 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 ejecutivos o facturas a ser reclamadas, facilitando la elaboración del archivo principal que utilizaremos durante el proceso de radicación web de la acreencia. Se recomienda verificar, al momento de ingresar la información, que ésta no contenga o quede con espacios adicionales que puedan generar inconvenientes con posterioridad.

**Señor acreedor**, tenga en cuenta al momento de presenta su acreencia; ya que esto dependerá la forma de diligenciar la columna **TipoReclamacion**, la cual podrá inicia con la letra **D**, si es oportuna y, con la letra **E**, si es extemporánea. Este ajuste, se debe realizar en la segunda columna del archivo que se acaba de crear como copia.

### Presentación Oportuna:

**Nombre del Archivo:** D01\_12345678.csv

**TipoReclamación:** D01

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	FechaInicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion
2	1	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	VA	42530	42530	1000000	NINGUNA
3	2	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	PR	42530	42530	1000000	NINGUNA
4	3	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	CT	42530	42530	1000000	NINGUNA

### Presentación Extemporánea:

**Nombre del Archivo:** E01\_12345678.csv

**TipoReclamación:** E01

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	FechaInicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion	
2	1	E01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	VA	42530	42530	1000000	NINGUNA	
3	2	E01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	PR	42530	42530	1000000	NINGUNA	
4	3	E01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	CT	42530	42530	1000000	NINGUNA	

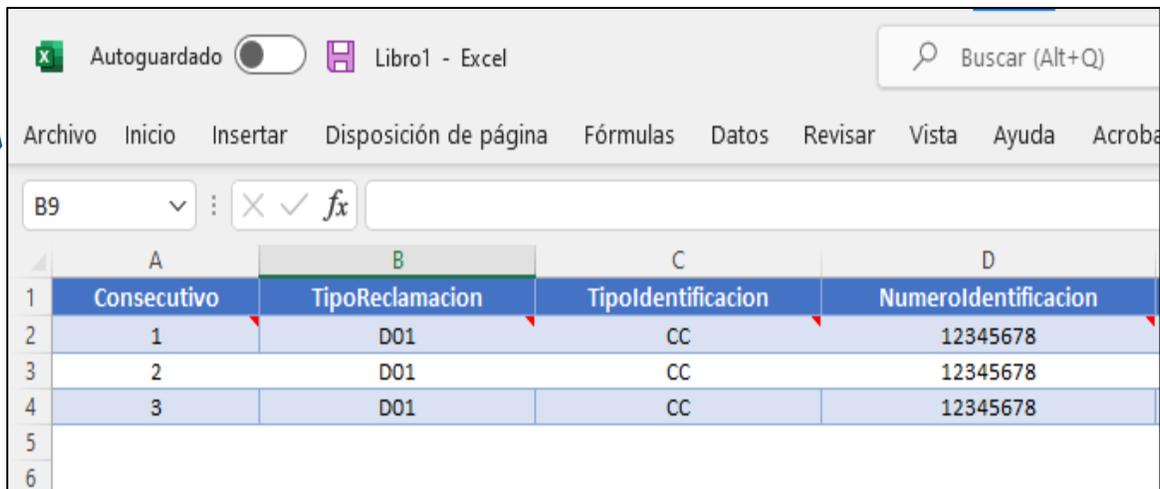
# Procesos Previos.

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

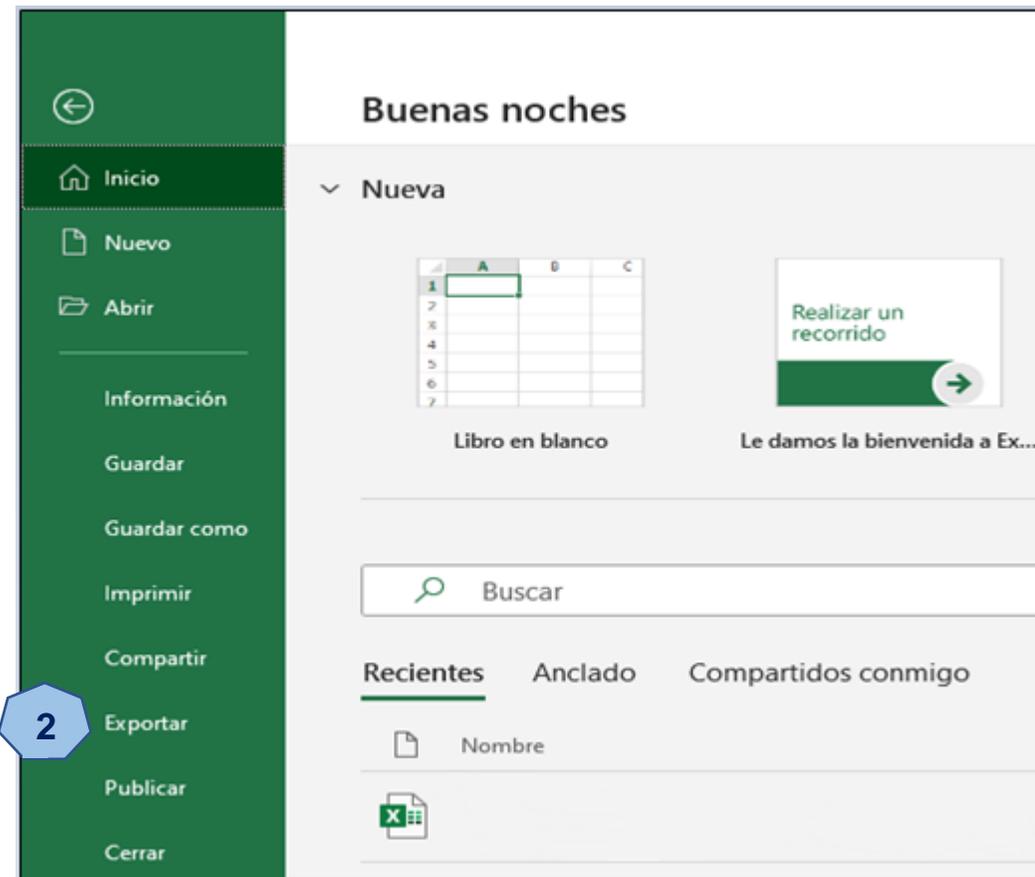
5. Para finalizar la elaboración del archivo que usará para el cargue de su información durante el proceso de radicación de su acreencia, este archivo deberá ser guardado con la extensión CSV (**Delimitado por comas**) (\*.csv) y cumplir la estructura del nombre de acuerdo al tipo de deuda.

Para guardar el archivo se deben seguir los siguientes pasos:

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



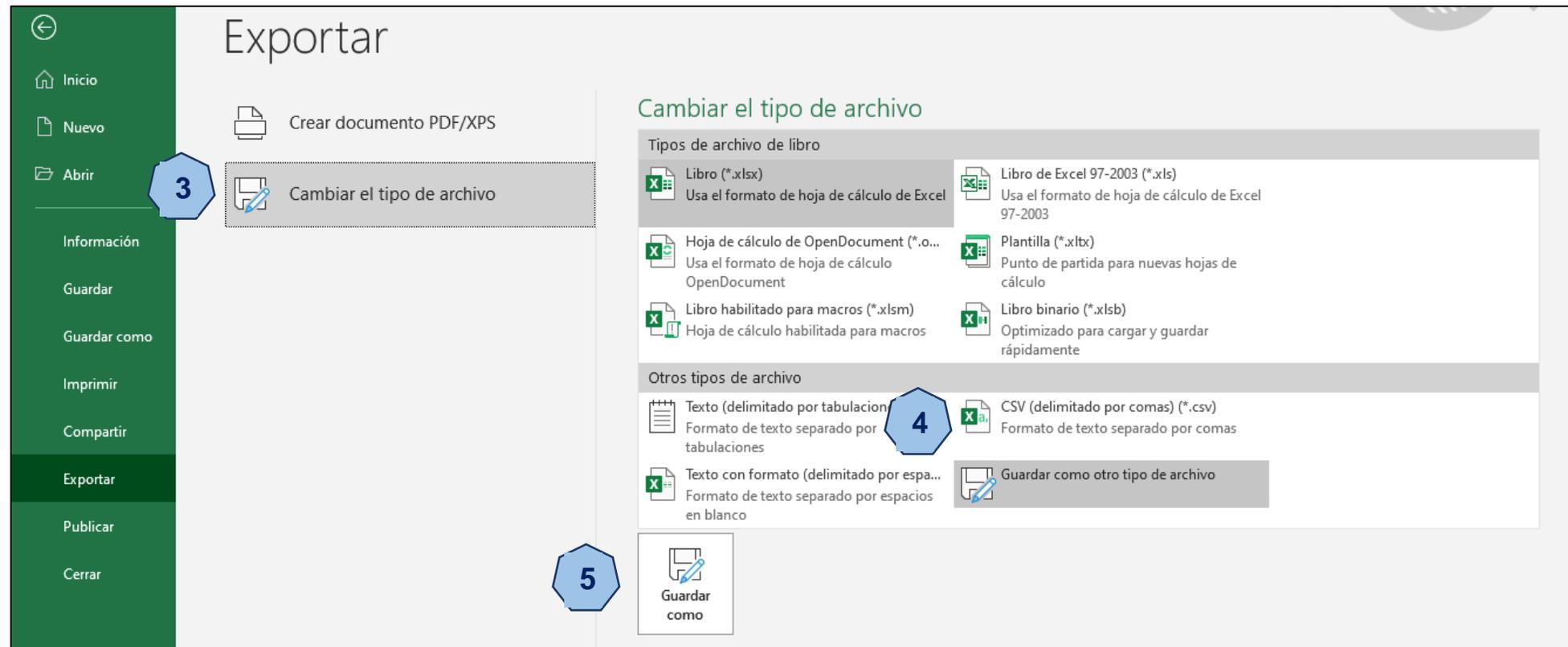
2. A continuación, debemos dar clic a la opción **Exportar**



# Procesos Previos.

## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES:

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



# Procesos Previos.

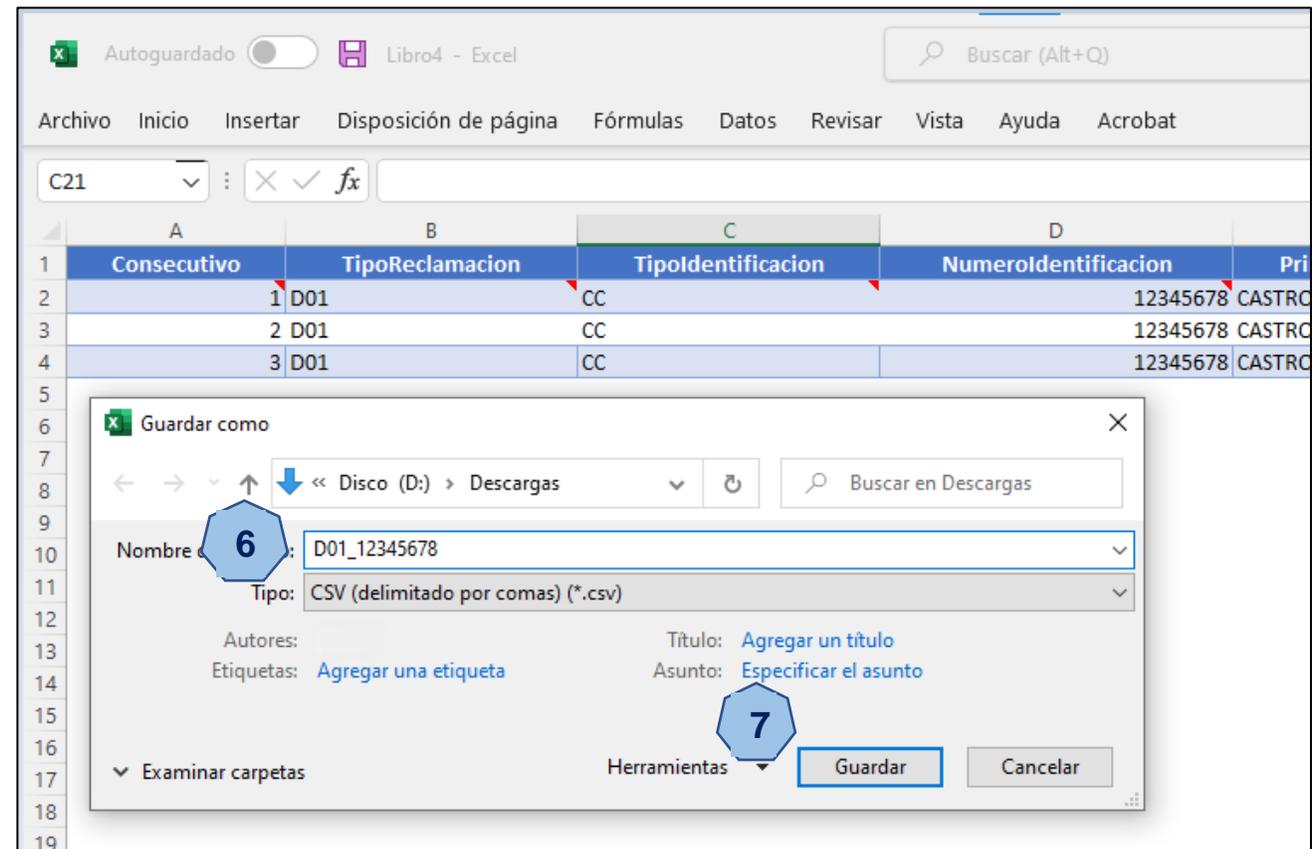
## 2.2 ALISTAMIENTO DE ARCHIVO CSV Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE:

4. A continuación, se abrirá una ventana en la cual se debe seleccionar el lugar en donde se almacenará el archivo y allí se le coloca el nombre, siguiendo la estructura antes mencionada, es decir:

**TipoReclamacion\_NumeroIdentificacion.csv.**

Para nuestro ejemplo, el nombre del archivo será D01\_12345678. Después de asignar el nombre al archivo, se da clic al botón **Guardar**.

Este archivo es el que posteriormente se utilizará en la opción: **Detalle de la Acreencia**, cuando se esté realizando el proceso de radicación.



# Procesos Previos.

## 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

Para la verificar si el archivo que se ha creado cumple con los parámetros requeridos para ser utilizado en el proceso de radicación web, se debe ingresar al link <https://liquidacionconvida.qrsas.com.co/> y a continuación se debe dar un clic en la opción **Prevalidador**; opción que permitirá acceder a la aplicación de validación de archivos csv.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Pre Validador de Anexos por Tipo de Deuda en Formato (csv)' application. The browser's address bar is empty, and the page title is 'Prevalidador | Registrarse | Iniciar Sesión'. The main content area features a form with the following elements:

- Header:** 'Pre Validador de Anexos por Tipo de Deuda en Formato (csv)'
- Instructions:** 'Los campos marcados con \* son obligatorios.'
- Form Fields:**
  - Tipo de Deuda \*:** A dropdown menu with the placeholder text '-- Seleccione una opción --'.
  - Tipo de Identificación \*:** A dropdown menu with the placeholder text '-- Seleccione una opción --'.
  - Número de Identificación \*:** An empty text input field.
  - Valor Reclamado \*:** A text input field containing '\$0'. Below this field, a red error message reads: 'El valor no puede ser \$0 o empezar por \$0'.
- File Upload Section:**
  - Text: 'Seleccione un archivo .csv'
  - Text: 'Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB'
  - Button: 'Browse'
- Buttons:** 'Limpiar' and 'Validar Archivo'.

# Procesos Previos.

## 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

Para realizar el proceso de validación del archivo CSV que se ha elaborado, deberá ingresar toda la información solicitada; la cual encontrará en un gran porcentaje, en el archivo CSV.

La información solicita es la siguiente:

- ✓ Tipo de Acreencia.
- ✓ Tipo de Identificación.
- ✓ Número de Identificación.
- ✓ Valor Reclamado.

Es importante aclarar que el Valor reclamado será la sumatoria de la columna **ValorReclamado** del archivo **CSV** que contiene la relación de la totalidad de los **títulos ejecutivos o facturas reclamados**.

The screenshot shows a web interface titled "Pre Validador de Anexos por Tipo de Deuda en Formato (csv)". At the top right, there are links for "Prevalidador", "Registrarse", and "Iniciar Sesión". Below the title, a note states "Los campos marcados con \* son obligatorios." The form contains the following fields:

- Tipo de Deuda \***: A dropdown menu with the selected value "D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES".
- Tipo de Identificación \***: A dropdown menu with the selected value "CEDULA DE CIUDADANIA".
- Número de Identificación \***: A text input field containing "98657555".
- Valor Reclamado \***: A text input field containing "\$83,500,000".

Below these fields is a section for file selection:

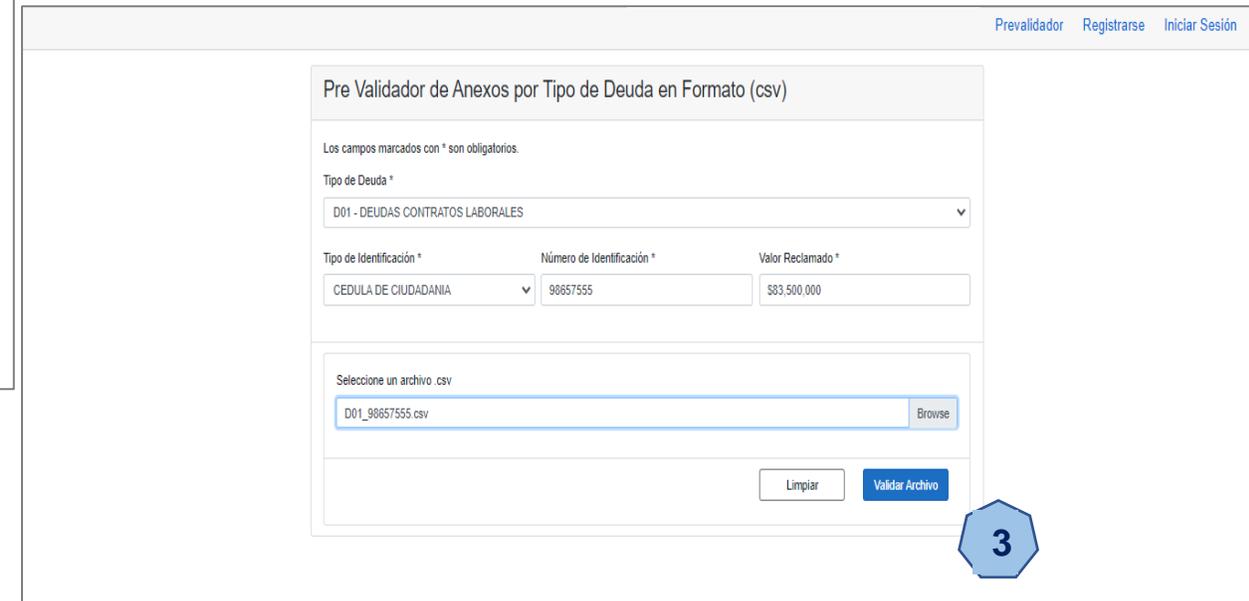
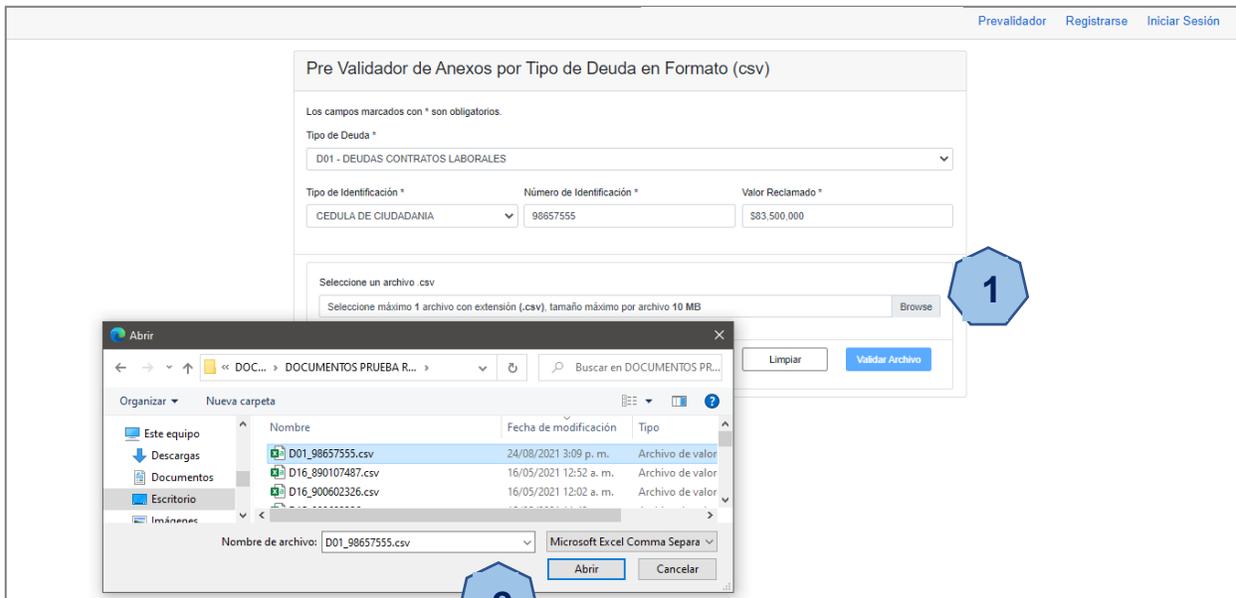
- Text: "Seleccione un archivo .csv"
- Text: "Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB"
- Button: "Browse"

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Limpiar" and "Validar Archivo".

# Procesos Previos.

## 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

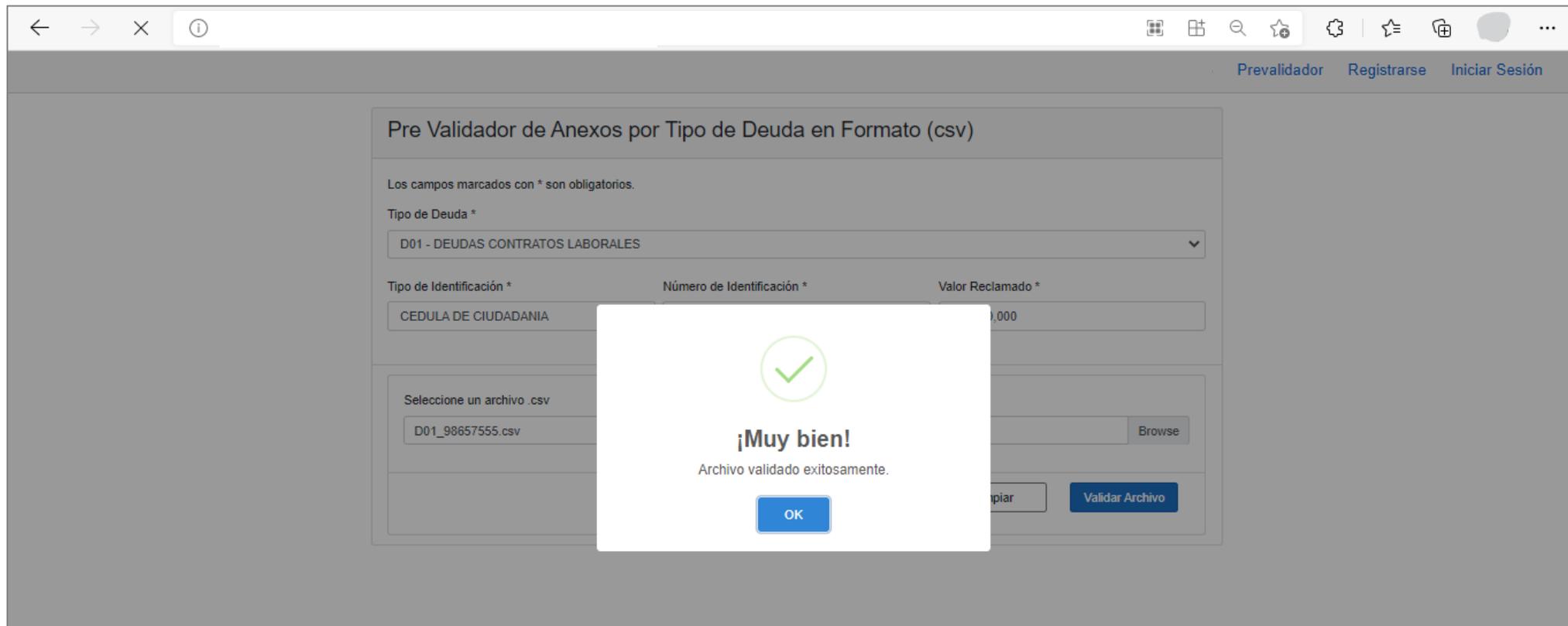
Para finalizar la validación el archivo **CSV guardado**, dé clic en el botón **Browse**, seleccione el documento a validar y finalice dando clic en el botón **Abrir**. Para procesar el archivo, solo debe dar clic en el botón **Validar Archivo**



# Procesos Previos.

## 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

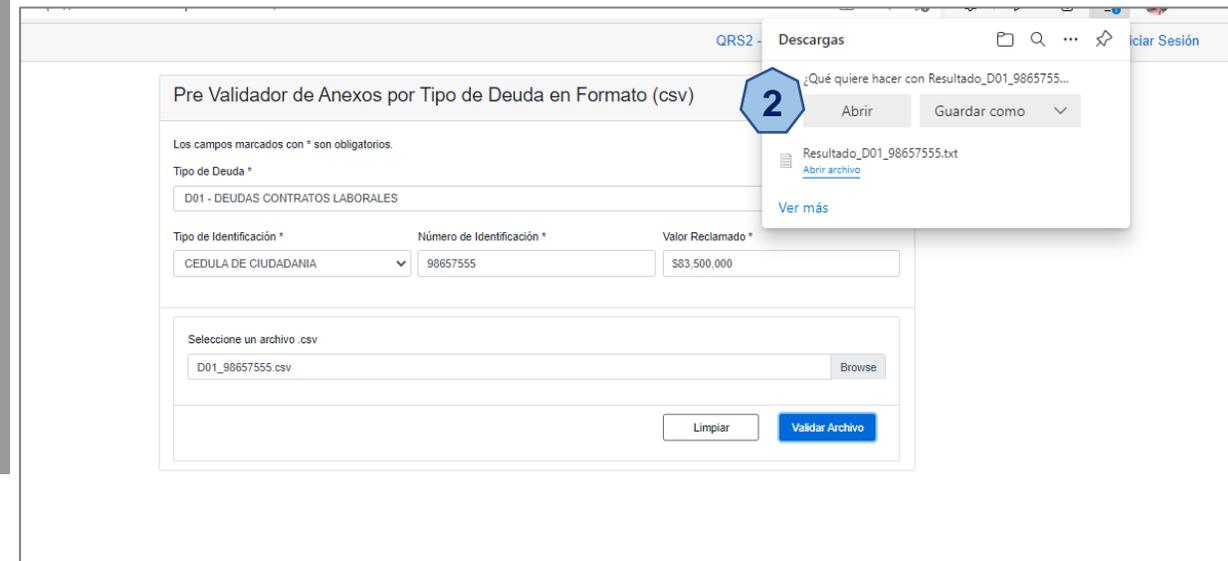
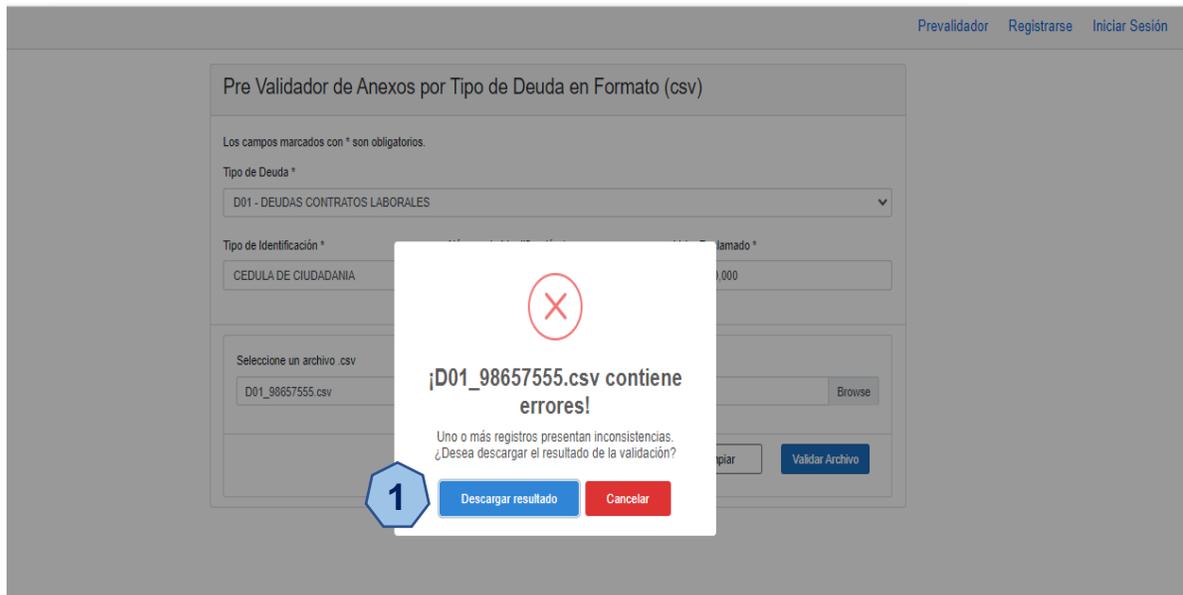
Si al validar el archivo CSV, aparece el mensaje: “**Archivos validado exitosamente**”; indicara que su archivo esta elaborado correctamente y podrá continuar con la radicación de la acreencia.



# Procesos Previos.

## 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

Si llegase a presenta un error en el archivo, saldrá un mensaje “**DXX\_XXXXXX.csv contiene errores**” informando que el archivo contiene errores identificados. Para continuar con el proceso, debe corregir el archivo para funcione correctamente. El botón **Descargar Resultados** le permitirá descargar un archivo en formato “.txt”, que contendrá todos los errores identificados en la validación; el cual le serviría de guía para ajustar el archivo **CSV** de su acreencia.



# Procesos Previos.

## 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

Al darle clic al archivo descargado, se abrirá una ventana de block de Notas que mostrará una relación de todos los errores que deben ser revisados y corregidos para que el archivo CSV cumpla con los requerimientos de la aplicación de radicación web.

```
1  ** Validacion de Item Duplicado:
2  *linea 2 duplicada:
3  Campo: TipoIdentificacion Valor: "CC"| Campo: NumeroIdentificacion Valor: "98657555"| Campo: ConceptoReclamado Valor: "ID"| Campo: FechaInicio Valor: "12/06/2018"| Campo: FechaFin Valor: "12/06/2019"|
4  *linea 3 duplicada:
5  Campo: TipoIdentificacion Valor: "CC"| Campo: NumeroIdentificacion Valor: "98657555"| Campo: ConceptoReclamado Valor: "ID"| Campo: FechaInicio Valor: "12/06/2018"| Campo: FechaFin Valor: "12/06/2019"|
6
```

Los **errores** más comunes en el proceso de validación son: **Tipo de Identificación** no es Válido; **Valor Reclamado** ingresado es diferente al consolidado y El **número de factura** está duplicado. En el documento se indicaran las líneas del archivo donde se presentaron errores, esto con el fin de poder identificar con mayor facilidad las inconsistencias presentadas. En siguiente ejemplo, los errores identificados se presentaron a causa de una variación en el dato registrado en la columna **TipoReclamacion**, la cual deberán coincidir con las otras tres (3) líneas que contiene el archivo; y en columna **ConceptoReclamado**, no se pueden presentar duplicidad en los conceptos.

Consecutivo	TipoReclamacion	TipoIdentificacion	NumeroIdentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	FechaInicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion
1	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	ID	9/06/2016	9/06/2016	10000000	NINGUNA
2	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	ID	9/06/2016	9/06/2016	5000000	NINGUNA
3	D02	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	CT	9/06/2016	9/06/2016	7500000	NINGUNA
4	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	ICT	9/06/2016	9/06/2016	1500000	NINGUNA

# 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 acreencia. Es por esto que formulamos a continuación, una serie de recomendaciones que le permitirán organizar con éxito su acreencia y no tener imprevistos al momento de ingresarla en la aplicación de radicación web. Estas recomendaciones también se encuentran enunciadas en la hoja **Anexo** del documento **Formato y Anexo Técnico**, de los 24 tipos de acreencias que se podrán presentar ante el proceso liquidatario.

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 éstos **no deben llevar caracteres especiales (\$#%#!)**, ni tildes, ni puntos; 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 ejecutivo o factura relacionada en el archivo **Detalle Acreencia**, sea hasta de **20 MB**.
5. En el caso de los **números de identificación de personas jurídicas**, deben ser registrados **sin dígito de verificación**.
6. Se debe tener en cuenta que **los datos que contengan CEROS**, **No** pueden ser **reemplazados por la vocal 'o'**.
7. Finalmente, no se debe olvidar que **los términos para presentación de acreencias y sus anexos son perentorios y preclusivos**.

# Procesos Previos.

## 2.4 ARCHIVOS ANEXOS:

8. En caso de tener más de un archivo correspondiente a una misma acreencia, se debe colocar al final del nombre "\_N" donde N se reemplazará por un numero consecutivo (1,2,3, ...n). A manera de ejemplo podrá ser:

**Consecutivo\_TipoReclamacion\_NumeroIdentificacion\_PrefijoFactura\_NumeroFactura\_N**  
1\_D07\_900000000\_PRF\_5151515151\_1,  
1\_D07\_900000000\_PRF\_5151515151\_N.pdf

9. Tener muy presente los tiempos de oportunidad para la presentación de la reclamación, ya que de acuerdo a esto, el nombre del archivo iniciaría con la letra **D**, si es oportuna su presentación o, con la letra **E**, si es extemporánea.

1\_D07\_900000000\_PRF\_5151515151.pdf, si es **Oportuna**,  
1\_E07\_900000000\_PRF\_5151515151.pdf, si es **Extemporánea**

10. 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.**
- **Deben guardarse en formato PDF.**

11. En el caso que un ítem, titulo ejecutivo o factura, llegara a **tener más de un documento soporte, éstos podrán ser agrupados en una capeta que deberá estar nombrada de manera adecuada y luego ser comprimida en alguno de los siguientes formatos: \*.zip, \*.rar ,\*.7z**. Esta opción puede servir para cargar archivos que superen más de 20MB o que tengan un formato diferente como por ejemplo, los documentos RIPS para el caso de las facturas de salud.

# Procesos Previos.

## 2.4 ARCHIVOS ANEXOS:

Los archivos que contengan los soportes de los títulos ejecutivos o facturas de los ítems relacionados en el archivo CSV **Deberán ser Nombrados** tal y como se detalla a continuación. Se reitera que se debe tener en cuenta el termino fijado, por la liquidación para la presentación oportuna de la acreencia; **D Oportunas y E Extemporáneas**. También recomendamos tener en cuenta la información contenida en el archivo CSV, con el fin de renombrar los documentos soporte de manera correcta. En el caso de la información referente a Fechas, deberá ser registrada en el formato **DD/MM/AAAA**.

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D01 o E01	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_ConceptoReclamado_FechaFin.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D01_1040034602_VA_01012022.pdf o 1_E01_1040034602_VA_01012022.pdf
D02 o E02	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroDocumentoReclamado_FechaDocumento.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D02_1040034602_985624_01012022.pdf o 1_E02_1040034602_985624_01012022.pdf
D03 o E03	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_ConceptoReclamo_PeriodoDocumento-o-Planilla_CodigoMunicipio.pdf <b>(El formato de periodo aceptado es: AAAAMM)</b>	1_D03_90000000_1_202201_2256.pdf o 1_E03_90000000_1_202201_22256.pdf
D04 o E04	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroDocumentoReclamado_FechaDocumento.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D04_900000000_1_01012022.pdf o 1_E04_900000000_1_01012022.pdf
D05 o E05	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroDocumento_PeriodoDocumento.pdf <b>(El formato de periodo aceptado es: AAAAMM)</b>	1_D05_104000000_1_202201.pdf o 1_E05_104000000_1_202201.pdf
D06 o E06	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_NumeroidentificacionAportante_NumeroPlanilla.pdf	1_D06_900000000_1040000000_PLN5454545.pdf o 1_E06_900000000_1040000000_PLN5454545.pdf
D07 o E07	Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroidentificacion_PrefijoNumeroFactura_NumeroFactura.pdf	1_D07_900000000_PRF_5151515151.pdf o 1_E07_900000000_PRF_5151515151.pdf

# Procesos Previos.

## 2.4 ARCHIVOS ANEXOS:

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D08 o E08	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacionCotizante_ ConceptoReclamacion_ NumeroIncapacidad_ FechaFinalIncapacidad.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D08_10400000_LM_INC1515151_01012022.pdf o 1_D08_10400000_LM_INC1515151_01012022.pdf
D09 o E09	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacion_ NumeroContrato_ NumeroActaLiquidacionContrato.pdf	1_D09_9000000_CTR151515_ACT151515.pdf o 1_E09_9000000_CTR151515_ACT151515.pdf
D10 o E10	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacion_ Periodo_ Concepto_ TipoPrestacionEconomica_ TipoAfiado.pdf <b>(El formato de periodo aceptado es: AAAAMM)</b>	1_D10_90000000_202201_L_TU_C.pdf o 1_E10_90000000_2018-11_L_TU_C.pdf
D11 o E11	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroDocumentoAportante_ NumeroIdentificacionCotizante-o-Tomador_ NumeroPlanilla-o-Comprobante.pdf	1_D11_1040034602_10020440_PL15151.pdf o 1_E11_1040034602_10020440_PL15151.pdf
D12 o E12	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacionAportante_ NumeroIdentificacionCotizante-o-Tomador_ NumeroPlanilla-o-Comprobante.pdf	1_D12_1040034602_10020440_NP20190101.pdf o 1_E12_1040034602_10020440_NP20190101.pdf
D13 o E13	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacion_ NumeroActaConciliacion_ Vigencia.pdf <b>(El formato de Vigencia aceptado es: AAAA)</b>	1_D13_1040034602_NA20190101_1996.pdf o 1_E13_1040034602_NA20190101_1996.pdf
D14 o E14	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacion_ NumeroContratoActoAdministrativo_ FechaFinal.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D14_10679513254_1356_01012022.pdf o 1_E14_10679513254_1356_01012022.pdf
D15 o E15	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacionDemandante_ NombreDemandante_CodigoUnicoProceso.pdf	1_D15_10400000_ANDRES MARTINEZ_231213131213.pdf o 1_E15_10400000_ANDRES MARTINEZ_222323232323.pdf
D16 o E16	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacion_ PrefijoNumeroFactura_ NumeroFactura.pdf	1_D16_90000000_PR_1515151.pdf o 1_E16_90000000_PR_1515151.pdf

# Procesos Previos.

## 2.4 ARCHIVOS ANEXOS:

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D17 o E17	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacionDemandante_NombreDemandante_CodigoUnicoProceso.pdf	1_D17_104000000_ANRES CASTRO_232323232.pdf o 1_E17_104000000_ANRES CASTRO_232323232.pdf
D18 o E18	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacionDemandante_NombreDemandante_CodigoUnicoProceso.pdf	1_D18_10400000000_MARICELA PINEDA_232323232.pdf o 1_E18_10400000000_MARICELA PINEDA_232323232.pdf
D19 o E19	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_DocumentoSancionatorio.pdf	1_D19_900000000_R154545.pdf o 1_E19_900000000_R154545.pdf
D20 o E20	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroFacturaDocumento_PeriodoDocumento.pdf <b>(El formato de Periodo aceptado es: AAAAMM)</b>	1_D20_10002034_FC151515_202201.pdf o 1_E20_10002034_FC151515_202201.pdf
D21 o E21	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_Serial_FacturaDocumentoPropiedad_FechaDocumento-o-Planilla.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D21_10002432_78741422_132018_01012022.pdf o 1_E21_10002432_78741422_132018_01012022.pdf
D22 o E22	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroFacturaDocumento_PeriodoDocumento.pdf	1_D22_10400000_15550_202201.pdf o 1_E22_10400000_15550_202201.pdf
D23 o E23	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacionReclamante_NumeroIdentificacionPaciente_NumeroFactura_FechaFactura.pdf <b>(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)</b>	1_D23_9000000_10400000_FAC1515151_01012022.pdf o 1_E23_9000000_10400000_FAC1515151_01012022.pdf
D24 o E24	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroContrato_NumeroFacturaDocumento.pdf	1_D24_1040034602_LB0502010_010212022.pdf o 1_E24_1040034602_LB0502010_010212022.pdf

# RADICACIÓN DE ACREENCIAS

Aplicativo Radicación WEB.



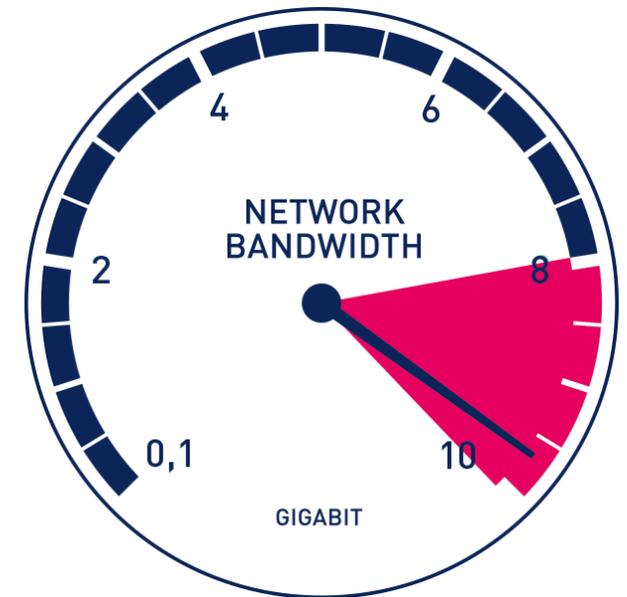
# Radicación WEB.

El proceso de radicación se llevará a cabo a través del Aplicativo Radicación Web QRS2, al cual podemos acceder a través del sitio web <https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/>. El aplicativo permitirá realizar todo el proceso de registro de su acreencia en la plataforma, incluyendo los cargues de información requeridos y necesarios para presentación y sustentación de su reclamación en debida forma.

## Requisitos a tener en cuenta antes de iniciar el proceso 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 plasmada en este manual y verifique que cuenta con una conectividad adecuada, así como con los requerimientos mínimos de hardware y software.

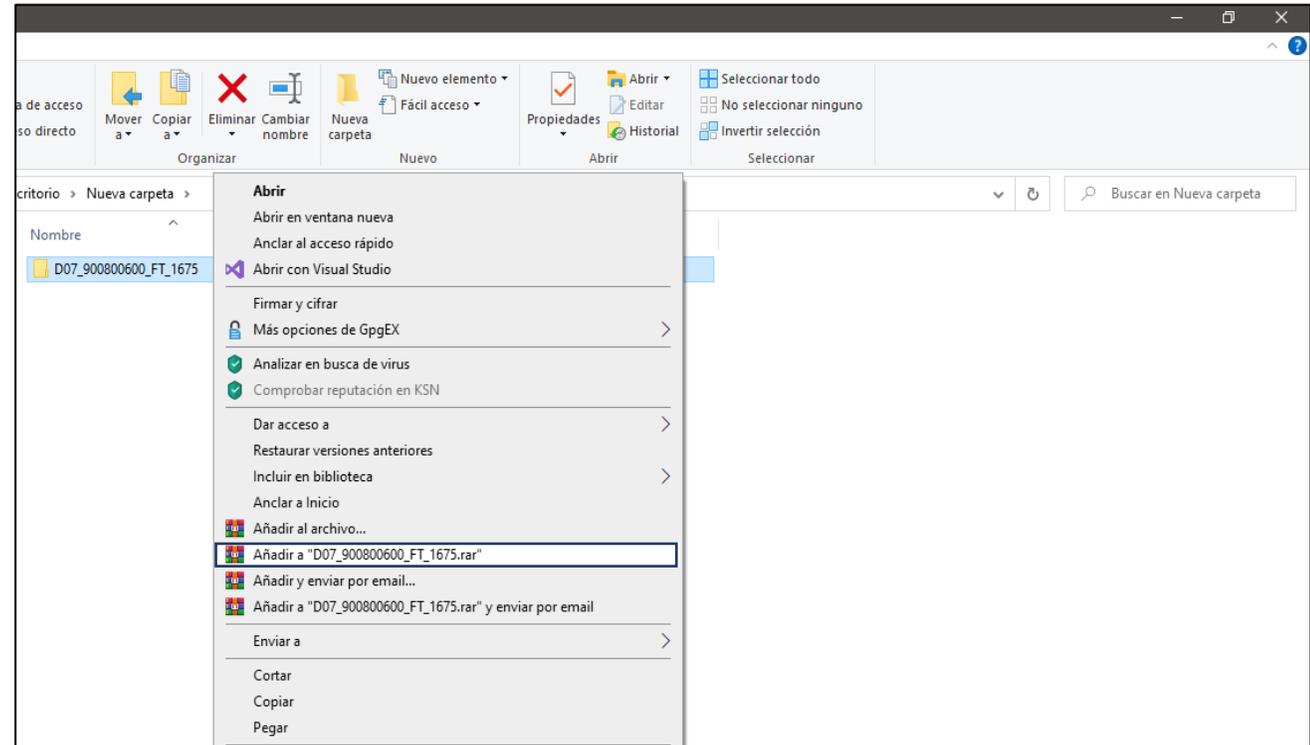
1. **Requisitos de hardware:** Equipo de cómputo con 8 GB de memoria RAM y Capacidad disponible en disco de 100 GB.
2. **Requisitos de Software:** Como mínimo sistema operativo Windows 7 o Windows 10 Home y Microsoft Office 2016 o Office 365.
3. **Navegadores compatibles:** Microsoft Edge y Google Chrome.
4. **Conexiones de red:** Se debe contar con una conexión a Internet de al menos 20 Megas. También, es recomendable que durante el proceso de radicación de la acreencia no se sobrecargue la conexión a internet con descargas de música, vídeos, radio, entre otros. De igual manera, absténgase de navegar de manera simultánea por sitios que llegasen a generar alta actividad de descarga y carga a la web, como por ejemplo "YouTube".



# Radicación WEB.

Adicionalmente, se recomienda tener organizado los siguientes documentos y archivos:

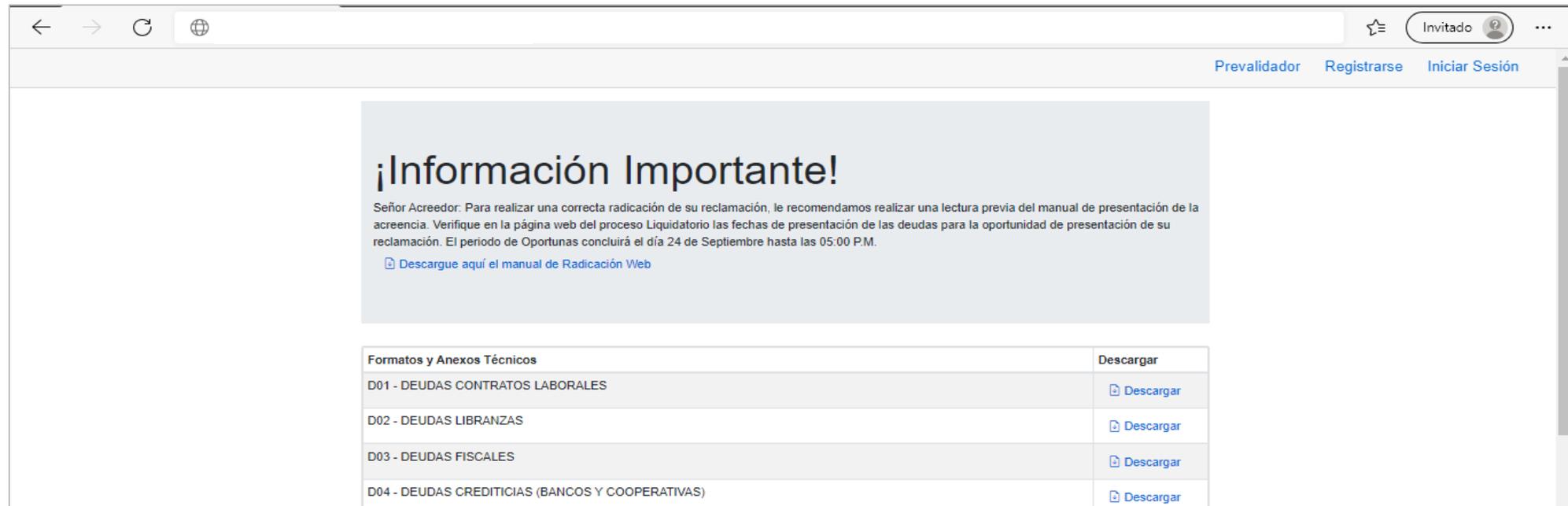
1. El archivo **Acreencia Detalle** del tipo acreencia a reclamar.
2. Los documentos soportes Jurídicos guardados en formato \*.pdf y renombrado:  
(**TipoReclamacion\_NumeroidentificacionReclamante \_NombreDocumentoJuridico**)
3. Los documentos soportes de los títulos ejecutivos o facturas deben ser guardados en formato PDF y renombrados de acuerdo al tipo de acreencia a presentar.
4. El peso máximo de los documentos PDF de soporte Jurídico y Título ejecutivo será 20MB.
5. En el caso que un título ejecutivo o factura llegase a tener más de un documento soporte, éstos podrán ser agrupados en una capeta que deberá estar renombrada de acuerdo al tipo de acreencia a presentar, y posteriormente podrá ser comprimida en alguno de los siguientes formatos: \*.zip, \*.rar, \*.7z. Esta opción puede servir para cargar archivos que superen más de 20MB o que tengan un formato diferente, como por ejemplo, los documentos RIPS para el caso de las facturas de salud.



# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

En la ventana principal del aplicativo de Radicación web, se encontrará un mensaje importante sobre los términos de presentación oportuna de las acreencias ante el proceso liquidatorio. Recuerde presentar su acreencia dentro del periodo fijado como oportuno. Si radica su acreencia en una fecha posterior al periodo fijado como oportuno, esta quedará catalogada como Extemporánea. **Se advierte que los términos, señalados en esta guía por CONVIDA E.P.S.´S EN LIQUIDACIÓN, para la radicación de las acreencias, incluidos sus anexos, son perentorios y preclusivos.**



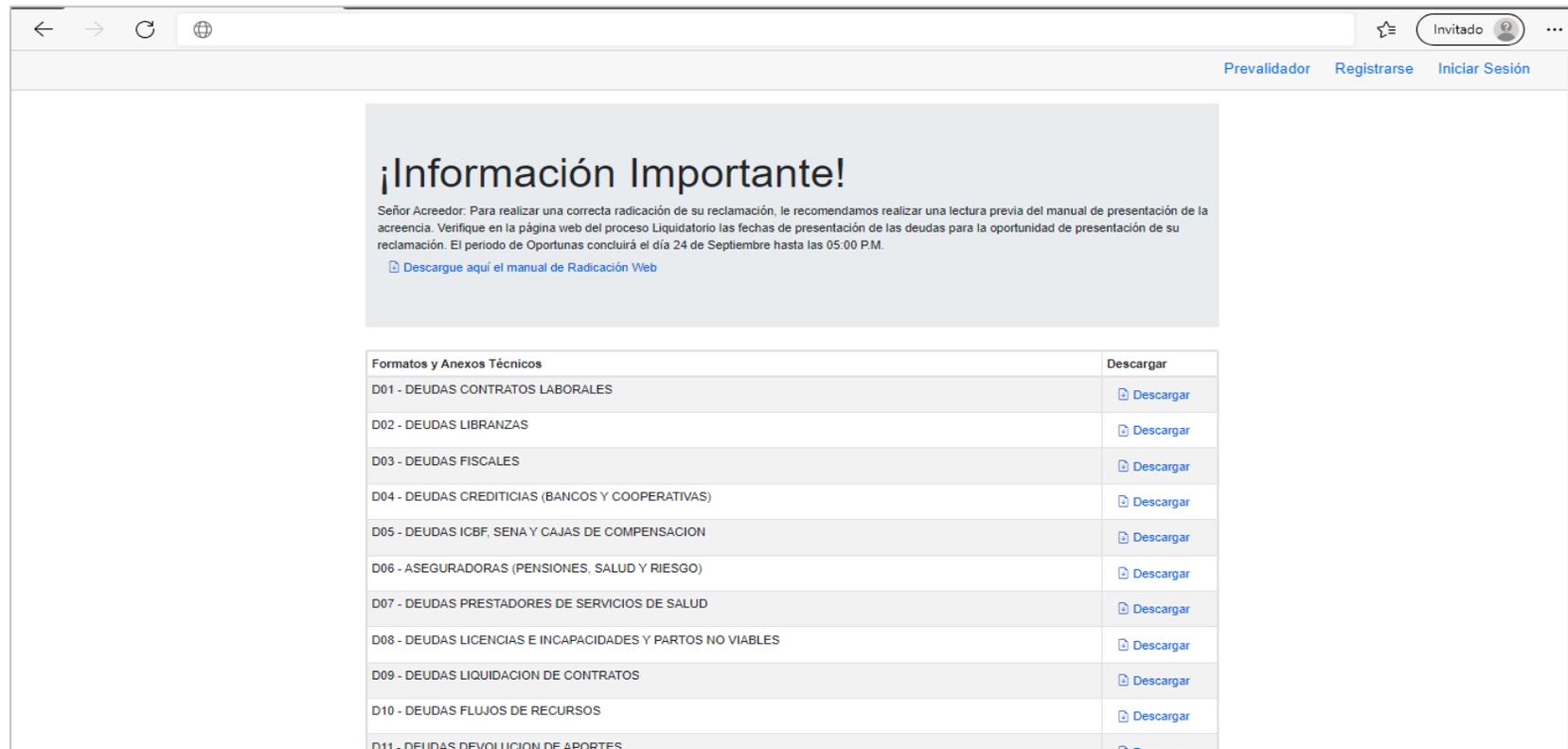
The screenshot shows a web browser window with a navigation bar at the top containing links for 'Prevalidador', 'Registrarse', and 'Iniciar Sesión'. The main content area features a large grey box with the heading '¡Información Importante!' and a message to the creditor regarding the liquidation process. Below this, there is a table with two columns: 'Formatos y Anexos Técnicos' and 'Descargar'. The table lists four categories of debts, each with a corresponding 'Descargar' link.

Formatos y Anexos Técnicos	Descargar
D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES	<a href="#">Descargar</a>
D02 - DEUDAS LIBRANZAS	<a href="#">Descargar</a>
D03 - DEUDAS FISCALES	<a href="#">Descargar</a>
D04 - DEUDAS CREDITICIAS (BANCOS Y COOPERATIVAS)	<a href="#">Descargar</a>

# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

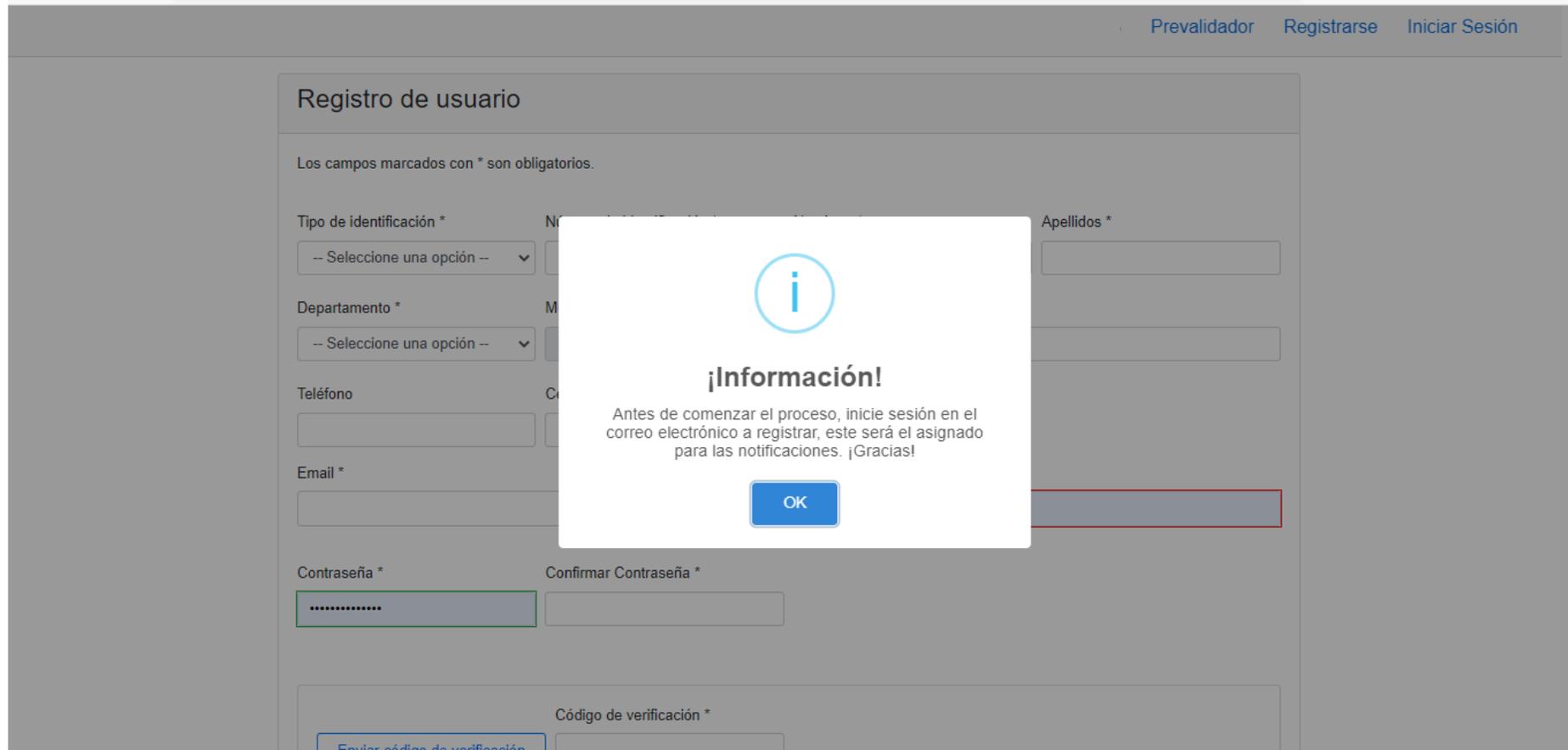
Para iniciar el proceso de radicación de su acreencia, se deberá ingresar al sitio web <https://liquidacionconvida.qrsas.com.co/>, donde podrá realizar su proceso de registro en el aplicativo web, el cual podrá hacerlo dando clic sobre el botón **Registrarse**, así como se muestra en la siguiente imagen:



# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Antes de dar clic al botón **OK**; **DEBERÁ LEER EL MENSAJE INFORMATIVO**, puesto que el correo electrónico que se utilice para realizar el registro en el aplicativo de Radicación Web, será el tomado, por el equipo del proceso **CONVIDA E.P.S.´S en Liquidación**, para realizar válidamente, todas las notificaciones a que haya lugar.



The image shows a web registration form titled "Registro de usuario" with a modal window overlay. The form fields include:

- Tipo de identificación \* (dropdown menu)
- Departamento \* (dropdown menu)
- Teléfono (text input)
- Email \* (text input)
- Contraseña \* (password input)
- Confirmar Contraseña \* (password input)
- Código de verificación \* (text input)

The modal window contains the following text:

**¡Información!**  
Antes de comenzar el proceso, inicie sesión en el correo electrónico a registrar, este será el asignado para las notificaciones. ¡Gracias!

Buttons: "OK" (blue), "Enviar código de verificación" (blue)

# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Luego de darle clic al botón **Ok**, aparecerá un formulario en donde deberá registrar toda la información relacionada con el usuario que realiza la radicación, especialmente, se deberá indicar el correo electrónico en donde se recibirán las notificaciones que deba hacer **CONVIDA E.P.S.'S EN LIQUIDACIÓN** al acreedor, respecto del proceso de acreencias.

También se debe ingresar una clave, la cual debe cumplir con las condiciones que más adelante se indican, toda vez que si no se cumple con ellas, no se podrá avanzar al siguiente paso del proceso:

### CONDICIONES DE LA CLAVE

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

The screenshot shows a web browser window with a registration form titled "Registro de usuario". The form includes the following fields and elements:

- Navigation links: [Prevalidador](#), [Registrarse](#), [Iniciar Sesión](#)
- Form title: **Registro de usuario**
- Instruction: "Los campos marcados con \* son obligatorios."
- Fields: "Tipo de identificación \*", "Número de identificación \*", "Nombres \*", "Apellidos \*", "Departamento \*", "Municipio \*", "Dirección \*", "Teléfono", "Celular \*", "Email \*", "Confirmar Email \*", "Contraseña \*", "Confirmar Contraseña \*", "Código de verificación \*".
- Buttons: "Enviar código de verificación", "Validar código de verificación", "Registrar".
- Footer: "Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012."

# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Durante el proceso de ingreso de información, se debe estar muy atento a los mensajes de error que puedan aparecer después de ingresar algún dato y éste no cumpla con las condiciones requeridas.

Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

### Registro de usuario

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="1067888888"/>	<input type="text" value="JUAN JOSE"/>	<input type="text" value="MA"/>

El valor ingresado debe tener entre 3 y 100 caracteres.

Departamento *	Municipio *	Dirección *
<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text"/>

Teléfono	Celular *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Email *	Confirmar Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contraseña *	Confirmar Contraseña *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

### Registro de usuario

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="900900888"/>	<input type="text" value="Agua de Dios IPS"/>	<input type="text"/>

Solo letras mayúsculas. No se permiten caracteres especiales.

Departamento *	Municipio *	Dirección *
<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text"/>

Teléfono	Celular *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Email *	Confirmar Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contraseña *	Confirmar Contraseña *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Alguno de los mensajes más comunes que se pueden visualizar hacen referencia por ejemplo a: La cantidad de caracteres que requiere el dato ingresado, Uso de solo letras en mayúsculas; La longitud del dato ingresado es muy corto, entre otros.

# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Cuando se hayan ingresado la totalidad de los datos requeridos en el formulario, incluido el correo electrónico, el cual se convierte en el medio idóneo a través del cual se pueden realizar todas las notificaciones, se debe dar clic en el botón [Enviar código de verificación](#), para que sea enviado, al correo ingresado en el formulario, el código de verificación, con el cual se confirma el proceso exitoso de creación de su usuario; que le permitirá ingresar a la aplicación de radicación de acreencias del proceso liquidatorio.

Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

### Registro de usuario

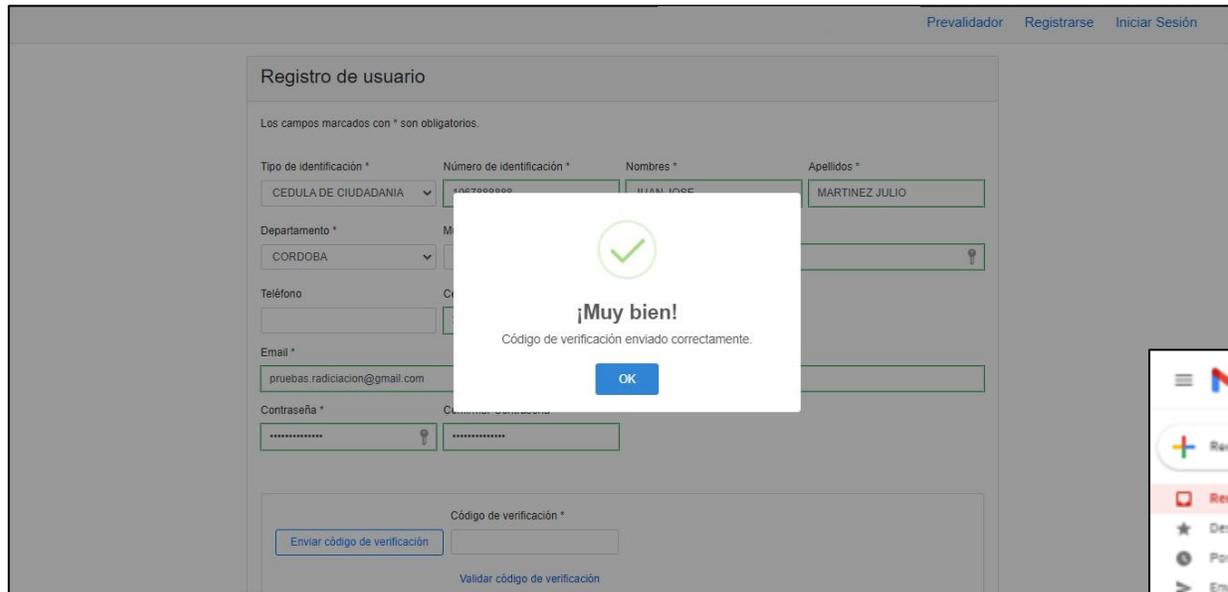
Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="1067888888"/>	<input type="text" value="JUAN JOSE"/>	<input type="text" value="MARTINEZ JULIO"/>
Departamento *	Municipio *	Dirección *	
<input type="text" value="CORDOBA"/>	<input type="text" value="MONTERÍA"/>	<input type="text" value="CARRERA 14 # 36 -14"/>	
Teléfono	Celular *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="3104444444"/>		
Email *	Confirmar Email *		
<input type="text" value="pruebas.radicacion@gmail.com"/>	<input type="text" value="pruebas.radicacion@gmail.com"/>		
Contraseña *	Confirmar Contraseña *		
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>		
	Código de verificación *		
<input type="button" value="Enviar código de verificación"/>	<input type="text" value="05UZO2RX"/>		
	<input type="button" value="Validar código de verificación"/>		

# Radicación WEB.

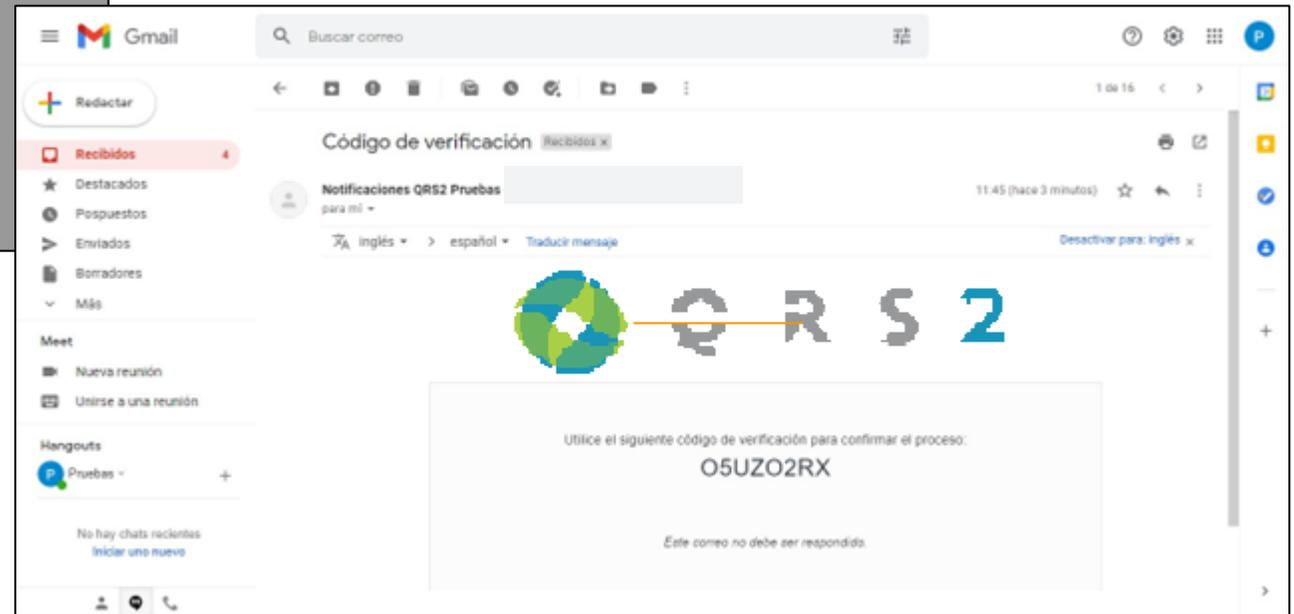
## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Mensaje de confirmación de envío de código de Verificación



The image shows a web registration form titled "Registro de usuario". The form includes fields for "Tipo de identificación", "Número de identificación", "Nombres", "Apellidos", "Departamento", "Teléfono", "Email", and "Contraseña". A modal window is overlaid on the form, displaying a green checkmark and the text "¡Muy bien! Código de verificación enviado correctamente." with an "OK" button. The form also has a section for "Código de verificación" with a "Validar código de verificación" button.

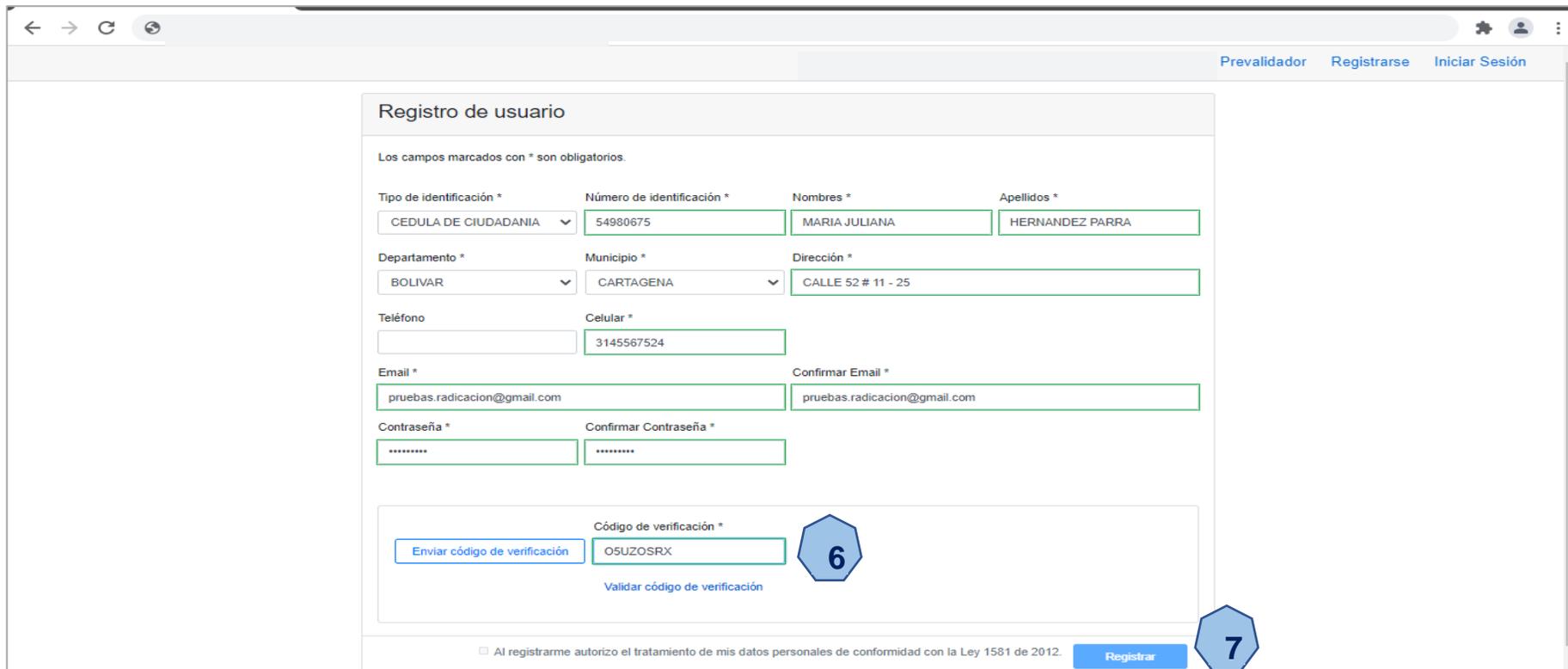
Correo Electrónico con Código de Verificación



# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Cuando se tenga el código de verificación, se debe volver nuevamente a la ventana del proceso de creación del usuario para ingresar el código en la casilla llamada **Código de Verificación** y posteriormente, se debe dar clic en el botón  para culminar de esta manera la creación del usuario de radicación.



The screenshot shows a web browser window with a registration form titled "Registro de usuario". The form includes fields for identification type, ID number, name, surname, department, municipality, address, phone, and email. A "Código de verificación" field is highlighted with a blue circle containing the number 6. Below the form, there is a checkbox for terms and conditions and a "Registrar" button, which is also highlighted with a blue circle containing the number 7.

Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

### Registro de usuario

Los campos marcados con \* son obligatorios.

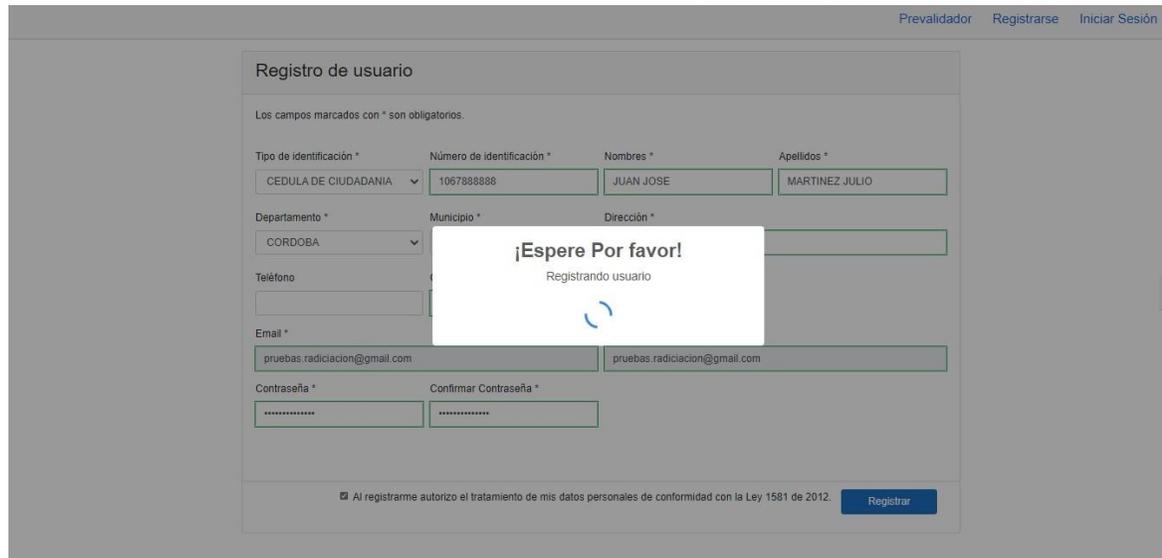
Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="54980675"/>	<input type="text" value="MARIA JULIANA"/>	<input type="text" value="HERNANDEZ PARRA"/>
Departamento *	Municipio *	Dirección *	
<input type="text" value="BOLIVAR"/>	<input type="text" value="CARTAGENA"/>	<input type="text" value="CALLE 52 # 11 - 25"/>	
Teléfono	Celular *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="3145567524"/>		
Email *	Confirmar Email *		
<input type="text" value="pruebas.radicacion@gmail.com"/>	<input type="text" value="pruebas.radicacion@gmail.com"/>		
Contraseña *	Confirmar Contraseña *		
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>		

**6**

Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.  **7**

# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:



Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

Registro de usuario

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación \*    Número de identificación \*    Nombres \*    Apellidos \*

CEDULA DE CIUDADANIA    1067888888    JUAN JOSE    MARTINEZ JULIO

Departamento \*    Municipio \*    Dirección \*

CORDOBA         

Teléfono

Email \*

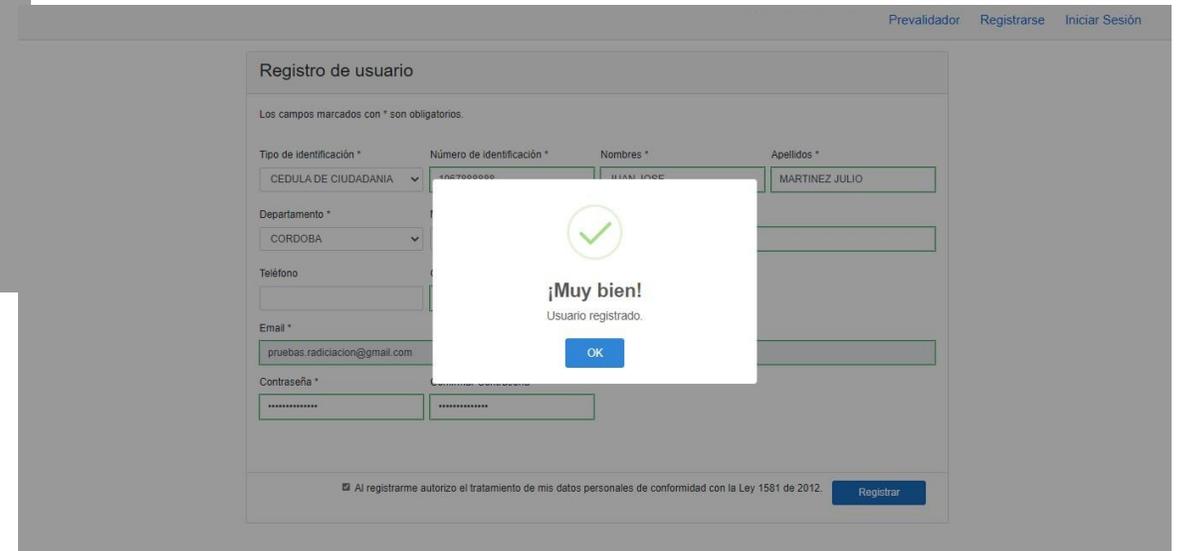
pruebas.radicacion@gmail.com    pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña \*    Confirmar Contraseña \*

\*\*\*\*\*    \*\*\*\*\*

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

¡Espere Por favor!  
Registrando usuario



Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión

Registro de usuario

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación \*    Número de identificación \*    Nombres \*    Apellidos \*

CEDULA DE CIUDADANIA    1067888888    JUAN JOSE    MARTINEZ JULIO

Departamento \*    Municipio \*    Dirección \*

CORDOBA         

Teléfono

Email \*

pruebas.radicacion@gmail.com    pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña \*    Confirmar Contraseña \*

\*\*\*\*\*    \*\*\*\*\*

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

¡Muy bien!  
Usuario registrado.

OK

Cuando nos salga el mensaje de Usuario Registrado, debemos dar clic al botón **OK**

# Radicación WEB.

## 1. CREACIÓN DE USUARIO:

Al darle clic al botón **OK**, cuando haya finalizado la creación del usuario, se redireccionará de manera inmediata a la ventana de **Iniciar Sesión**. Allí deberá ingresar el correo electrónico con el cual se registro en el aplicativo de radicación web y su contraseña.. Para ingresar, solo deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

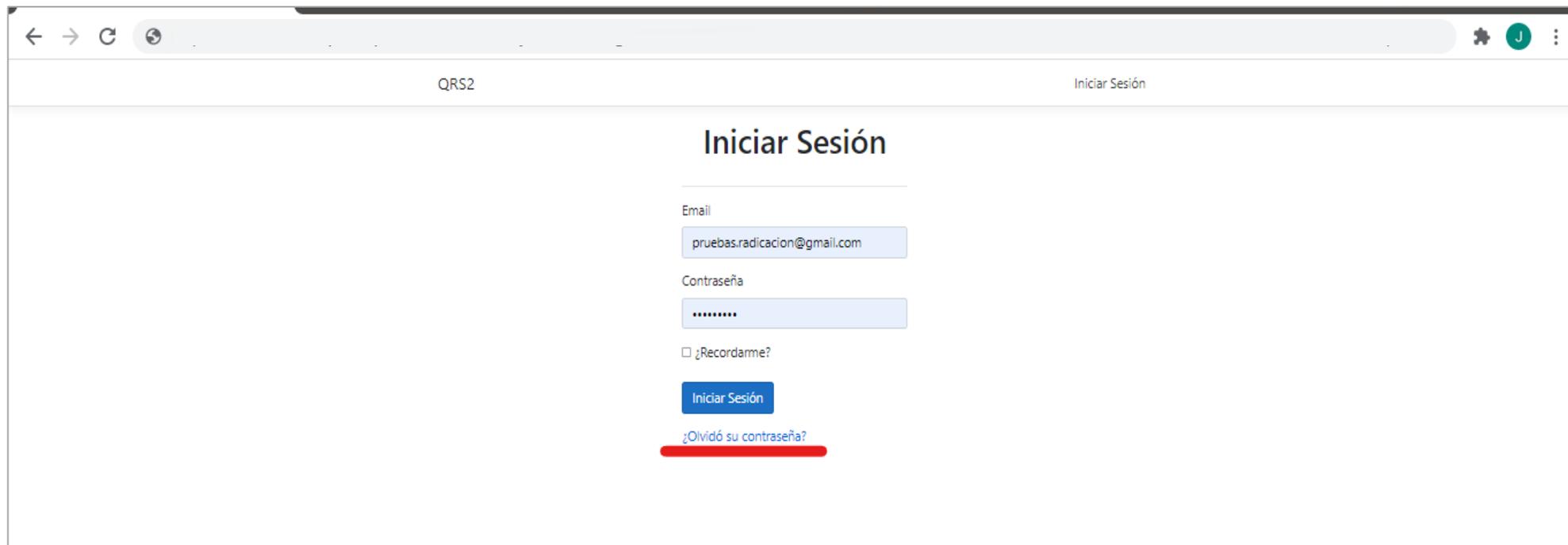
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'QRS2'. The page title is 'Iniciar Sesión'. The main content area features a login form with the following elements:

- Email:** A text input field containing 'pruebas.radicacion@gmail.com'.
- Contraseña:** A password input field with masked characters '.....'.
- ¿Recordarme?
- Iniciar Sesión:** A blue button.
- [¿Olvidó su contraseña?](#)

# Radicación WEB.

## 1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA:

Si llegase a olvidar su contraseña, podrá recuperarla dando clic en la opción **¿Olvidó su Contraseña?**, en la ventana **Iniciar Sesión**. Esta opción le permitirá enviar un mensaje al correo electrónico registrado al momento de crear su usuario de radicación.

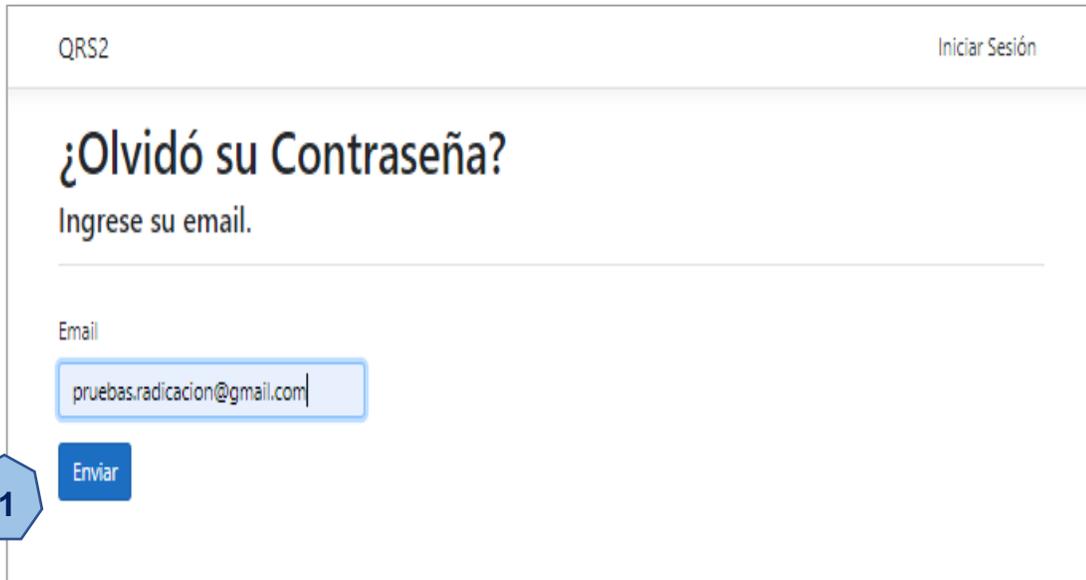


The screenshot shows a web browser window with the URL 'QRS2' and the page title 'Iniciar Sesión'. The main heading is 'Iniciar Sesión'. Below the heading, there are two input fields: 'Email' with the value 'pruebas.radicacion@gmail.com' and 'Contraseña' with masked characters. There is a checkbox labeled '¿Recordarme?' which is unchecked. Below the checkbox is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom, there is a red underline under the link '¿Olvidó su contraseña?'.

# Radicación WEB.

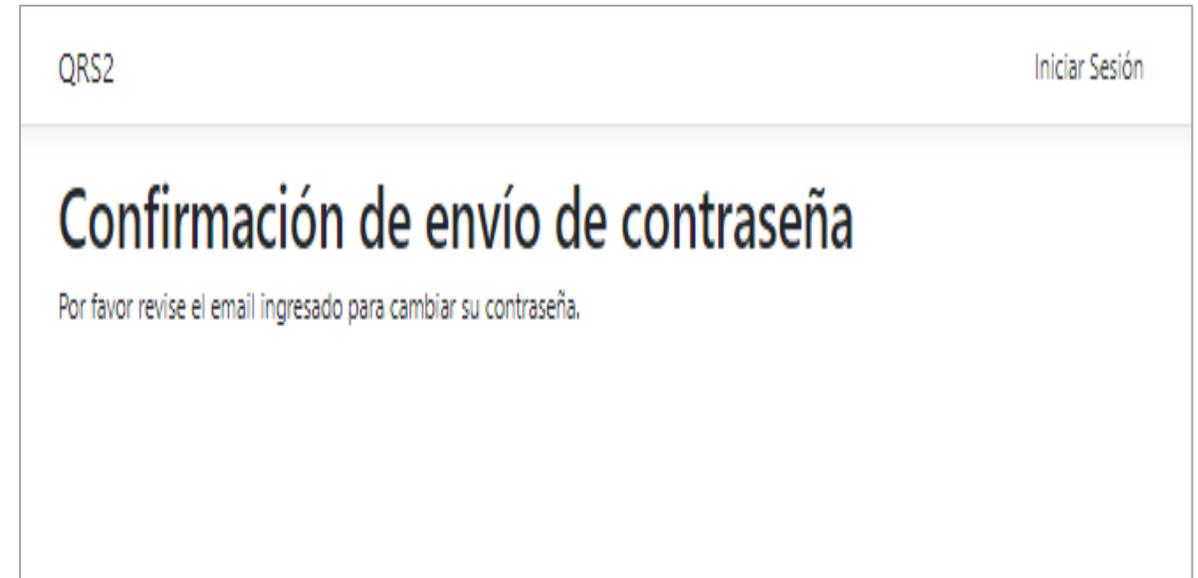
## 1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA:

Al dar clic sobre en la opción **¿Olvido su Contraseña?**, el sistema lo redireccionará a una nueva ventana en la cual deberá ingresar su correo electrónico y luego se dar clic al botón **Enviar**.



The screenshot shows a web interface for the QRS2 system. At the top left is the logo 'QRS2' and at the top right is a link 'Iniciar Sesión'. The main heading is '¿Olvidó su Contraseña?' followed by the instruction 'Ingrese su email.'. Below this is an input field labeled 'Email' containing the text 'pruebas.radicacion@gmail.com'. A blue button labeled 'Enviar' is positioned below the input field. A blue hexagonal callout with the number '1' is located to the left of the 'Enviar' button.

Seguidamente, aparecerá un mensaje indicando que debe revisar el correo electrónico ingresado; con el fin de continuar con el proceso de cambio de contraseña.

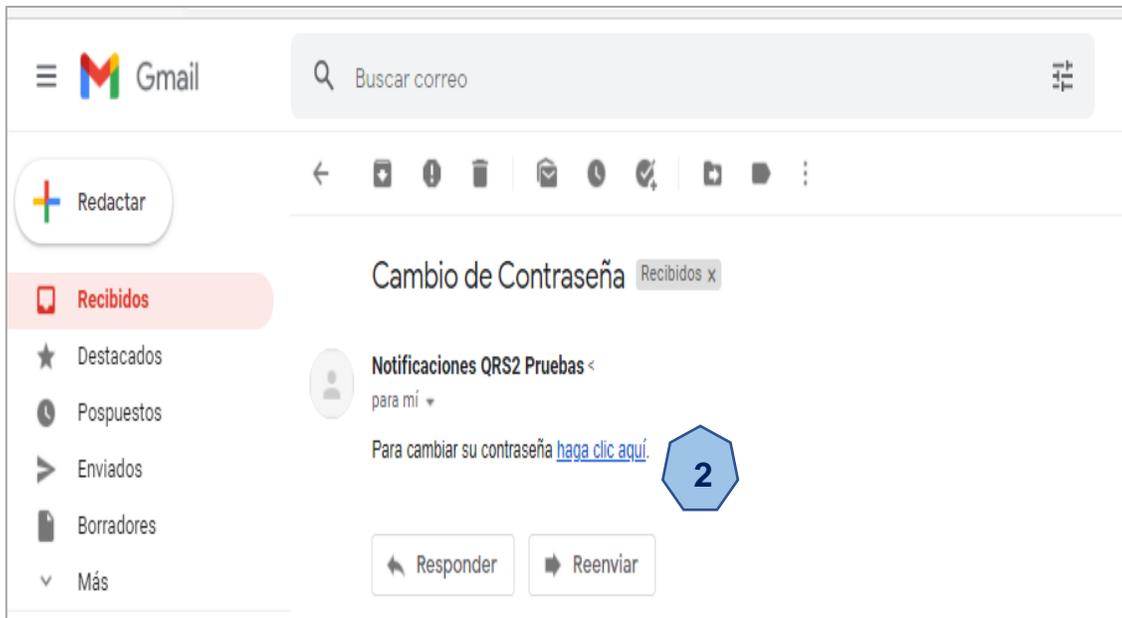


The screenshot shows a confirmation message in the QRS2 system. At the top left is the logo 'QRS2' and at the top right is a link 'Iniciar Sesión'. The main heading is 'Confirmación de envío de contraseña' followed by the instruction 'Por favor revise el email ingresado para cambiar su contraseña.'.

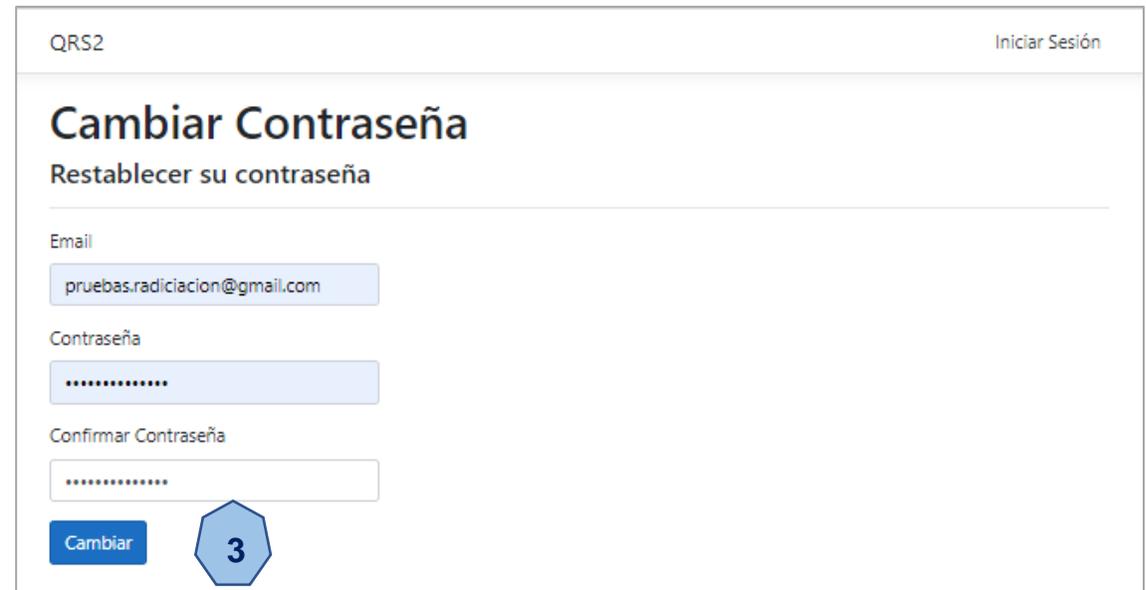
# Radicación WEB.

## 1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA.

En el cuerpo del mensaje que llegará al correo electrónico, podrá encontrar un link que dice “**Para cambiar su contraseña: [haga clic aquí](#)**”; sobre el cual debe dar clic para que sea direccionado a la ventana donde podrá realizar la asignación de su nueva contraseña.



En la ventana **Cambiar Contraseña**, solo ingrese su correo electrónico y la contraseña nueva que desea asignar. Para finalizar, debe dar clic en el botón **Cambiar**.



# Radicación WEB.

## 1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA:

Para continuar con el proceso, solo debe dar clic sobre el mensaje de color azul, [haga clic aquí para iniciar sesión](#). Opción que le permitirá el redireccionamiento a la ventana de **Iniciar Sesión**.

QRS2 Iniciar Sesión

---

## Confirmación de cambio de contraseña

La contraseña ha sido cambiada. Por favor [haga clic aquí para iniciar sesión](#).



# Radicación WEB.

## 1.2 INICIAR SESIÓN:

Con el usuario y contraseña definidos, podrá ingresar al aplicativo de radicación de acreencias e iniciar el proceso de registro y cargue de información de su acreencia de sus títulos ejecutivos o facturas, junto con la documentación soporte y los anexos.

**Señor Acreedor**, para que el proceso de radicación sea más ágil, tenga en cuenta lo siguiente:

- Usted podrá ingresar **hasta en 5 estaciones de trabajo** (equipos de cómputo) con el mismo usuario y contraseña.
- Es recomendable supervisar el trabajo que su equipo desarrolle durante el proceso de radicación con el fin de evitar errores en los cargues de información o finalizaciones intempestivas que impidan terminar de soportar la acreencia de manera correcta.
- Se recomienda que, antes de ingresar a la aplicación de radicación web, se eliminen cookies y caches de su explorador.
- **Si aparece un mensaje indicando que ha consumido los límites de sesiones para ingresar**, por favor, contáctese, vía correo electrónico, con el proceso de radicación y solicite soporte técnico. En el cuerpo del correo, suministre el nombre de contacto, un número de teléfono o número celular, así como su documento de identificación o NIT.

QRS2 Iniciar Sesión

## Iniciar Sesión

Email  
pruebas.radicacion@gmail.com

Contraseña  
.....

¿Recordarme?

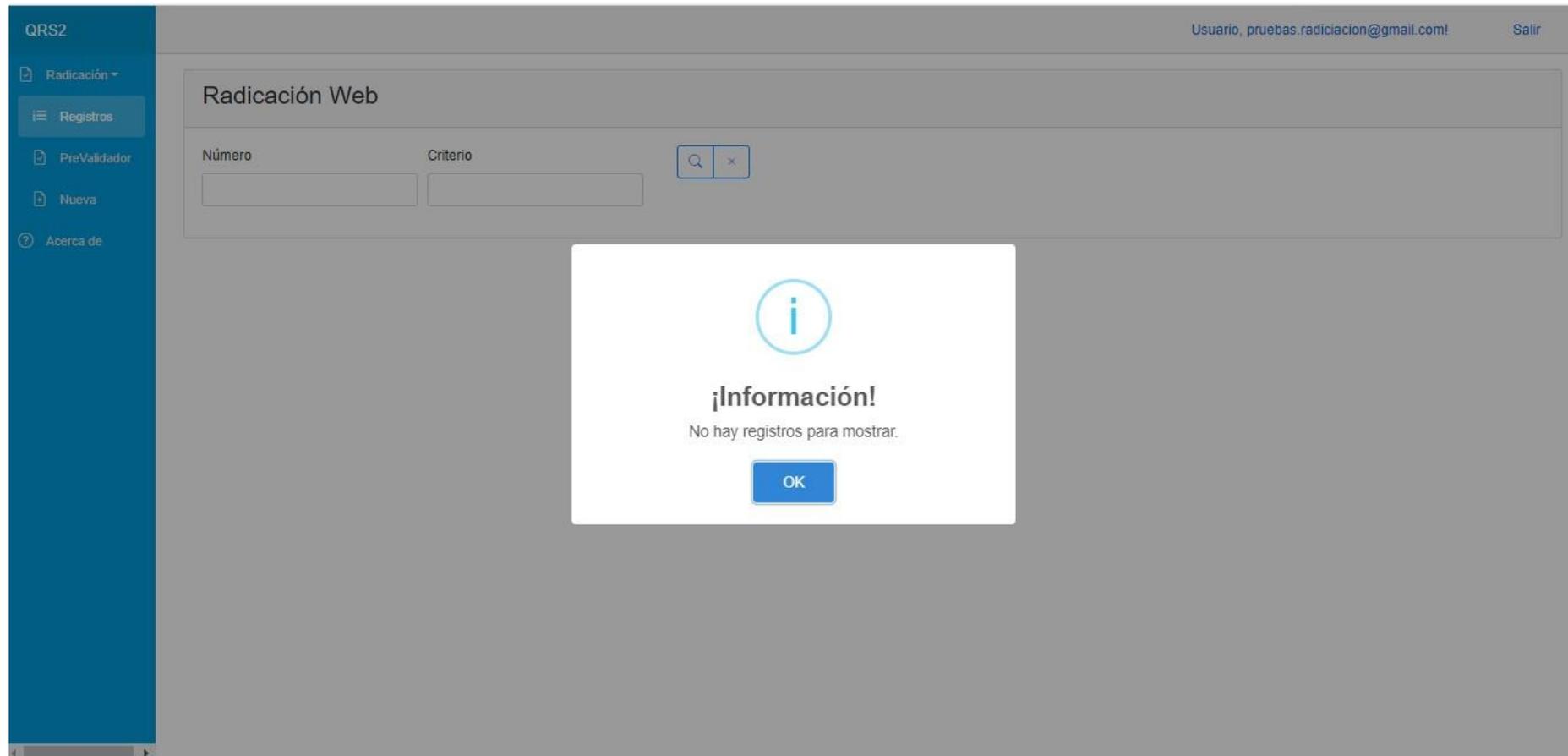
[Iniciar Sesión](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

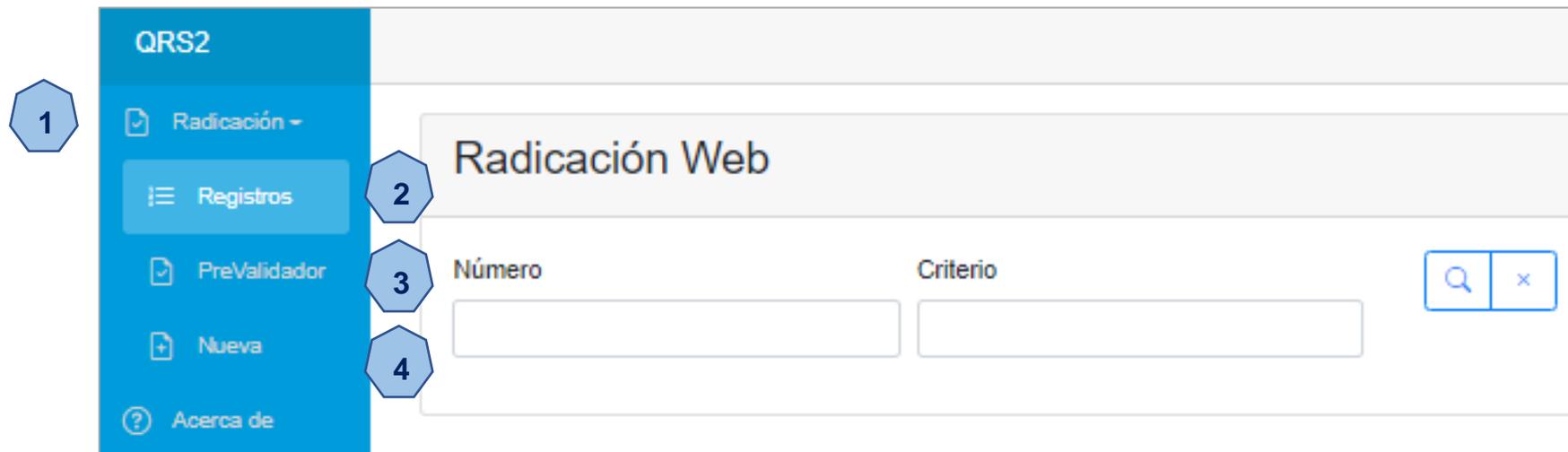
Después de ingresar a la sesión, encontraremos la ventana **Radicación Web**; en la cual podrá visualizar todos los pre radicados y acreencias que hayan registrado con su usuario.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En la ventana principal encontrará la siguiente información y botones que le permitirá navegar en la vista:

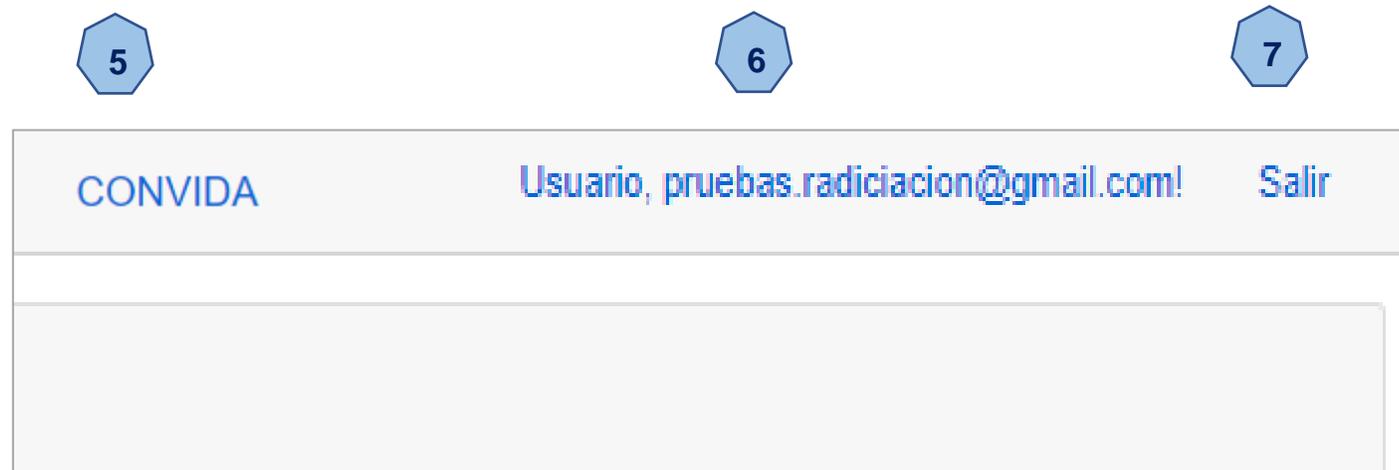


1. **Menú Radicación:** De acuerdo al perfil asignado con la creación del usuario de radicación, este menú le permitirá acceder a los tres submenús a los cuales podrá tener acceso con el usuario, los cuales son: Registro, Prevalidador y Nueva.
2. **Registros:** Esta opción permitirá visualizar todos procesos registrado durante su radicación. También le permitirá continuar con proceso donde no se ha realizado el cargue de los documentos soporte, mientras **NO** se haya finalizado.
3. **Prevalidador:** Esta opción permitirá la verificación del Archivo Detalle (\*.csv) de la acreencia que tiene la relación de títulos ejecutivos o facturas que serán objeto de reclamación.
4. **Nueva:** Esta opción permitirá iniciar un proceso de radicación **NUEVO**. Por favor no dar clic en esta opción, cuando se esté realizando un proceso de radicación y se haya cargado algún tipo de documento; porque causaría que el proceso quede sin finalizar.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En la ventana principal también se encontrará la siguiente información y botones que le permitirán navegar en esta ventana:



5. **Proceso Liquidatorio:** Permitirá identificar el proceso liquidatorio en el cual se encuentra conectados. En este caso será el proceso liquidatorio de CONVIDA EPS'S EN LIQUIDACIÓN.
6. **Usuario:** Permitirá visualiza el correo electrónico del usuario con el cual se realiza el ingreso a la aplicación de radicación web.
7. **Salir:** Esta opción permite salir del aplicativo de radicación.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Para dar inicio el proceso de radicación de una acreencia, debemos dar clic en la opción **Nueva**; de esta manera ingresamos a la página en donde se realizará el ingreso de la información del Formulario para Presentación de Deudas. Se recomienda en este punto, tener organizada toda la información jurídica, documentos soporte del detalle y el archivo detalle (\*.csv) con la relación de los títulos ejecutivos a reclamar, de acuerdo al tipo de acreencia que se vaya a presentar.

QRS2 Usuario, pruebas radiciacion@gmail.com Salir

### Registro de Nueva Acreencia

#### Datos del Acreedor (Obligatorios)

Tipo de identificación \*      Número de identificación \*      Acreedor \*

-- Seleccione una opción --      Número de identificación      Nombre Completo del Acreedor

#### Datos de la Acreencia (Obligatorios)

Valor Reclamado \*

50

Tipo de Deuda \*

-- Seleccione una opción --

Observación

Soportes Legales de la Acreencia

Guardar y Continuar

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Inicialmente debemos registrar toda la información del Acreedor que presentará la acreencia ante el proceso liquidatorio. A continuación, se debe seleccionar el Tipo de Identificación del reclamante, que podrá ser Cedula de Ciudadanía, cédula de extranjería, NIT, Pasaporte entre otros.

QRS2

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com! Salir

### Registro de Nueva Acreencia

#### Datos del Acreedor (Obligatorios)

Tipo de identificación \*      Número de identificación \*      Acreedor \*

-- Seleccione una opción --      Número de identificación      Nombre Completo del Acreedor

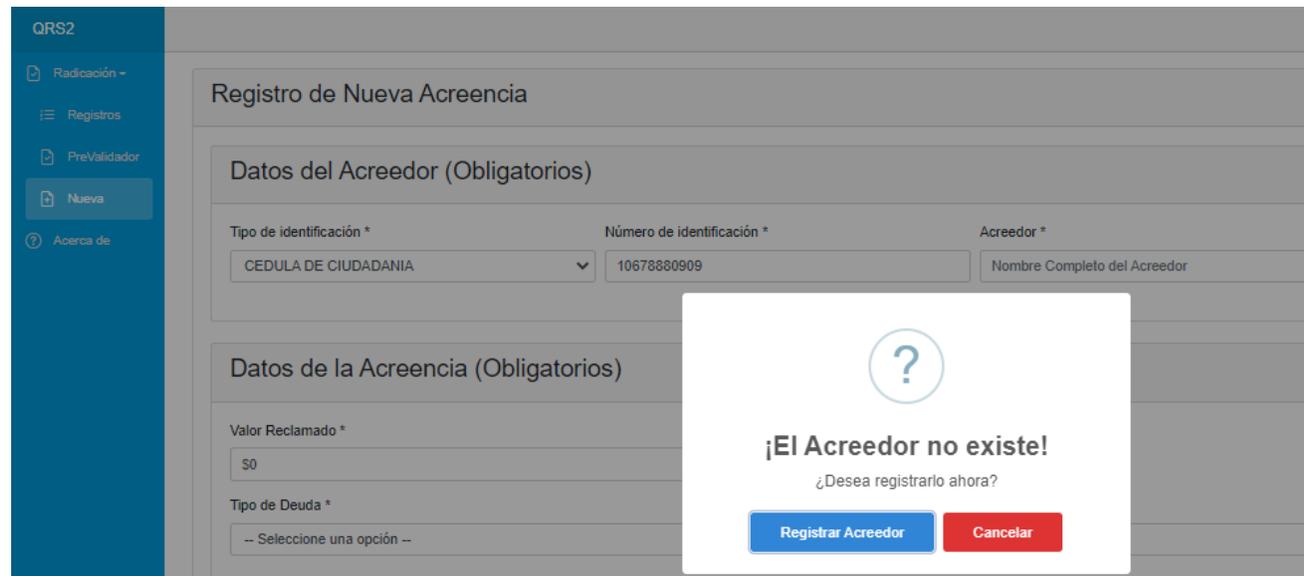
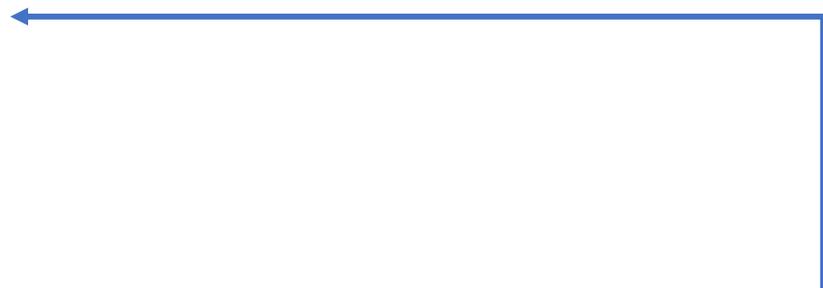
- Seleccione una opción --
- CEDULA DE CIUDADANIA
- CEDULA DE EXTRANJERIA
- NIT
- CARNÉ DIPLOMATICO 123
- PASAPORTE
- TARJETA DE EXTRANJERIA

Si es la primera vez que ingresamos la información que estamos digitando, con solo digitar el número de identificación del Acreedor, la aplicación buscará en la base de datos la información relacionada con este documento y, en el caso de no identificar ninguna relación con algún acreedor antes registrado, aparecerá una ventana con el mensaje **¡El Acreedor no Existe!**; adicional de dos opciones para continuar en el proceso que son: **Registrar Acreedor** o **Cancelar**. En el caso de dar clic sobre el botón **Registrar Acreedor** se habilitará una nueva ventana en donde se ingresará toda la información del Acreedor a registrar. En el caso que no deseemos crear el usuario, podemos dar clic en el botón **Cancelar**.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Esta será la ventana que se visualizará, cuando la información con la que vamos a realizar la acreencia no se encuentra en la base de datos del proceso liquidatorio.



En el caso que el acreedor ya haya presentado una acreencia ante el proceso liquidatorio, al momento de ingresar su número de identificación, el sistema traerá su información de manera automática.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el caso, de que sea la primera vez que se realice el registro del acreedor ante el proceso liquidatorio, se debe dar clic en el botón **Registrar Acreedor** del menú emergente, esta acción lo redireccionará a una nueva ventana en la cual deberá diligenciar toda la información del nuevo acreedor. En el caso que no sepa que información ingresar en alguna casilla, podría seleccionar las opciones tales como **Sin Especificar**, **No Aplica** u **Otro**. En esta ventana, todos los datos solicitados que tenga un asterisco “ \* “ al finalizar su nombre, serán de carácter obligatorio.

QRS2

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com Sair

### Registro de Nuevo Acreedor 3

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación \*    Número de identificación \*    Nombres \*    Apellidos \*

Departamento \*    Municipio \*    Dirección \*

Teléfono    Celular \*    Email \*

Número de Cuenta    Tipo de Cuenta    Entidad Bancaria

Tipo Regimen Tributario    Tipo Razón Social    Tipo Naturaleza Juridical

Tipo de Acreedor

Registrar Acreedor

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Esté muy pendiente de todos los diferentes errores que se puedan presentar al momento de ingresar la información en las diferentes variables que contiene el formulario de **Registro de Nuevo Acreedor**.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
CEDULA DE CIUDADANIA	98657555	Ana Catalina	

Solo letras mayúsculas, No se permiten caracteres especiales.

Departamento *	Municipio *	Dirección *
-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --	

Teléfono	Celular *	Email *

Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Entidad Bancaria
	-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --

Tipo Regimen Tributario	Tipo Razón Social	Tipo Naturaleza Ju
-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --	PRIVADA

Tipo de Acreedor
-- Seleccione una opción --

QR S2

Radición -  
Registros  
PreValidador  
Nueva  
Acercas de

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com! Salir

Registro de Nuevo Acreedor

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
CEDULA DE CIUDADANIA	98657555	ANA CATALINA	CASTELLANO LORDUIS

Departamento *	Municipio *	Dirección *
CORDOBA	MONTERIA	CARRERA 12 # 25 -10

Teléfono	Celular *	Email *
	310843567	

El valor ingresado debe tener 10 caracteres.

Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Entidad Bancaria
	-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --

Tipo Regimen Tributario	Tipo Razón Social	Tipo Naturaleza Juridical
-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --	PRIVADA

Tipo de Acreedor
-- Seleccione una opción --

Registrar Acreedor

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Al momento de ingresar la información requerida, se requiere que esta información cumpla con los siguientes parámetros:

- ✓ Toda la información ingresada debe ser escrita en letra **MAYÚSCULA**.
- ✓ No se deben ingresar **caracteres especiales** tales como: Puntos, asteriscos, guiones, Etc., en datos como Nit o documento de identidad, direcciones, entre otros.
- ✓ En los campos en que sea requerido, se debe ingresar la información completa, como, por ejemplo, razón social y direcciones.

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

QR S2

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com! Salir

### Registro de Nuevo Acreedor

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="98657555"/>	<input type="text" value="ANA CATALINA"/>	<input type="text" value="CASTELLANO LORDUIS"/>
Departamento *	Municipio *	Dirección *	
<input type="text" value="CORDOBA"/>	<input type="text" value="MONTERIA"/>	<input type="text" value="CARRERA 12 # 25 -10"/>	
Teléfono	Celular *	Email *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="3104569850"/>	<input type="text" value="PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM"/>	
Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Entidad Bancaria	
<input type="text" value="98087654765453"/>	<input type="text" value="AHORROS"/>	<input type="text" value="BANCO AGRARIO"/>	
Tipo Regimen Tributario	Tipo Razón Social	Tipo Naturaleza Juridical	
<input type="text" value="REGIMEN SIMPLIFICADO"/>	<input type="text" value="SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - S.A.S."/>	<input type="text" value="PRIVADA"/>	
Tipo de Acreedor	<input type="text" value="OTRO"/>		

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

The screenshot displays a web interface for registering a new creditor. A central modal dialog box with a green checkmark icon and the text "¡Muy bien! Registro Exitoso." and an "OK" button is overlaid on the form. The form fields are as follows:

- Registro de Nuevo Acreedor**
- Los campos marcados con \* son obligatorios.
- Tipo de identificación \*: -- Seleccione una opción --
- Número de identificación \*: 98657555
- Nombres \*: ANA CATALINA
- Apellidos \*: CASTELLANO LORDUIS
- Departamento \*: -- Seleccione una opción --
- Municipio \*: -- Seleccione una opción --
- Teléfono: [Empty]
- Celular \*: 310456985
- Número de Cuenta: 98087654765453
- Tipo de Cuenta: AHORROS
- Tipo Regimen Tributario: REGIMEN SIMPLIFICADO
- Tipo Naturaleza Juridical: PRIVADA
- Tipo de Acreedor: OTRO
- Botón: Registrar Acreedor

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Para el registro de los Datos del Apoderado, se debe diligenciar de la misma forma como se realizó para el registro de los Datos del Acreedor; ya que, si los datos del apoderado no han sido registrados por primera vez en el aplicativo de radicación, se deberá llenar un formulario con toda la información requerida para el apoderado. No obstante, lo anterior, es de precisar que el registro de esta información es **opcional**.

Datos del Apoderado (Opcionales) **5**

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Apoderado (Opcional)
-- Seleccione una opción --	Número de identificación	Nombre Completo del Apoderado

En caso **de que el apoderado se haya registrado en el aplicativo de radicación web**, con solo ingresar su número de identificación en la casilla **Número de Identificación**, de manera automática traerá su información, en consecuencia, no habrá necesidad de registrar, nuevamente, la información del apoderado.

Datos del Apoderado (Opcionales)

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Apoderado (Opcional)
CEDULA DE CIUDADANIA	1067888888	MARTINEZ JULIO JUAN JOSE

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el caso de que el apoderado no haya ingresado su información en un proceso previo de registro de una acreencia, al momento de ingresar su número de identificación se mostrará un mensaje indicando que **¡El Apoderado no existe!** por lo cual se deberá dar clic en el botón **Registrar Apoderado** que se encuentra en la ventana emergente.

The image shows a web form titled "Registro de Nueva Acreencia" with three main sections: "Datos del Acreedor (Obligatorios)", "Datos del Apoderado (Opcionales)", and "Datos de la Acreencia (Obligatorios)".

- Datos del Acreedor (Obligatorios):** Includes fields for "Tipo de identificación \*" (CEDULA DE CIUDADANIA), "Número de identificación \*" (98657555), and "Acreedor \*" (CASTELLANO LORDUIS ANA CATALINA).
- Datos del Apoderado (Opcionales):** Includes fields for "Tipo de identificación \*" (CEDULA DE CIUDADANIA) and "Número de identificación \*" (10678888).
- Datos de la Acreencia (Obligatorios):** Includes "Valor Reclamado \*" (S0) and "Tipo de Deuda \*" (-- Seleccione una opción --).

A modal dialog box is overlaid on the form, featuring a question mark icon and the text: "¡El Apoderado no existe! ¿Desea registrarlo ahora?". The dialog has two buttons: "Registrar Apoderado" (blue) and "Cancelar" (red). A blue hexagonal callout with the number "6" points to the "Registrar Apoderado" button.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En la ventana **Registro de Nuevo Apoderado**, se debe diligenciar los datos del apoderado y toda aquella información solicitada que tenga en su nombre un asterisco “ \* “ a su derecha, es un campo obligatorio. En el caso que no sepa que información ingresar en alguna casilla, podría seleccionar opciones tales como **Sin Especificar**, **No Aplica** u **Otro**. Para finalizar el registro de la información del apoderado, deberá dar clic al botón **Registrar Apoderado** y posteriormente dar clic en el botón **OK** de la ventana emergente.

### Registro de Nuevo Apoderado

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="9204300"/>	<input type="text" value="MAURICIO JOSE"/>	<input type="text" value="SARMIENTO MENDEZ"/>
Departamento *	Municipio *	Dirección *	
<input type="text" value="BOYACA"/>	<input type="text" value="TUNJA"/>	<input type="text" value="CARRERA 4 # 50 -10"/>	
Teléfono	Celular *	Email *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="3220008767"/>	<input type="text" value="MAURICIO.SARMIENTO@HOTMAIL.COM"/>	
Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Entidad Bancaria	
<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	
Tarjeta Profesional *			
<input type="text" value="8776562-1"/>			
Tipo Regimen Tributario *	Tipo Razón Social *	Tipo Naturaleza Juridical *	
<input type="text" value="SIN ESPECIFICAR"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
Tipo de Acreedor *			
<input type="text" value="OTRO"/>			



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

The image shows a web application interface for 'Registro de Nuevo Apoderado'. A central dialog box displays a green checkmark and the text '¡Muy bien! Registro Éxito.' with an 'OK' button. The background form contains the following fields:

- Tipo de identificación \*: -- Seleccione una opción --
- Número de identificación \*: 95431001
- Nombres \*: MAURICIO JOSE
- Apellidos \*: SARMIENTO MENDEZ
- Departamento \*: -- Seleccione una opción --
- Municipio \*: -- Seleccione una opción --
- Teléfono: [Empty]
- Celular \*: 322000876
- Número de Cuenta: [Empty]
- Tipo de Cuenta: -- Seleccione una opción --
- Tarjeta Profesional \*: 8776562-1
- Tipo Regimen Tributario \*: SIN ESPECIFICAR
- Tipo Razón Social \*: NO APLICA
- Tipo Naturaleza Juridical \*: NO APLICA
- Tipo de Acreedor \*: OTRO

A 'Registrar Apoderado' button is visible at the bottom right of the form.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el aparte **Datos de la Acreencia**, primero se debe digitar el **Valor Reclamado** que será la sumatoria de la columna **ValorReclamado** del archivo **CSV** que contiene la relación de la totalidad de los **títulos ejecutivos o facturas reclamados**.

Datos de la Acreencia (Obligatorios)

Valor Reclamado \*

\$83.500,000

Tipo de Deuda \*

D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES

Observación

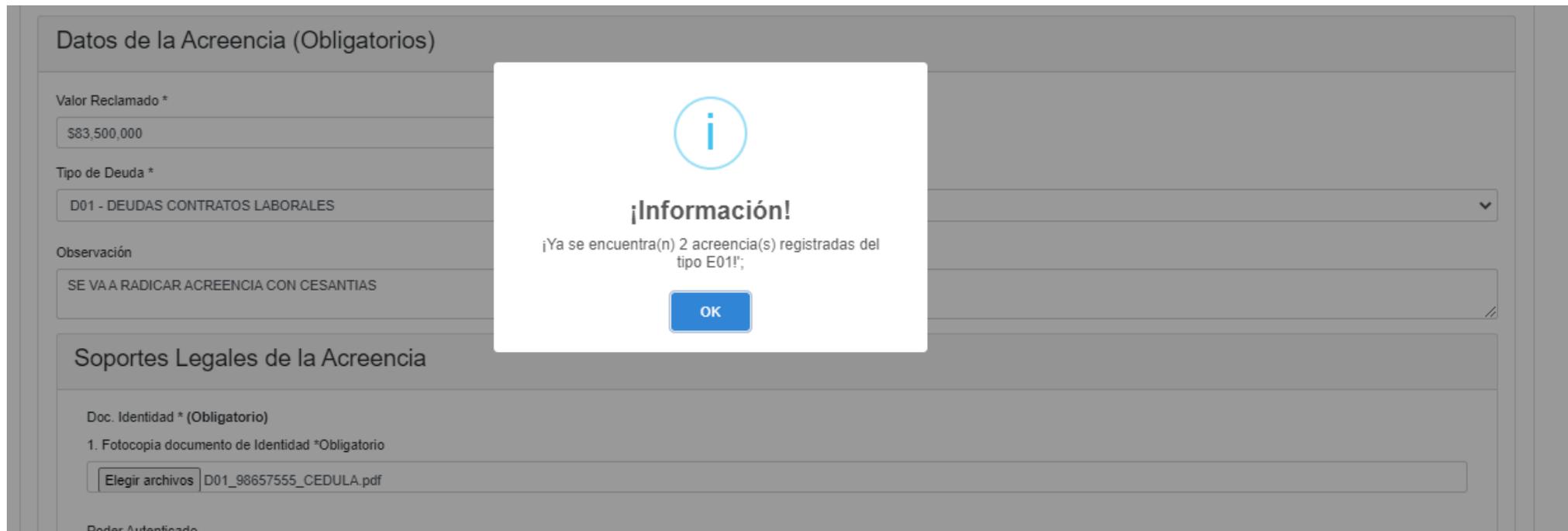
SE INGRESAN DOS CONCEPTOS NUEVOS QUE SON CT HACIENDO RELACION A CESANTIAS Y CTI A INTERES DE CESANTIAS

A continuación, se debe seleccionar el tipo de acreencia a reclamar en el menú **Tipo de Deuda**. De igual manera, encontramos una casilla llamada **Observación**, que lo ayudará a registrar alguna información que pueda servir de orientación al proceso liquidatorio al momento de la revisión en el proceso de calificación.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En algunas ocasiones, al momento de seleccionar el tipo de deuda a radicar; se mostrará un mensaje informativo que le indicará que el tipo de deuda seleccionada está asociada una radicación en proceso o concluida. Este mensaje informativo es de utilidad para evitar duplicidad de radicaciones.



The image shows a web interface for registering a debt claim. A central white popup window with a blue information icon and the text "¡Información!" is overlaid on the form. The message in the popup reads: "¡Ya se encuentra(n) 2 acreencia(s) registradas del tipo E01!". The background form is dimmed and contains the following sections:

- Datos de la Acreencia (Obligatorios)**
  - Valor Reclamado \*: \$83,500,000
  - Tipo de Deuda \*: D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES
  - Observación: SE VA A RADICAR ACREENCIA CON CESANTIAS
- Soportes Legales de la Acreencia**
  - Doc. Identidad \* (Obligatorio)
    - 1. Fotocopia documento de Identidad \*Obligatorio
      - Elegir archivos: D01\_98657555\_CEDULA.pdf
  - Poder Autenticado

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Con la selección del **Tipo de Deuda** y el ingreso de la observación, se desplegará un menú de cargue de documentos jurídicos que conformaran los **Soportes Legales de la Acreencia**, los cuales deben ser nombrados de forma clara y cumpliendo con la estructura previamente expuesta en el archivo **Formatos y Anexos Técnicos** del tipo de acreencia.

La documentación que servirán de soporte legales para la reclamación, deberá ser guardada en formato PDF, en escala de grises y con resolución no mayor a 300DPI o 300PPP. Es importante indicar, que en este punto; la totalidad de los documentos jurídicos cargados en cada uno de los campos habilitados en el menú, no podrán superar en tamaño y en conjunto, la totalidad de 20MB permitidos.

**En el caso de que la totalidad de la información que servirá como soportes Legales de la acreencia, superen los 20 MB permitidos; se podrá comprimir dicha información en los formatos \*.zip y \*.7z.**

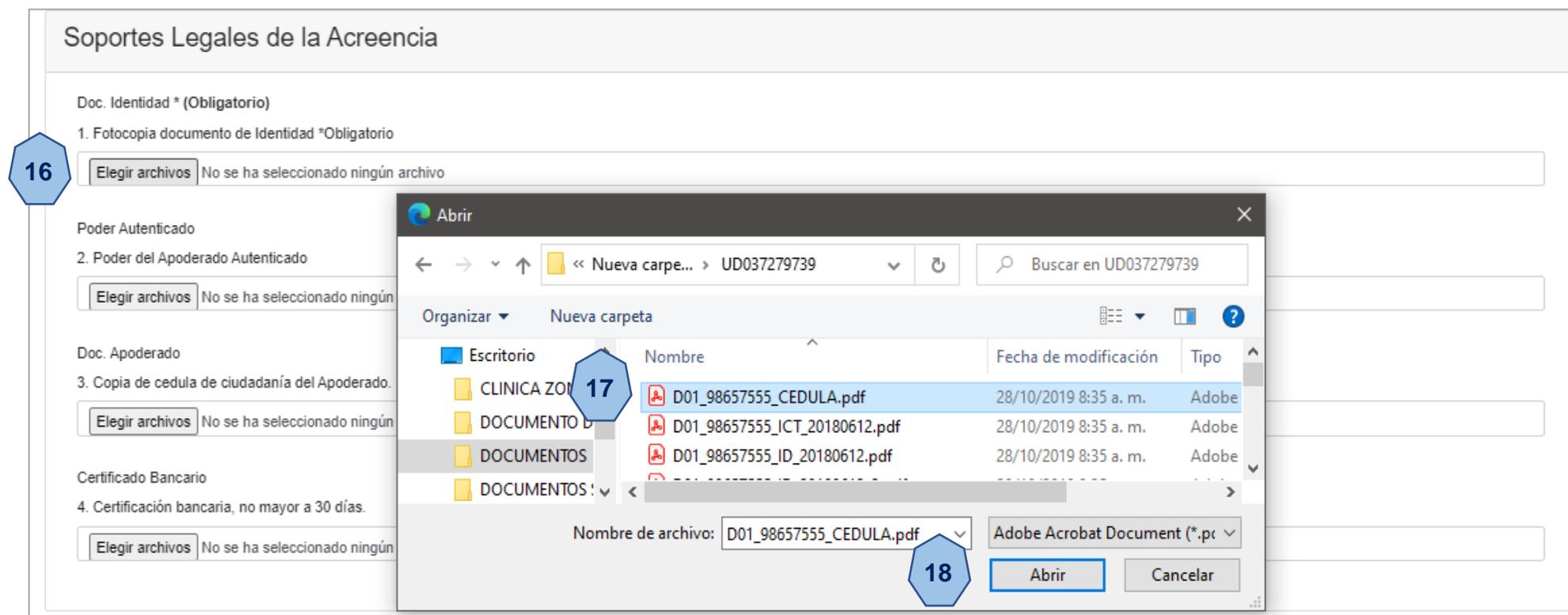
The screenshot shows a web form titled "Soportes Legales de la Acreencia". It contains four sections, each with a list of required documents and a corresponding file upload field. The fields are currently empty, showing the text "Elegir archivos" and "No se ha seleccionado ningún archivo".

- 12** Doc. Identidad \* (Obligatorio)  
1. Fotocopia documento de Identidad \*Obligatorio
- 13** Poder Autenticado  
2. Poder del Apoderado Autenticado
- 14** Doc. Apoderado  
3. Copia de cedula de ciudadanía del Apoderado.
- 15** Certificado Bancario  
4. Certificación bancaria, no mayor a 30 días.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Para el cargue de los **documentos soporte jurídicos**, se debe dar clic en el botón **Elegir archivos** se encuentra ubicado debajo de cada uno de los nombres de los documentos jurídicos de acuerdo al tipo de acreencia, lo cual le permitirá abrir una ventana de búsqueda y seleccionar el archivo correspondiente al documento a soportar. Es importante cargar todos aquellos documentos que tengan un asterisco (\*) al finalizar su nombre, ya que son de carácter obligatorio y si no se soportan, se visualizará un mensaje informativo indicando que no podrá continuar con el proceso, si dicho archivo no es soportando.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Si durante el proceso de radicación de su acreencia, llegase a seleccionar algunos de los siguientes tipos de acreencias; tales como (D01) Salarios y Prestaciones Laborales, (D15) Procesos Ordinarios, (D16) Procesos Ejecutivos, (D17) Sentencias en Firme y (D18) Conciliaciones; se desplegará unos campos adicionales, los cuales deben ser diligenciados para continuar con el proceso de radicación.

Por ejemplo, en el caso de la deuda (D01) se solicitará información laboral del empleado reclamante; tales como Tipo de Contrato, Cargo, Fecha de ingreso y Retiro, Días Trabajados, entre otros. En el caso de **Días Trabajados**, se debe calcular el número de días de acuerdo al total del tiempo laborado y en el caso de que no conozca esta información, podrá digitar valor Cero (0). Este proceso se puede repetir en los demás datos que se desconozca, como por ejemplo auxilio de transporte, anticipo préstamo y otros.

Al finalizar el cargue de toda la información, debemos darle clic al botón **Guardar y Continuar**

**Datos Laborales** 17

Tipo de Contrato *	Cargo *	Fecha Ingreso *(DD/MM/AAAA)	Fecha Retiro *(DD/MM/AAAA)
TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12/06/2018	12/06/2019
Días Trabajados *	Salario Mensual Básico *	Auxilio Transporte *	Salario Mensual *
365	2000000	0	0
Prestamo Libranza *	Anticipo Prestamo *	Orden Judicial *	Otros
0	0	0	0
Pagos *	0		

18 **Guardar y Continuar**

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el caso de las deudas (D15) a la (D18), se solicitará información correspondiente al expediente judicial tales como código único del proceso, despacho, departamento y municipio donde se lleva el proceso judicial. Esta información es de carácter obligatoria.

The screenshot shows a web form titled "Datos Judiciales" with a callout 17 pointing to the title. The form contains four fields: "Código Único de Proceso" with the value "230987373773838", "Despacho" with the value "JUZGADO TERCERO", "Departamento \*" with a dropdown menu showing "CORDOBA", and "Municipio \*" with a dropdown menu showing "MONTERIA". A callout 18 points to a blue button labeled "Guardar y Continuar" at the bottom right of the form.

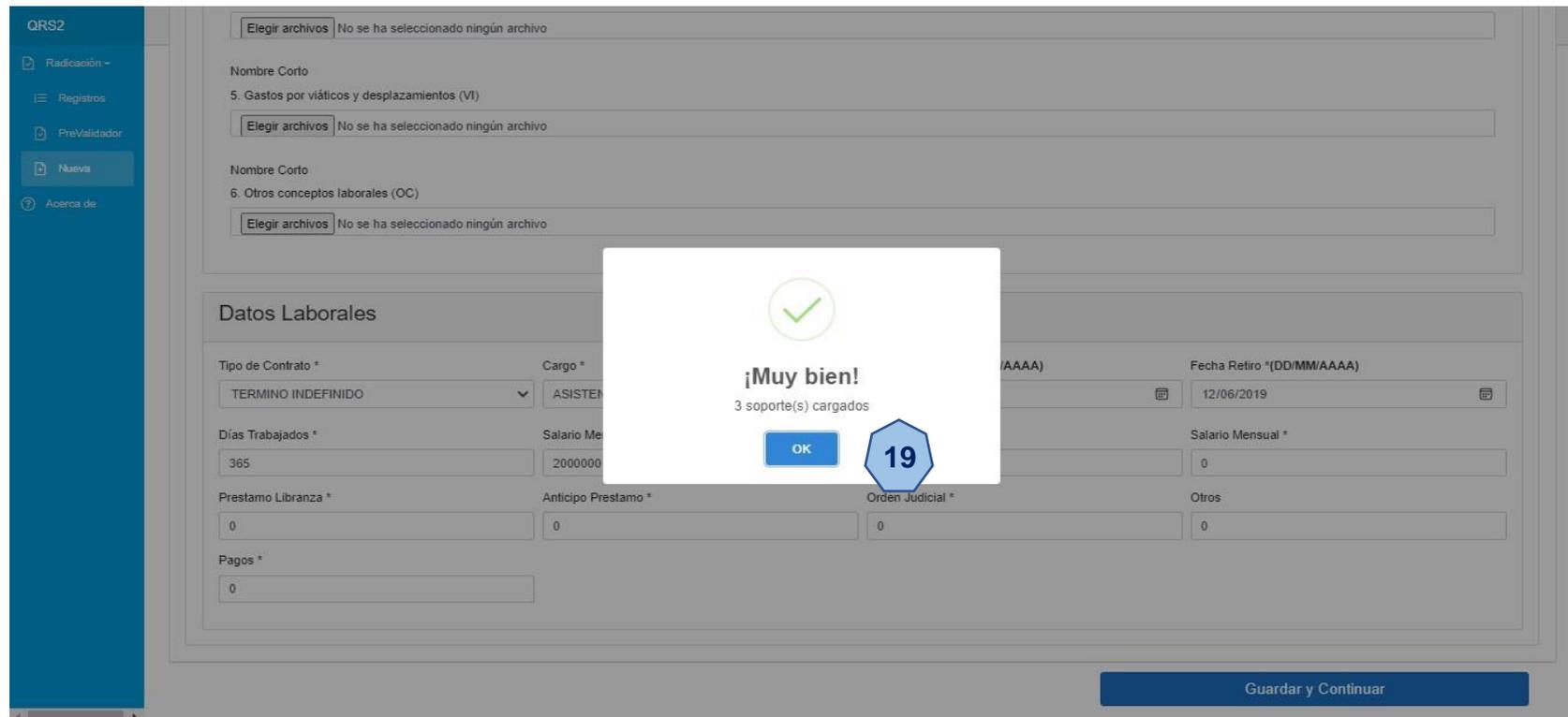
Cuando se tenga la documentación jurídica cargada, al igual que toda la información adicional solicitada de acuerdo al tipo de acreencia, se debe dar clic en el botón **Guardar y Continuar**.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Cuando el proceso de cargue de documentos haya finalizado, se visualizará un mensaje informando que el proceso ha concluido de manera exitosa. De igual manera, en el mismo se indicarán la cantidad de soportes cargados.

Para continuar con el siguiente paso, dé clic en el botón “OK”.



The screenshot displays a web interface for document upload. A central modal window shows a green checkmark and the text "¡Muy bien!" followed by "3 soporte(s) cargados". Below this, there is an "OK" button and a blue badge with the number "19". The background interface is dimmed and shows a sidebar with navigation options like "Radicación", "Registros", "PreValidador", "Nueva", and "Acerca de". The main content area includes sections for "Elegir archivos" (No se ha seleccionado ningún archivo), "Nombre Corto", "5. Gastos por viáticos y desplazamientos (VI)", "6. Otros conceptos laborales (OC)", and "Datos Laborales". The "Datos Laborales" section contains fields for "Tipo de Contrato" (TERMINO INDEFINIDO), "Cargo" (ASISTEN), "Días Trabajados" (365), "Salario Mensual" (2000000), "Fecha Retiro" (12/06/2019), "Salario Mensual" (0), "Prestamo Libranza" (0), "Anticipo Prestamo" (0), "Orden Judicial" (0), and "Otros" (0). A "Guardar y Continuar" button is visible at the bottom right.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Una vez finalizado el registro de los datos del acreedor y con sus respectivos documentos legales, se deberá realizar el cargue del documento CSV que contiene la relación de todos sus títulos ejecutivos o facturas reclamadas. Este proceso lo realizará en la ventana **Registro de Ítems – Archivo en Formato del archivo (csv)**.

Para realizar el proceso de cargue del Archivo CSV, tenemos que dar clic en el botón **Browse** ; que le permitirá la búsqueda y selección del archivo csv antes generado, el cual debe estar nombrado de acuerdo a los requerimientos establecidos en cada uno de los **Formatos y Anexos Técnicos** de los tipos de acreencias. Cuando se haya seleccionado el archivo, debe dar clic en el botón **Registrar Ítems**.

QRS2

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com! Salir

### Registro de Items - Archivo en Formato (csv)

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de Deuda \*

D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES

Tipo de Identificación \*      Número de Identificación \*      Valor Reclamado \*

CEDULA DE CIUDADANIA      90657555      \$03,500,000

Seleccione un archivo .csv

Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB      Browse

Atrás      Registrar Ítems

20

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Cuando se tenga seleccionado el archivo CSV correspondiente a su reclamación, debemos dar clic en el botón **Abrir**.

The screenshot displays a web application interface for filing a claim. The main window is titled "Registro de Items - Archivo en Formato (csv)". It contains a form with the following fields:

- Tipo de Deuda \***: D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES
- Tipo de Identificación \***: CEDULA DE CIUDADANIA
- Número de Identificación \***: 98657555
- Valor Reclamado \***: \$83,500,000

Below the form, there is a section for file selection:

Seleccione un archivo .csv  
Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB

Buttons: Atrás, Registrar Items

Callout 22 points to the "Registrar Items" button.

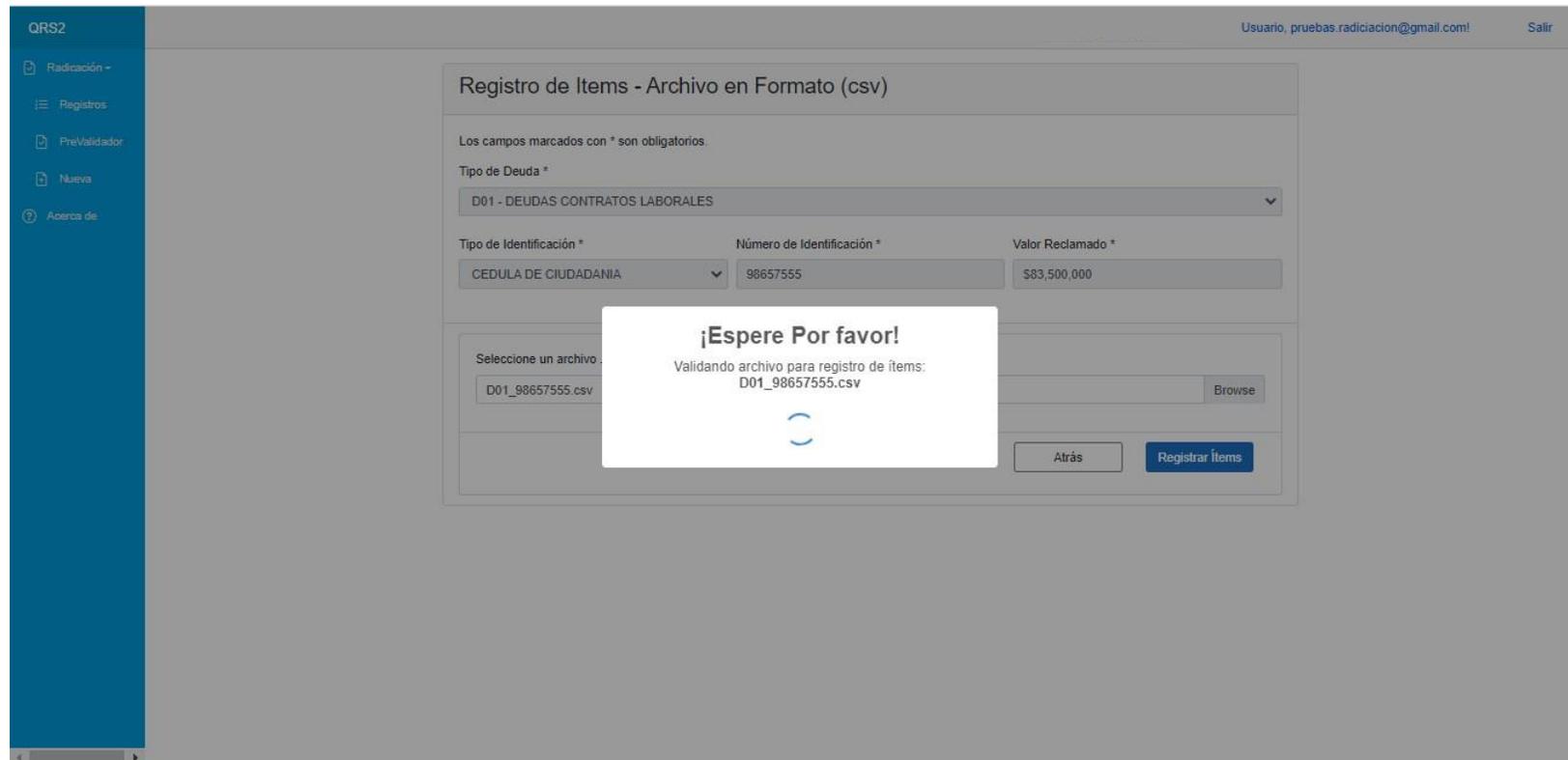
An "Abrir" dialog box is overlaid on the main window, showing a file explorer view of the "DOCUMENTOS PRUEBA RADICACION" folder. The file "D01\_98657555.csv" is selected. The dialog shows the file name, date of modification (22/08/2021 9:22 p. m.), and type (Archivo de valores...). The "Nombre de archivo:" field contains "D01\_98657555.csv" and the "Formato de archivo:" is set to "Microsoft Excel Comma Separ".

Callout 21 points to the "Abrir" button in the dialog.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Dependiendo el tamaño del documento CSV y la velocidad del su internet, puede variar la duración del proceso de cargue y validación de su archivo..



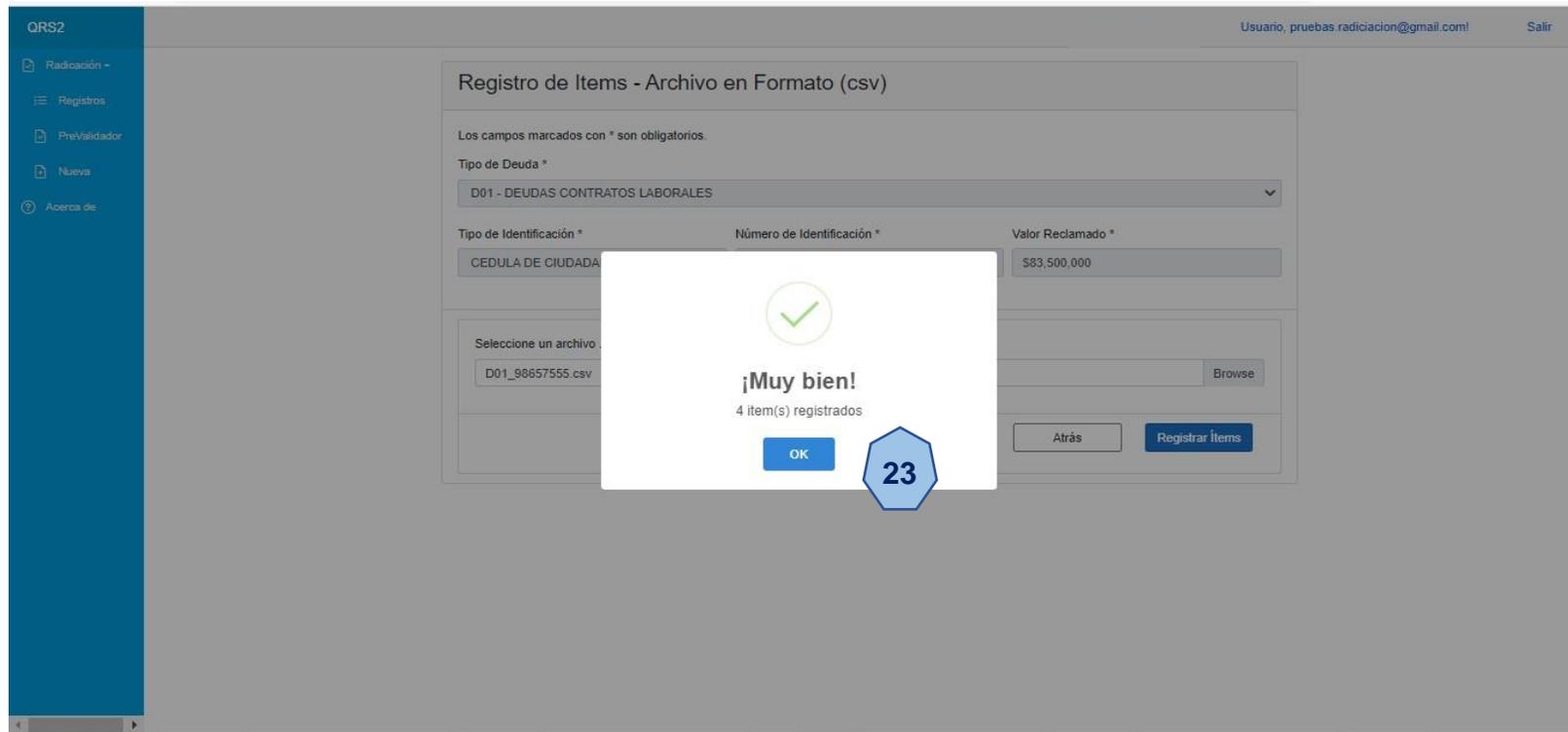
The screenshot displays the QRS2 web interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Radicación, Registros, PreValidador, Nueva, and Acerca de. The main content area is titled 'Registro de Items - Archivo en Formato (csv)'. It contains a form with the following fields: 'Tipo de Deuda \*' (D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES), 'Tipo de Identificación \*' (CEDULA DE CIUDADANIA), 'Número de Identificación \*' (98657555), and 'Valor Reclamado \*' (583,500,000). Below these is a file selection area with 'Seleccione un archivo' and a file named 'D01\_98657555.csv'. A modal dialog box is centered on the screen with the text: '¡Espere Por favor!', 'Validando archivo para registro de items:', and 'D01\_98657555.csv'. The dialog also features a circular loading icon and buttons for 'Atrás' and 'Registrar Items'. The top right corner shows the user 'Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com!' and a 'Salir' button.

Durante del proceso de cargue del archivo CSV, se podrán identificar en el documento si este cuenta con uno o varios errores; gracias a que esta ventana realiza un proceso de validación. Por lo cual, si se llegase a presentar un inconveniente, solo deberá revisar el archivo con los errores y realizar los ajustes en el archivo CSV para su posterior verificación y continuar el proceso.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Cuando termine el proceso de cargue y validación del archivo csv, solo deberá dar clic en el botón **OK** para continuar con su proceso radicación de la acreencia.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Señor acreedor, si usted ha finalizado el cargue de los documentos soportes jurídicos y se la haya asignado un consecutivo de pre radicado, o a finalizado el cargue del documento csv que contiene la relación de sus títulos ejecutivos o facturas; usted podrá salir de la aplicación sin ningún problema, ya que toda la información registrada hasta este punto en el aplicativo web estará almacenada manera correcta.

Para continuar con el proceso de radicación de su acreencia, deberá dar clic en el botón **iniciar sesión**, buscar el consecutivo de pre radicado asignado a su racreencia en el submenú **Registro** y continuar con el proceso en el punto donde se haya suspendido.

The screenshot displays the 'Radicación Web' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Radicación', 'Registros', 'PreValidador', 'Nueva', and 'Acerca de'. The main content area has a search bar with 'Número' and 'Criterio' input fields and a search icon. Below the search bar is a table with the following data:

Número	Estado	Tipo	Ítems	Acreedor
P01-000001	PRERADICADO	DEUDAS CONTRATOS LABORALES	0	CASTELLANO LORDUIS ANA CATALINA

At the bottom of the table area, there is a pagination control showing 'Registros por página' set to 10, and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el caso de que haya suspendido el proceso de radicación antes del cargue del documento CSV, deberá ingresar al aplicativo y buscar el consecutivo de pre radicado en el submenú **Registro**. Para continuar con el proceso, deberá dar clic sobre el pre radicado y en la nueva ventana habilitada, se debe dar clic en botón **Ítems** y realizar todos los pasos antes mencionados.

Acreencia P01-000034

Número	Código	Tipo Deuda			
P01-000034	E01	DEUDAS CONTRATOS LABORALES			
Valor Reclamado	Valor Aceptado	Fecha de registro	Fecha de radicación	Ítems Reclamados	Ítems Soportados
\$83,500,000		8/25/2021		0	0
Estado	Presentación	Proceso			
PRERADICADO	PRERADICADA	CALIFICACION Y GRADUACION			
Identificación Acreedor	Acreedor				
98657555	CASTELLANO LORDUIS ANA CATALINA				
Observación					
<hr/>					
<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Soportes"/> <input type="button" value="Ítems"/>					

Registro de Ítems - Archivo en Formato (csv)

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de Deuda \*

D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES

Tipo de Identificación \*      Número de Identificación \*      Valor Reclamado \*

CEDULA DE CIUDADANIA      98657555      \$83,500,000

Seleccione un archivo .csv

Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Para el cargue de los documentos soporte de los títulos ejecutivos o facturas a reclamar; existen dos opciones de realizar dicho proceso: Cargue de documentos de manera individual y Cargue de documentos de manera Masiva.

### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

Si ha optado por el cargue de los documentos soportes de manera individual, corresponde al uno a uno del cargue de los soportes de los ítems correspondientes a los títulos ejecutivos o facturas a reclamar. Para esto deberá dar clic en cada uno de los ítems reclamados de acuerdo al tipo de deuda, que se identificarán con un hipervínculo resaltado en color azul celeste.

Al dar clic sobre el titulo ejecutivo o factura a reclamar, se habilitará una visual del ítem seleccionado; en la cual podrá identificar el botón **Soporte**, opción que le permitirá realizar el cargue de los soportes respectivos.

QR2

Radiciación -

Registros

PreValidador

Nueva

Acercas de

Usuario, pruebas.radiciacion@gmail.com! Salir

Acreencia P01-000001 - Items

Tipo Contrato	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Días Laborados	Salario Mensual Básico		
TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6/12/2018	6/12/2019	365	2000000		
Auxilio Transporte	Salario Mensual	Prestamo Libranza	Anticipo Prestamo	Orden Judicial	Otros		
0	0	0	0	0	0		
Pagos							
0							
ConceptoReclamado							
<input type="text"/>							
ConceptoReclamado	Soportes	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	NumeroIdentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre
<a href="#">ID</a>	0	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana
ID	0	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana
CT	0	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana
ICT	0	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

The screenshot displays the QRS2 web application interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Radicación -', 'Registros', 'PreValidador', 'Nueva', and 'Acerca de'. The main content area shows the title 'Acreencia P01-000001 - Item 1'. Below the title is a table with the following data:

TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoRecl
D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana	Catalina	ID

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Atrás' and 'Soportes'. The user's name 'Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com!' and a 'Salir' link are visible in the top right corner. A blue hexagonal callout with the number '25' is positioned on the right side of the interface.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

Una vez habilitado el menú de **Soporte Ítems**, se visualizar el botón **Nuevo**; con el cual se podrá acceder a la búsqueda de los documentos o archivos comprimidos que soportaran el ítem seleccionado.

QRS2

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com! Salir

Radición -

Registros

PreValidador

Nueva

Acerca de

Acreencia P01-000001 - Item 1

TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoRecl
D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana	Catalina	ID

Soportes Item

Cerrar Nuevo

26

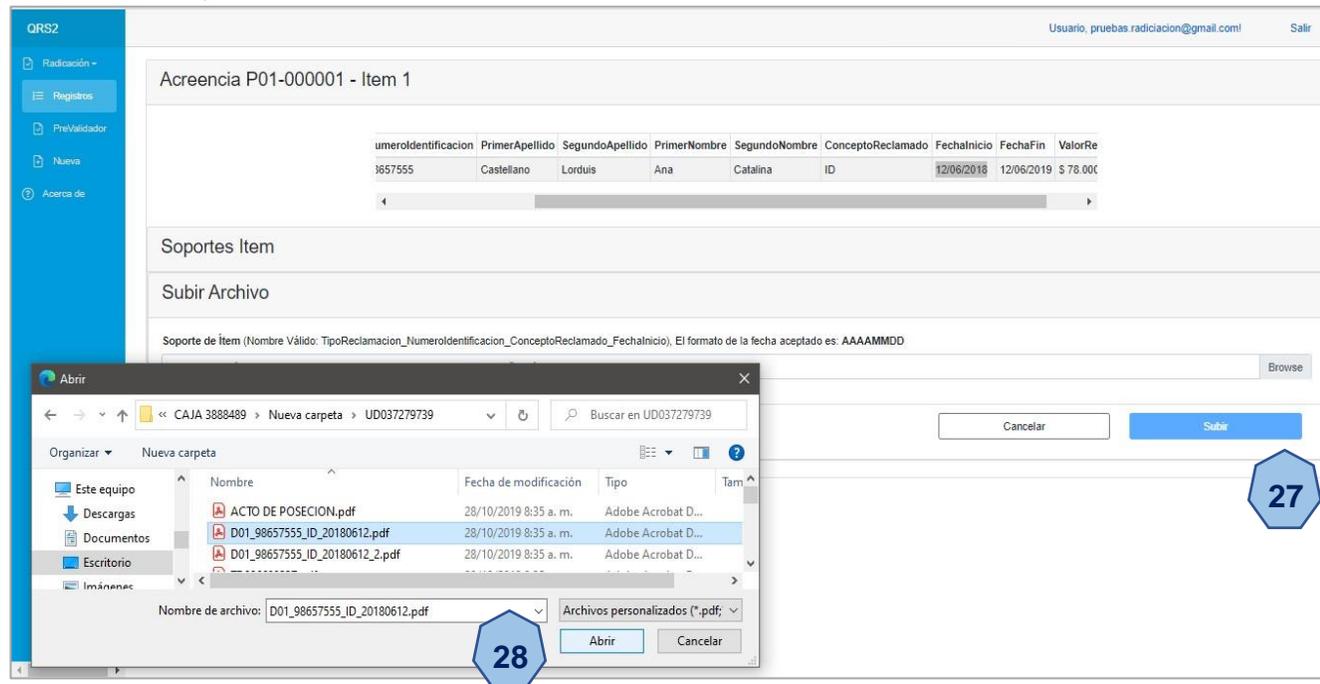
# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

Al dar clic en el botón **Nuevo**, se desplegará la opción **Subir Archivo** y continuará dando clic al botón **Browse**. Esta opción abrirá una ventana del Explorador de Archivos, en la cual podrá seleccionar uno o hasta 10 archivos en formato PDF o Comprimidos que deberán estar nombrados de acuerdo a la estructura establecida en el **Formato y Anexo Técnico** del tipo de acreencia a reclamar. Este proceso se puede repetir tantas veces se requiera.

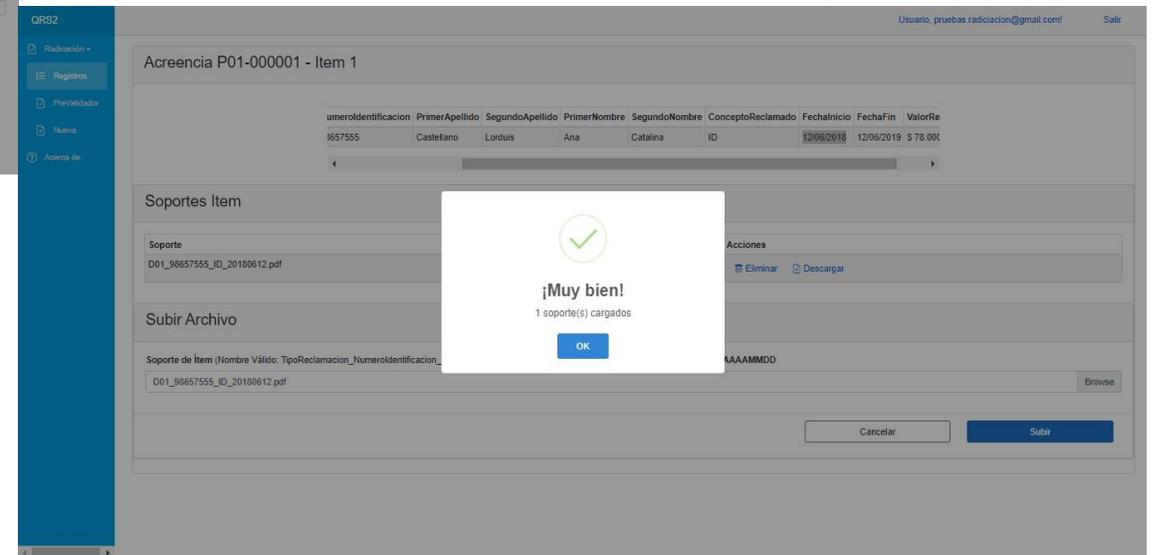
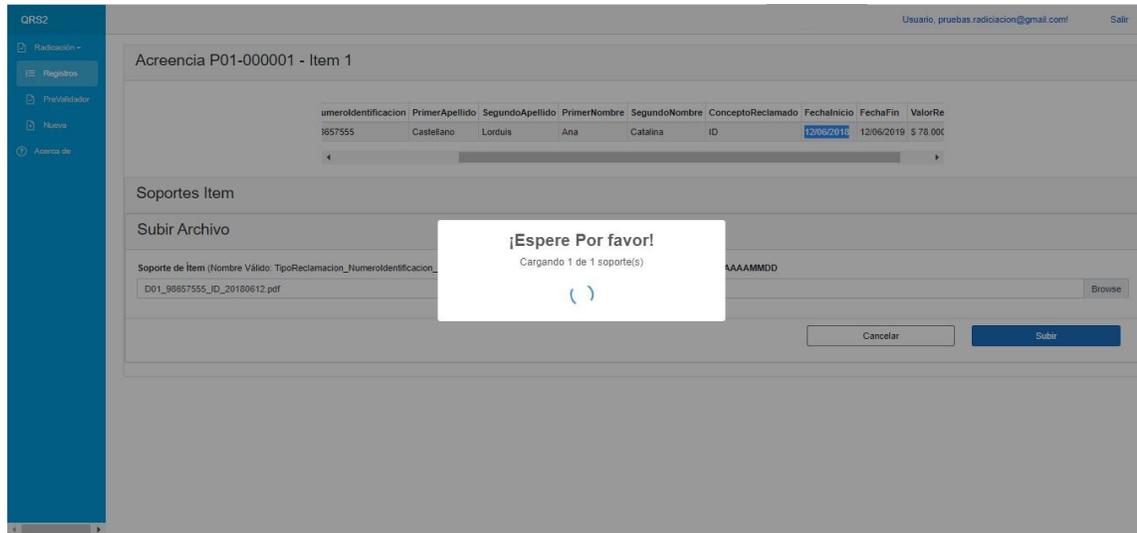
Es de anotar, que la duración del proceso de cargue de los soportes; se verá afectada por el tamaño de los documentos, cantidades y velocidad de su conexión a internet. Se recomienda no refrescar la ventana durante el proceso de cargue de los documentos soportes ni salir del aplicativo de radicación web, hasta que el proceso haya finalizado de manera exitosa.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

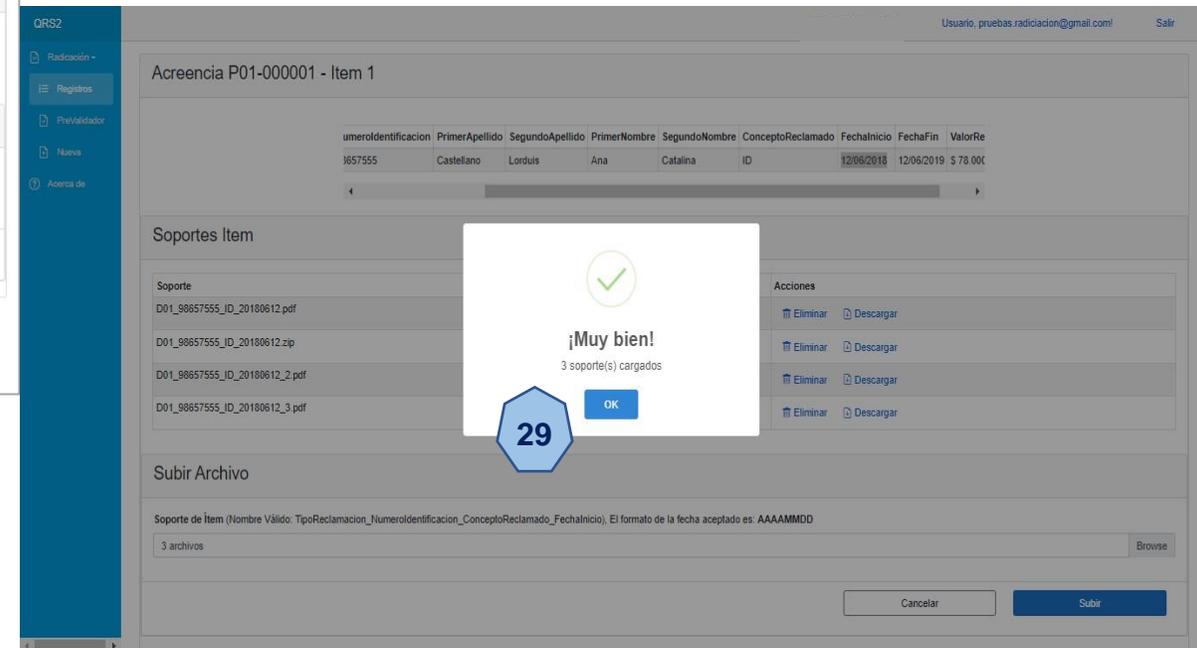
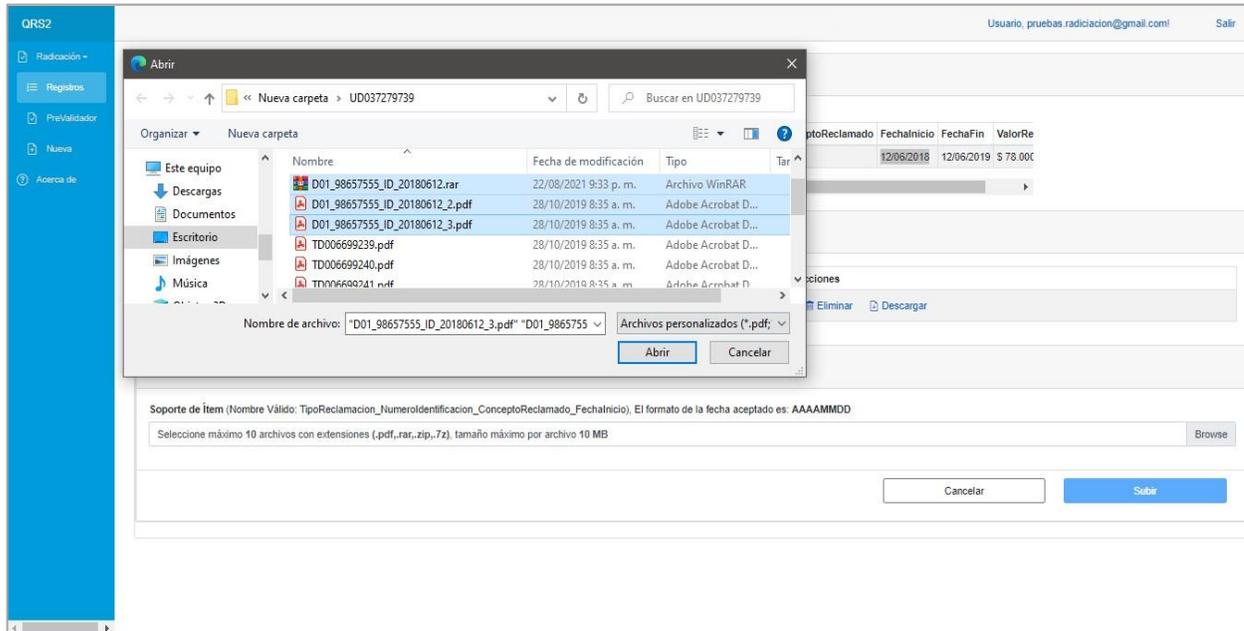
### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:



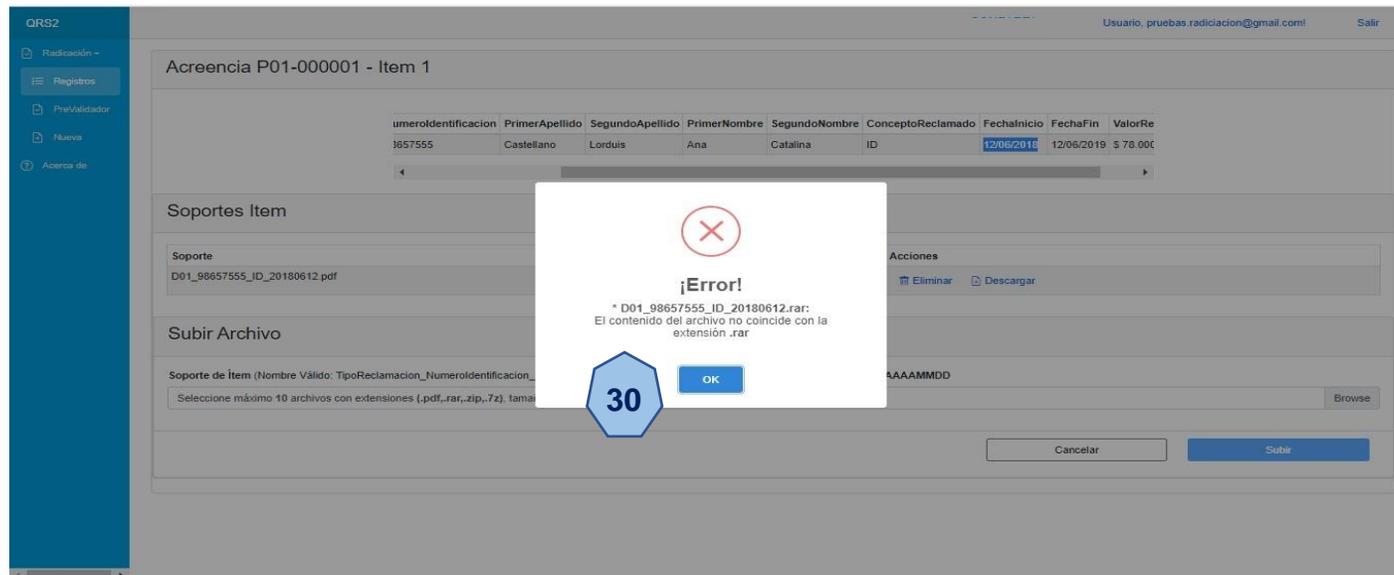
# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

En el caso de que se llegasen a presentar errores en el nombramiento de algunos de los documentos que soportan los ítems de la acreencia, el aplicativo mostrara un mensaje de error donde se informa cómo se deberá renombrar el archivo de acuerdo a la estructura establecida en el **Formato y Anexo Técnico** del tipo de acreencia a reclamar.

Un error muy común es que no se digite de manera correcta el número de documento de identificación del tercero que presenta de la reclamación.



\* **Señor Acreedor**, En el caso de que esté realizando un proceso de radicación de una acreencia fuera de los términos oportunos, es posible que se visualice un mensaje de error respecto al nombre del archivo; debido al requerimiento del sistema para la identificación del archivo soporte, proceso por el cual se requiere realizar el cambio de la letra inicial “D” por la letra “E” en los nombres de los archivos a ser cargados.

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Si ha optado por el cargue de los documentos soportes de los títulos ejecutivo o factura de manera masiva, usted podrá dar clic en el botón **Cargar Soporte** de la ventana ítem.

QRS2

Usuario: pruebas.radicacion@gmail.com, Rol: Radicador Web Sair

Radicación -  
Registros  
PreValidador  
Nueva  
Acercas de

Acreencia P07-000452 - Items

NumeroFactura

NumeroFactura	Soportes	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	DigitoVerificacion	NombreRazonSocial
1	0	1	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
2	0	2	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
3	0	3	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
4	0	4	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
5	0	5	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
6	0	6	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
7	0	7	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
8	0	8	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
9	0	9	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.
10	0	10	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.

Registros por página 10 Anterior 1 2 3 4 Siguiete 31

Atrás Cargar Soportes Finalizar y Radicar

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

En la ventana **Carga de Archivos**, es importante que haga una lectura detallada de las validaciones y recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta para realizar el cargue masivo de información. Para dar inicio al proceso de cargue de información, debe dar clic en el botón **Browse** que abrirá el explorador de archivos.

QRS2

Usuario: pruebas.radicacion@gmail.com, Rol: Radicador Web Salir

### Carga de Archivos

#### Validaciones

El proceso de carga masiva de soportes cuenta con dos validaciones:

- Validación inicial que comprende los siguientes aspectos de los archivos seleccionados:
  - Nombre del archivo, debe iniciar con el código del tipo de deuda y el número de identificación del acreedor así: **Consecutivo\_D07\_88888888**, adicional la información solicitada según el tipo de deuda todo separado por guion bajo **Consecutivo\_TipoReclamacion\_Numeroidentificacion\_PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura**
  - Tamaño del archivo, no podrá superar el límite de **20 MB**
  - Contenido y extensiones del archivo **.pdf,.rar,.zip,.7z**
- Validación al asociar y cargar archivos que pasaron la validación inicial, búsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre del archivo, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado

#### Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deben iniciar por el consecutivo utilizado en el proceso de registro, un número consecutivo asignado a cada ítem

#### Selección de Archivos

Los nombres de los archivos deben iniciar por: **Consecutivo\_D07\_88888888** y contener **Consecutivo\_TipoReclamacion\_Numeroidentificacion\_PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura**

Seleccione máximo 110 archivos con extensiones (.pdf,.rar,.zip,.7z), tamaño máximo por archivo 20 MB Browse

Cancelar Subir

33

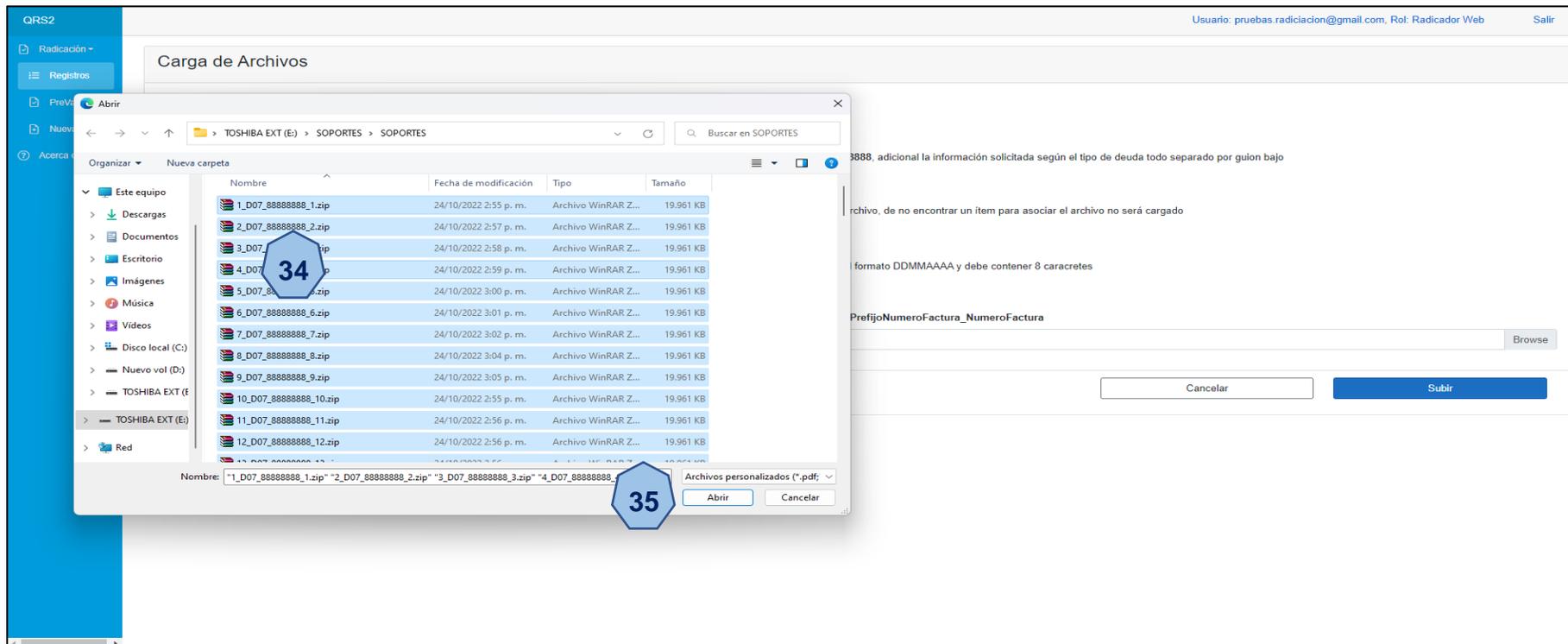
# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Una vez ubicado en el explorador de archivo, identifique los documentos que desea cargar para soportar los ítems reclamados, selecciónelos y de clic en el botón Abrir para iniciar la validación del cargue.

Señor acreedor, recuerde que la duración del proceso de validación y cargue de los soportes; se verá afectada de acuerdo por tamaño de los documentos, cantidades y velocidad de su conexión a internet.



# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

QRS2

Usuario: pruebas.radicacion@gmail.com, Rol: Radicador Web Salir

Radicación +

Registros

PreValidador

Nueva

Acercas de

### Carga de Archivos

#### Validaciones

El proceso de carga masiva de soportes cuenta con dos validaciones:

- Validación inicial que comprende los siguientes aspectos de los archivos seleccionados:
  - Nombre del archivo, debe iniciar con el código del tipo de deuda y el número de identificación del acreedor así: Consecutivo\_D07\_88888888, adicional la información solicitada según el tipo de deuda todo separado por guion bajo Consecutivo\_TipoReclamacion\_Numeroidentificacion\_PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura
  - Tamaño del archivo, no podrá superar el límite de 20 MB
  - Contenido y extensiones del archivo .pdf,.rar,.zip,.7z
- Validación al asociar y cargar archivos que pasaron la validación inicial, búsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre del archivo, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado

#### Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deben iniciar por el consecutivo utilizado

#### Selección de Archivos

Los nombres de los archivos deben iniciar por: Consecutivo\_D07\_88888888 PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura

Seleccione máximo 110 archivos con extensiones (.pdf,.rar,.zip,.7z), tamaño máximo de 20 MB

Browse

Cancelar Subir

**Un momento por favor**

Verificando 110 archivos

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Una vez realizada la validación de los documentos cargados y esta haya finalizado de manera exitosa, deberá dar clic en el botón subir para que los soportes seleccionados se carguen y asocien en los ítems correspondientes.

QRS2

- Tamaño del archivo, no podrá superar el límite de 20 MB
- Contenido y extensiones del archivo .pdf,.rar,.zip,.7z
- Validación al asociar y cargar archivos que pasaron la validación inicial, búsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre del archivo, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado

Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deben iniciar por el consecutivo utilizado en el proceso de registro, un número consecutivo asignado a cada ítem

Selección de Archivos

Los nombres de los archivos deben iniciar por: Consecutivo\_D07\_88888888 y contener Consecutivo\_TipoReclamacion\_NumeroIdentificacion\_PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura

110 archivos Browse

Archivos listos para asociar

Número	Nombre	Tamaño
1	1_D07_88888888_1.zip	19,49 MB
2	2_D07_88888888_2.zip	19,49 MB
3	3_D07_88888888_3.zip	19,49 MB
4	4_D07_88888888_4.zip	19,49 MB
5	5_D07_88888888_5.zip	19,49 MB
6	6_D07_88888888_6.zip	19,49 MB
7	7_D07_88888888_7.zip	19,49 MB
8	8_D07_88888888_8.zip	19,49 MB
9	9_D07_88888888_9.zip	19,49 MB
10	10_D07_88888888_10.zip	19,49 MB
Sub total	10 de 110 archivos	194,92 MB
Total	110 archivos	2144,15 MB

Registros por página 10 Anterior 1 2 3 4 Siguiente

36

Cancelar Subir

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

QRS2

- Tamaño del archivo, no podrá superar el límite de 20 MB
- Contenido y extensiones del archivo .pdf,.rar,.zip,.7z
- Validación al asociar y cargar archivos que pasaron la validación inicial, búsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre del archivo, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado

Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deben iniciar por el consecutivo utilizado en el proceso de registro, un número consecutivo asignado a cada ítem

Selección de Archivos

Los nombres de los archivos deben iniciar por: Consecutivo\_D07\_88888888 y contener Consecutivo\_TipoReclamacion\_NumeroIdentificacion\_PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura

110 archivos

Archivos listos para asociar

Número	Nombre	Tamaño
1	1_D07_88888888_1.zip	19.49 MB
2	2_D07_88888888_2.zip	19.49 MB
3	3_D07_88888888_3.zip	19.49 MB
4	4_D07_88888888_4.zip	19.49 MB
5	5_D07_88888888_5.zip	19.49 MB
6	6_D07_88888888_6.zip	19.49 MB
7	7_D07_88888888_7.zip	19.49 MB
8	8_D07_88888888_8.zip	19.49 MB
9	9_D07_88888888_9.zip	19.49 MB
10	10_D07_88888888_10.zip	19.49 MB
Sub total	10 de 110 archivos	194.92 MB
Total	110 archivos	2144.15 MB

Registros por página: 10  1 2 3 4

**Un momento por favor**

Procesando 110 soportes

( )

QRS2

- Contenido y extensiones del archivo .pdf,.rar,.zip,.7z
- Validación al asociar y cargar archivos que pasaron la validación inicial, búsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre del archivo, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado

Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deben iniciar por el consecutivo utilizado en el proceso de registro, un número consecutivo asignado a cada ítem

Selección de Archivos

Los nombres de los archivos deben iniciar por: Consecutivo\_D07\_88888888 y contener Consecutivo\_TipoReclamacion\_NumeroIdentificacion\_PrefijoNumeroFactura\_NumeroFactura

110 archivos

Archivos listos para asociar

Número	Nombre	Tamaño
1	1_D07_88888888_1.zip	19.49 MB
2	2_D07_88888888_2.zip	19.49 MB
3	3_D07_88888888_3.zip	19.49 MB
4	4_D07_88888888_4.zip	19.49 MB
5	5_D07_88888888_5.zip	19.49 MB
6	6_D07_88888888_6.zip	19.49 MB
7	7_D07_88888888_7.zip	19.49 MB
8	8_D07_88888888_8.zip	19.49 MB
9	9_D07_88888888_9.zip	19.49 MB
10	10_D07_88888888_10.zip	19.49 MB
Sub total	10 de 110 archivos	194.92 MB
Total	110 archivos	2144.15 MB

Registros por página: 10  1 2 3 4

**¡Información!**

Proceso de carga finalizado, a continuación se descargará un archivo en formato csv con el resultado

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Después de finalizado el proceso de cargue de los soportes se generará un archivo CSV donde se detallará línea a línea el proceso realizado.

Descargas

¿Qué quieres hacer con D07\_88888888\_Resulta...

Abrir Guardar como

37

QRS2

Radicación -

Registros

PreValidador

Nueva

Acerca de

Acreencia P07-000454 - Items

NumeroFactura

NumeroFactura	Soportes	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	NumeroIdentificacion	DigoVerificacion	NombreRazon Social
1	0	1	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
2	0	2	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
3	0	3	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
4	0	4	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
5	0	5	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
6	0	6	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
7	0	7	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
8	0	8	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
9	0	9	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION
10	0	10	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION

Registros por página 10 Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Atrás Cargar Soportes Finalizar y Radicar

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Este archivo estará compuesto por tres columnas: Archivo, Estado y Errores. La columna Archivo detallara los nombres de todos los archivo que fueron seleccionados para el cargue, la columna Estado indicara si el archivo fue cargado y asociado o no al ítems correspondiente; y la columna errores discriminaran los posibles errores por los cuales no se hayan cargado y asociado los documentos soportes en el caso que suceda.

Archivo	Estado	Errores
7_D07_88888888_7.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
1_D07_88888888_1.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
9_D07_88888888_9.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
5_D07_88888888_5.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
6_D07_88888888_6.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
2_D07_88888888_2.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
8_D07_88888888_8.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
3_D07_88888888_3.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
4_D07_88888888_4.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
10_D07_88888888_10.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
11_D07_88888888_11.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
13_D07_88888888_13.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
12_D07_88888888_12.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
15_D07_88888888_15.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
14_D07_88888888_14.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
17_D07_88888888_17.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
19_D07_88888888_19.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
18_D07_88888888_18.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
20_D07_88888888_20.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
21_D07_88888888_21.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
23_D07_88888888_23.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
22_D07_88888888_22.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
25_D07_88888888_25.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
24_D07_88888888_24.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
27_D07_88888888_27.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
26_D07_88888888_26.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
28_D07_88888888_28.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
29_D07_88888888_29.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
31_D07_88888888_31.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
33_D07_88888888_33.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
30_D07_88888888_30.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
34_D07_88888888_34.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
32_D07_88888888_32.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
37_D07_88888888_37.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
36_D07_88888888_36.zip	ASOCIADO Y CARGADO	
38_D07_88888888_38.zip	ASOCIADO Y CARGADO	

Imagen de archivo csv correspondiente a cargue exitoso

# Radicación WEB

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Archivo	Estado	Errores
90_D07_88888888_90.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "90_D07_88888888_HRDB_90"
91_D07_88888888_91.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "91_D07_88888888_HRDB_91"
92_D07_88888888_92.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "92_D07_88888888_HRDB_92"
93_D07_88888888_93.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "93_D07_88888888_HRDB_93"
95_D07_88888888_95.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "95_D07_88888888_HRDB_95"
94_D07_88888888_94.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "94_D07_88888888_HRDB_94"
96_D07_88888888_96.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "96_D07_88888888_HRDB_96"
97_D07_88888888_97.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "97_D07_88888888_HRDB_97"
98_D07_88888888_98.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "98_D07_88888888_HRDB_98"
99_D07_88888888_99.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "99_D07_88888888_HRDB_99"
100_D07_88888888_100.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "100_D07_88888888_HRDB_100"
101_D07_88888888_101.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "101_D07_88888888_HRDB_101"
102_D07_88888888_102.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "102_D07_88888888_HRDB_102"
104_D07_88888888_104.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "104_D07_88888888_HRDB_104"
103_D07_88888888_103.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "103_D07_88888888_HRDB_103"
105_D07_88888888_105.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "105_D07_88888888_HRDB_105"
107_D07_88888888_107.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "107_D07_88888888_HRDB_107"
106_D07_88888888_106.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "106_D07_88888888_HRDB_106"
108_D07_88888888_108.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "108_D07_88888888_HRDB_108"
109_D07_88888888_109.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "109_D07_88888888_HRDB_109"
110_D07_88888888_110.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "110_D07_88888888_HRDB_110"

Imagen de archivo csv correspondiente a cargue con errores

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Después de haber cargado los documentos mediante de cualquiera de las dos formas antes enunciadas, se visualizarán dos opciones que son: **Eliminar** o **Descargar**; las cuales permitirán revisar o eliminar los soportes cargados; con el fin de poder realizar cualquier cambio en la documentación anexada como soporte del título ejecutivo o factura dentro de la acreencia a reclamar.

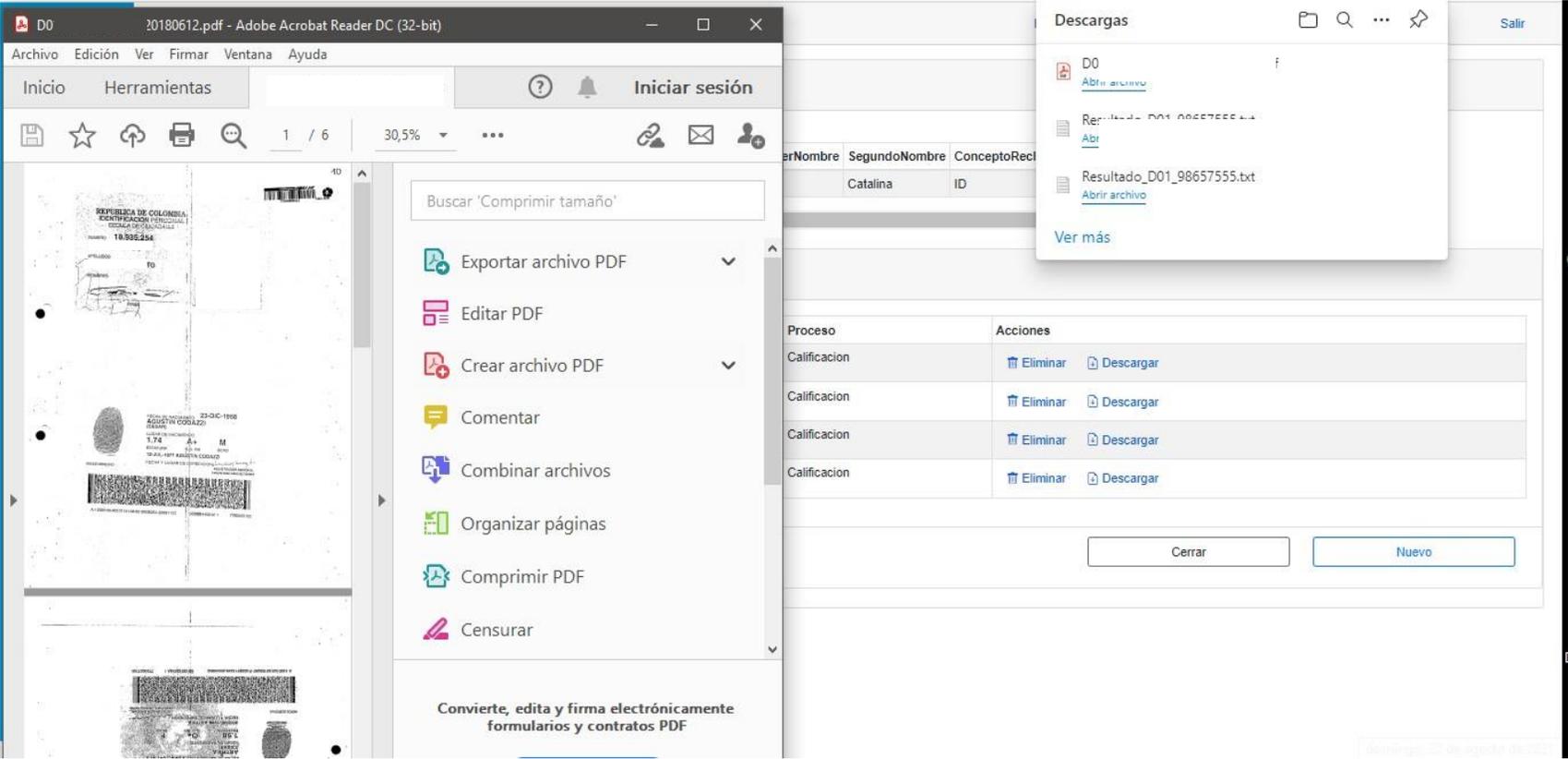
En el caso de dar clic sobre el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana emergente preguntando si desea eliminar el documento seleccionado; si su respuesta es **SI**, debe dar clic en el botón **Sí, Eliminar**. En el caso de que **NO**, debe dar clic en el botón **Cancelar**.

The screenshot displays the QRS2 web interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Radicación, Registros, PreValidador, Nueva, and Acerca de. The main content area is titled 'Acreencia P01-000001 - Item 1'. It features a table with columns: umerIdentificacion, PrimerApellido, SegundoApellido, PrimerNombre, SegundoNombre, ConceptoReclamado, FechaInicio, FechaFin, and ValorRe. Below this is a 'Soportes Item' section with a list of support documents. A modal dialog box is centered on the screen, titled 'Eliminar Soporte', with a question mark icon and the text: '¿Eliminar "D01\_9 55\_ID\_20180612\_3.pdf" del listado de soportes?'. The dialog has two buttons: 'Sí, Eliminar' (blue) and 'Cancelar' (red). A blue badge with the number '38' is visible in the bottom left corner of the dialog. In the background, there are 'Acciones' buttons for 'Eliminar' and 'Descargar' for each document, and 'Cerrar' and 'Nuevo' buttons at the bottom right of the main area.

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el caso de dar clic sobre el botón **Descargar**, comenzará de manera automática la descarga del documento seleccionado. Para visualizarlo, debe dar clic en el botón **Abrir** o dirigirse a la carpeta de descarga de su explorador.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Si durante el proceso de cargue de la documentación de la acreencia, no se han soportado la totalidad de los títulos ejecutivos o facturas a reclamar y llegase a dar clic sobre el botón **Finalizar y Radicar**; el aplicativo mostrará un mensaje de alerta con el número de ítems sin soportar, esto con el fin de evitar que concluya el proceso de radicación de manera accidental.

En caso, que **NO** desee finalizar la radicación de su acreencia, deberá dar clic en el botón **Cancelar** y continuar con el proceso de cargue de soportes en los ítems faltantes.

The screenshot displays the QRS2 web application interface. A modal dialog box is centered on the screen, titled "Radicar Acreencia". The dialog contains a question mark icon and the text: "Hay 3 ítem(s) sin soportes. ¿Desea finalizar el proceso de radicación?". Below the text are two buttons: "Si, Finalizar." (blue) and "Cancelar" (red). A blue circular badge with the number "39" is overlaid on the dialog. The background shows a form for "Acreencia P01-000001 - Items" with fields for Tipo Contrato, Cargo, Fecha Ingreso, Fecha Retiro, Días Laborados, Salario Mensual Básico, Auxilio Transporte, Salario Mensual, Prestamo Libranza, Anticipo Prestamo, Orden Judicial, and Otros. Below the form is a table with columns: ConceptoReclamado, Soporte, ID, D01, CC, 98657555, PrimerApellido, SegundoApellido, and PrimerNombre. The table contains three rows of data. At the bottom of the page, there are buttons for "Atrás" and "Finalizar y Radicar".

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Una vez terminado el cargue de la documentación que servirá como soporte de los títulos ejecutivos o facturas a reclamar ante el proceso **CONVIDA EPS'S EN LIQUIDACIÓN**, y desee concluir la radicación de acreencia; deberá dar clic en el botón **Finalizar y Radicar**.

QRS2 Usuario: pruebas.radicacion@gmail.com! [Salir](#)

Radicación -  
Registros  
PreValidador  
Nueva  
Acercas de

### Acreencia P01-000001 - Items

Tipo Contrato	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Días Laborados	Salario Mensual Básico
TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6/12/2018	6/12/2019	365	2000000
Auxilio Transporte	Salario Mensual	Prestamo Libranza	Anticipo Prestamo	Orden Judicial	Otros
0	0	0	0	0	0

Pagos  
0

ConceptoReclamado

ConceptoReclamado	Soportes	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre
ID	3	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana
ID	1	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana
CT	1	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana
ICT	1	D01	CC	98657555	Castellano	Lorduis	Ana

Registros por página 10 Anterior 1 Siguiente

Atrás Finalizar y Radicar

40

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Al dar clic en botón **Finalizar y Radicar**, se mostrará un mensaje informativo comunicándole que tiene **Cero** ítems sin soporte; el cual quiere decir que la totalidad de ítems reclamados han sido soportados por al menos con un documento. Si está de acuerdo y desea concluir el proceso de radicación de su acreencia, solo deberá dar clic al botón **Si, Radicar**.

Si por el contrario, al dar clic en el botón **Finalizar y Radicar**; se muestra un mensaje que indique que tiene uno o más ítems sin soporte y usted considera que ha cargado la totalidad de la información, puede dar clic en el botón **Si, Finalizar**; terminando de esta forma el proceso de radicación de su acreencia. En caso que no desee finalizar el proceso y quiera soportar los ítems faltantes, solo deberá dar clic en el botón **Cancelar** y continuar con el proceso.

QR2

Usuario: pruebas.radicacion@gmail.com! Salir

Radicación -  
Registros  
PreValidador  
Nueva  
Acreencia de:

Acreencia P01-000001 - Items

Tipo Contrato	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Días Laborados	Salario Mensual Básico
TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6/12/2018	6/12/2019	365	2000000
Auxilio Transporte	Salario Mensual	Prestamo Libranza	Anticipo Prestamo	Orden Judicial	Otros
0	0	0	0	0	0
Pagos	0				
ConceptoReclamado	<input type="text"/>				

ConceptoReclamado Soporte

ID	ConceptoReclamado	Soporte	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre
3			Castellano	Lorduis	Ana
1			Castellano	Lorduis	Ana
1	D01		Castellano	Lorduis	Ana
1	D01		Castellano	Lorduis	Ana

Registros por página 10 Anterior 1 Siguiente

Atrás Finalizar y Radicar

?

**Radicar Acreencia**

Hay 0 item(s) sin soportes.  
¿Desea finalizar el proceso de radicación?

Si, Finalizar. Cancelar

41

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Posterior al dar clic en el botón **Si, Radicar**; la aplicación lo redireccionara a la ventana **Finalizar y Radicar Acreencia**; en la cual usted será informado sobre los términos de la notificación electrónica, de acuerdo con lo expuesto en el aviso emplazatorio y la resolución que avala **CONVIDA EPS'S EN LIQUIDACIÓN** sobre el proceso de notificación electrónica. Realice la lectura del texto antes mencionado, y en el caso de **aceptar** el proceso de **notificación por vía electrónica al correo registrado a los términos de ley**, no necesitará desmarcar la casilla **“Acepto”**; y usted podrá finalizar su proceso de radicación de su acreencia, dando clic en el botón **Finalizar y Radicar**.

Usuario, pruebas.radicacion@gmail.com! [Salir](#)

### Finalizar y Radicar Acreencia

Con la finalización del proceso de RADICACION WEB, de manera voluntaria declaro y autorizo que la EMPRESA PRUEBA – EN LIQUIDACIÓN 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 56 y en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, 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 acorde al proceso establecido en el aplicativo WEB y de acuerdo a el instructivo publicado en la pagina web. La reclamación se tendrá por presentada oportunamente si se radicó y CERRO LA RADICACION en la fecha y hora establecida en el aviso emplazatorio, en el aplicativo web el cual expide una certificación remitida a el correo electronico registrado por el acreedor en su proceso.

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

**42**

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el caso de no aceptar la notificación por vía electrónica, se visualizará un mensaje informativo en la ventana principal; indicándole que, al no ser aceptada la notificación vía correo electrónico, el proceso de **CONVIDA EPS'S EN LIQUIDACIÓN** remitirá a la dirección física registrada durante el proceso de radicación de su acreencia. Para continuar con el proceso, solo debemos dar clic sobre el botón **OK**.

Finalizar y Radicar Acreencia

Con la finalización del proceso de RADICACION WEB, de manera voluntaria declaro y autorizo que la EMPRESA PRUEBA – EN LIQUIDACIÓN 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 56 y en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, 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 acorde al proceso establecido en el aplicativo WEB y de acuerdo a el instructivo publicado en la pagina web. La reclamación se tendrá por presentada oportunamente si se radicó y CERRO LA RADICACION en la fecha y hora establecida en el aviso emplazatorio, en el aplicativo web el cual expide una certificación remitida a el correo electronico registrado por el acreedor en su proceso.

Acepto la notificación por vía electrónica al correo registrado acorde a lo

**¡Información!**

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

OK 43

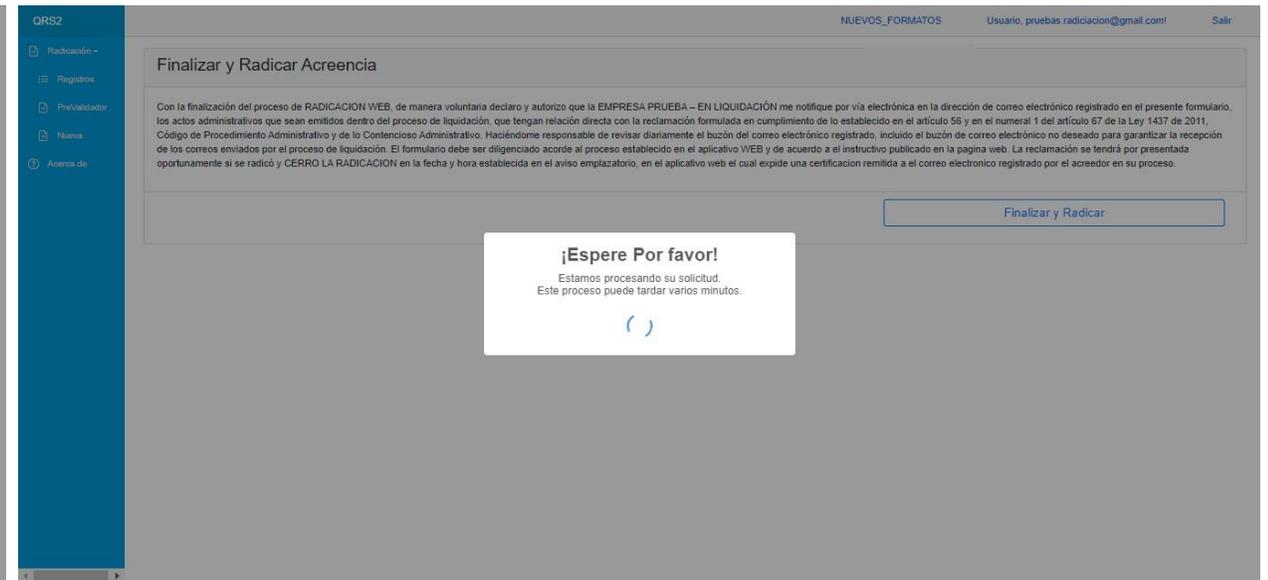
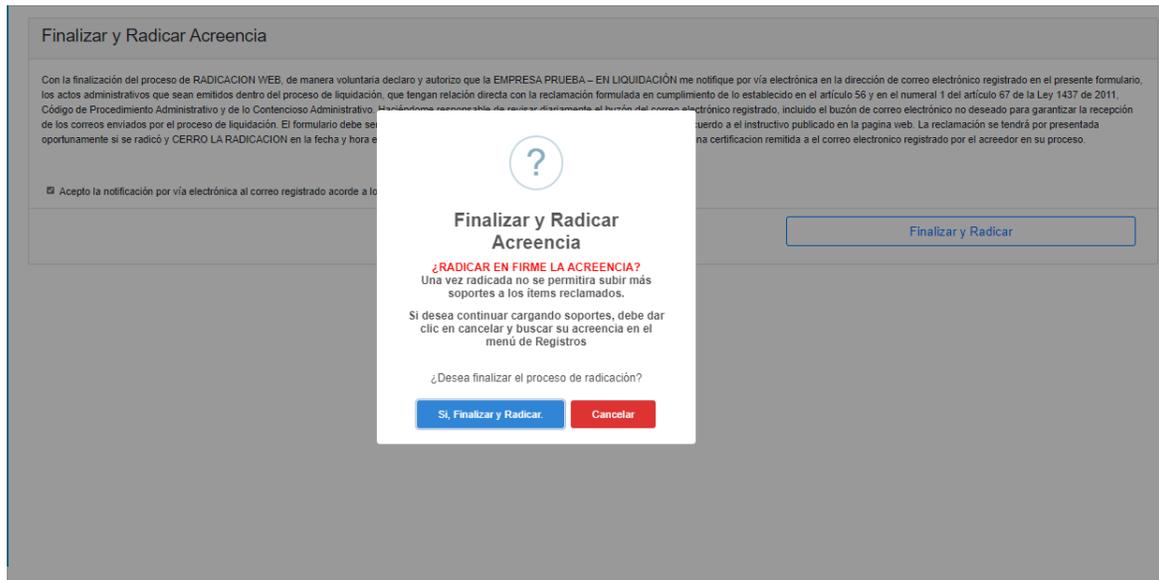
Finalizar y Radicar

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Aceptando o no el proceso de notificación electrónica de su acreencia, aparecerá un nuevo mensaje confirmando si desea radicar su acreencia; en el caso que desee finalizar el proceso, solo debe dar clic sobre el botón color azul **“SI, Finalizar y Radicar”**.

En el caso que haya llegado a este punto del proceso por error y todavía no ha finalizado el proceso de cargue de documentos soportes de los títulos ejecutivos o facturas a reclamar, solo deberá dar clic en el botón color rojo **“Cancelar”**. La acción anterior lo redireccionara a la ventana principal del aplicativo de radicación, permitiéndole de esta forma que pueda continuar con el proceso de cargue de documentos soportes y así poder radicar la acreencia completamente soportada.

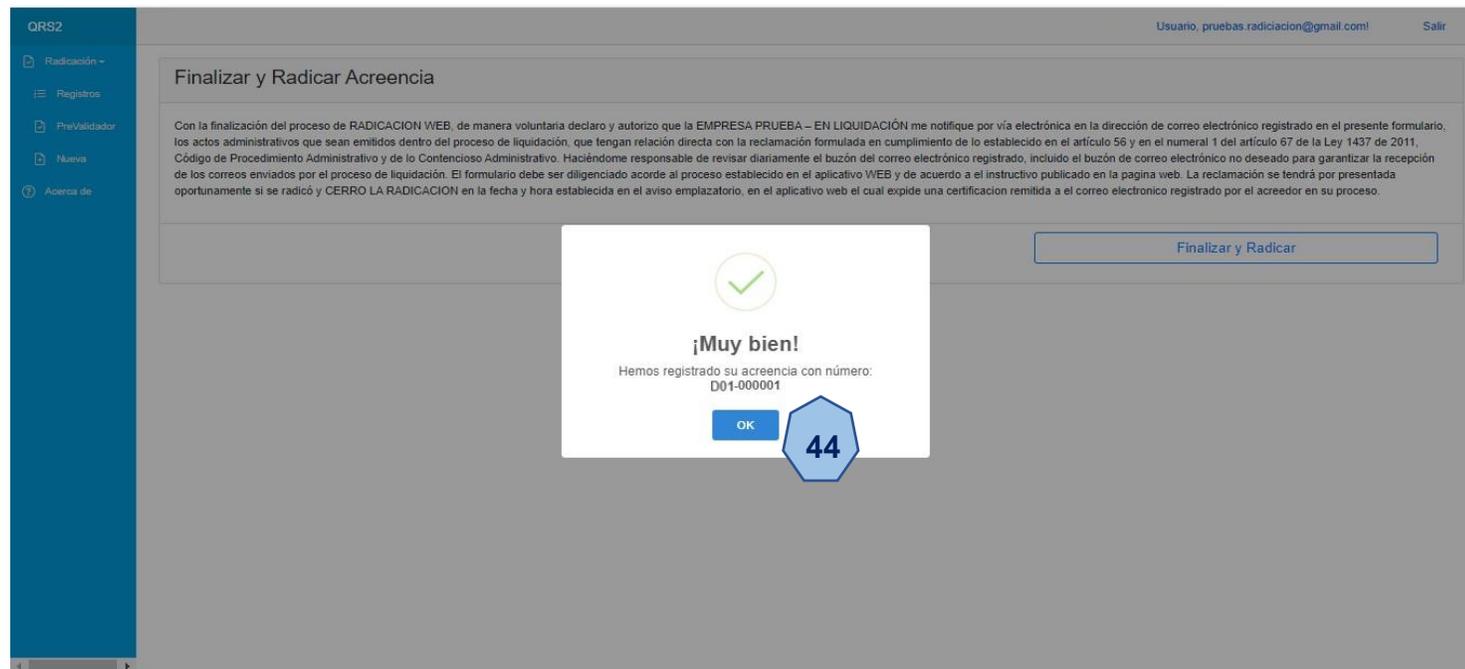


# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Si desea dar clic al botón de color Azul “**SI Finalizar Radicar**”, dicha acción culminará el proceso de radicación. A continuación, se mostrará un mensaje en la pantalla confirmando el registro de la acreencia y asignándosele un número de radicación, el cual estará compuesto por dos partes: la primera, hará referencia al tipo de deuda radicada y la segunda, hará referencian al número asignado a la acreencia por parte del **CONVIDA EPS’S EN LIQUIDIACIÓN**. En nuestro ejemplo la acreencia quedó radicada con el número **D01-000001**.

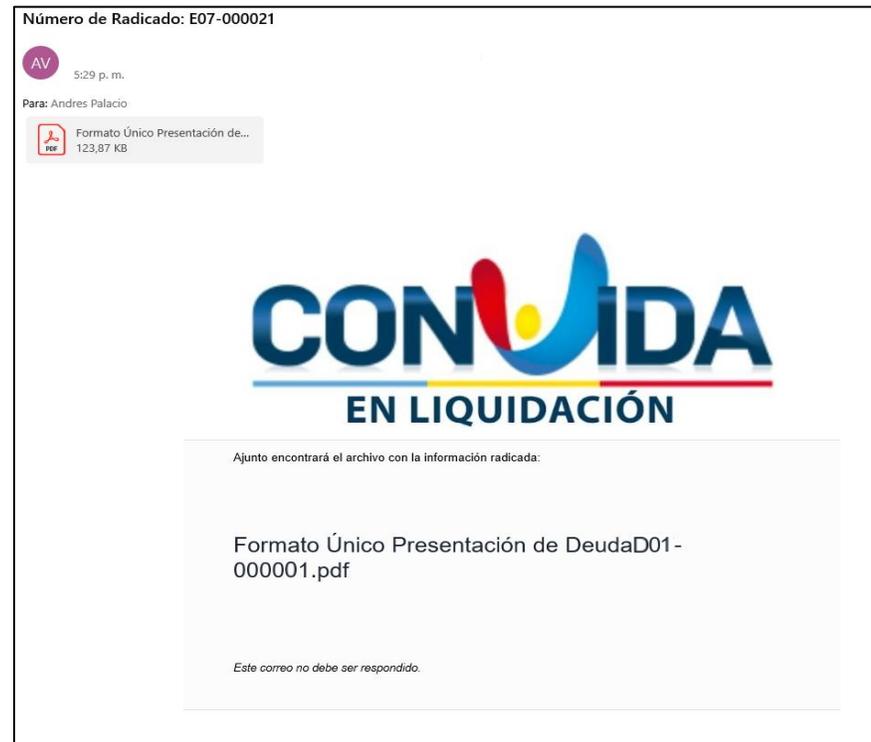
Para cerrar el proceso debemos dar clic sobre el botón **OK**.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Finalizado el proceso de radicación de su acreencia, se le enviará un correo electrónico que contendrá el **Formulario de Radicación de su Acreencia**. En documento adjunto encontrara toda la información de la radicación de la acreencia, tales como la fecha de radicación, la fecha y hora de presentación, el número de la acreencia y su oportunidad de presentación, de igual manera encontrara la información de la empresa, representante legal y apoderado, en el caso de que se haya indicado tal información.



# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

En el documento **PDF adjunto**, se informará en el apartado **“Reclamación por concepto de”**; el tipo de deuda reclamada, la cantidad de documentos jurídicos o legales soportado, la cantidad de ítems o títulos ejecutivos reclamados, la cantidad de ítems o títulos ejecutivos que le fueron cargados documentos soportes y la cantidad de ítems o títulos ejecutivos que no fueron soportados. También se encontrará información referente al valor reclamado y una observación que estará compuesta por confirmación del proceso de notificación vía correo electrónico fue aceptado o no por parte de usted, adicional de la observación general suministrada al iniciar el proceso de radicación con la finalidad de suministra un poco más de información sobre la deuda presentada.

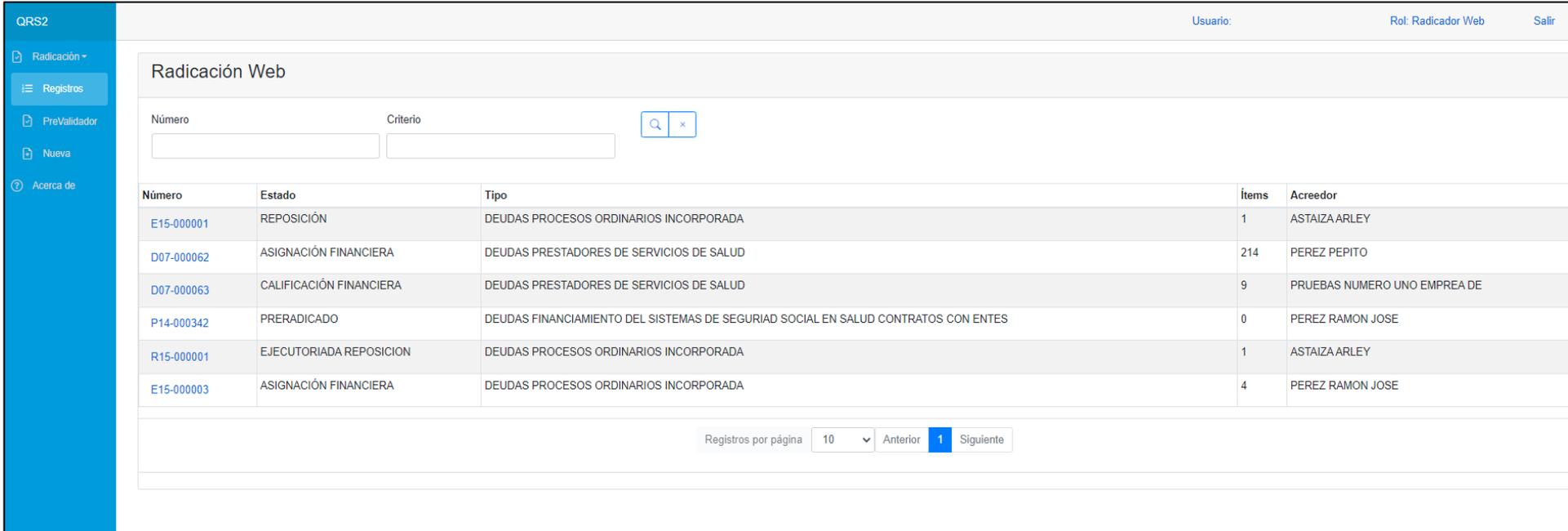
	
<b>EMPRESA EN LIQUIDACION</b> Nit: 333333333 DIRECCION EMPRESA EN LIQUIDACION BUCARAMANGA,SANTANDER	
<b>FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE DEUDAS</b>	
Número de Radicado:	D01-00001
Presentación:	OPOTUNO
Email Notificaciones:	radicacion.pruebas@gmail.com
<b>DATOS DEL RECLAMANTE</b>	
Tipo de Persona:	PERSONA JURIDICA
Tipo de Identificación:	NIT
Identificación:	88888888
Nombre o Razón Social:	EMPRESA DE PRUEBAS HAPPY
Tipo Razón Social:	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - S.A.S.
Dirección:	PRUEBAS MEDELLIN
Ciudad:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA
Celular:	3013251213
Regimen Tributario:	SIN ESPECIFICAR
Naturaleza Jurídica:	PRIVADA
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Tipo de Identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA
Identificación:	10000000
Representante Legal:	REPRESENTANTE LUIS CARLOS
Celular:	300000000
<b>RECLAMACIÓN POR CONCEPTO DE:</b>	
Tipo de Deuda:	D01 - DEUDAS LABORALES
Adjuntos Legales:	1
Ítems Reclamados:	9
Soportes Registrados:	8
Valor Reclamado COP:	\$11,289,215
<b>OBSERVACIÓN</b>	
<b>TEXTO DE LEY</b>	
<small>Con la finalización del proceso de RADICACION WEB, de manera voluntaria declaro y autorizo que la EMPRESA PRUEBA – EN LIQUIDACION 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 55 y en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Habiéndome 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</small>	

# Radicación WEB.

## 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Culminado el proceso de radicación de su acreencia, podrá encontrar en el menú Registro; una relación de todos los registros realizado durante el proceso de la radicación, tanto radicados como pre radicados de acreencias. Al dar clic sobre alguno de los números enlistados en la ventana registro, usted podrá visualizar toda la información registrada en la acreencia seleccionada; como son la información correspondiente a los soportes jurídico, cantidad de ítems reclamados y los soportes presentados por cada uno de estos.

Es importare aclarar, que una vez finalizada la radicación de su acreencia; toda la información y la documentación cargada **NO** podrá ser objeto de modificación alguna.



The screenshot displays the 'Radicación Web' interface. At the top, there is a search bar with 'Número' and 'Criterio' fields, and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Número', 'Estado', 'Tipo', 'Ítems', and 'Acreedor'. The table contains six rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página' set to 10, and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Número	Estado	Tipo	Ítems	Acreedor
E15-000001	REPOSICIÓN	DEUDAS PROCESOS ORDINARIOS INCORPORADA	1	ASTAIZA ARLEY
D07-000062	ASIGNACIÓN FINANCIERA	DEUDAS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	214	PEREZ PEPITO
D07-000063	CALIFICACIÓN FINANCIERA	DEUDAS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	9	PRUEBAS NUMERO UNO EMPREA DE
P14-000342	PRERADICADO	DEUDAS FINANCIAMIENTO DEL SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CONTRATOS CON ENTES	0	PEREZ RAMON JOSE
R15-000001	EJECUTORIADA REPOSICION	DEUDAS PROCESOS ORDINARIOS INCORPORADA	1	ASTAIZA ARLEY
E15-000003	ASIGNACIÓN FINANCIERA	DEUDAS PROCESOS ORDINARIOS INCORPORADA	4	PEREZ RAMON JOSE



Señor Acreedor

En el caso de requerir soporte técnico, no dude en contactarnos.

El Correo de Soporte Técnico es [soporte.técnico.convida@qrssas.com.co](mailto:soporte.técnico.convida@qrssas.com.co)

La línea Celular de Soporte Tecnología 318 243 29 69 y Radicación 315 219 71 53

Por favor cuando se comunique por cualquiera de las dos forma, tenga a la mano su Número de Documento de Identidad o NIT y el Numero de su Acreencia.

Nuestro horario de atención es de Lunes a Viernes es de 8:00 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 5:00 p.m..