

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 <u>https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/</u> 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 concurran 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 <u>compraventa</u>. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un <u>producto</u> o la provisión de un <u>servicio</u>, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar.

### **PROCESOS PREVIOS**

Organización de Archivos Detalle y Documentos Soporte



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

Para dar inicio al proceso de radicación, se debe ingresar a la página <u>https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/</u>; 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**.



### 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 <u>https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/</u>, 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:

ΤΙΡΟ	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.

TIPO	NOMBRE DEL FORMATO Y ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
D02 o E02	Descuento por Libranzas y Embargos.	Este tipo de acreencia puede ser usada si la prestación a presentar ante el proceso liquidatorio corresponde a <u>Libranza</u> : a. Como Extrabajador: 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. b. Entidad que firma convenio de libranza: Cuando la entidad liquidada descontó los valores al trabajador y no los trasladó a la entidad. <u>Embargo:</u> a. Como Extrabajador: Cuando se le realizan descuentos por este concepto al trabajador yo no fueron enviados a la entidad que emitió la orden de embargo.
D03 o E03	Impuestos, tasas y contribuciones.	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.
D04 o E04	Obligaciones financieras.	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.
D05 o E05	ICBF, SENA, Caja de Compensación.	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.
D06 o E06	Aseguradora (Pensiones, Salud y Riesgos) .	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).

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 contractos 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.

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 - No aplica para prestadores 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 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.

ΤΙΡΟ	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.

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

"Señor Acreedor: Recuerde que sí 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)



### 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.



### 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.

	FORMATO PRESENTACIÓN DETALLE DE LA OBLIGACIÓN
Los nombres	de los archivos y los datos de los mismos no deben llevar caracteres especiales ni tildes, se recomienda sea en mayúscula.
. Los valores n	uméricos deben estar sin separación de miles y <b>no deben contener decimales</b> .
. Se debe tene	r especial cuidado con las longitudes del número de identificación de los acreedores según el tipo de documento.
. Los campos I	tipo fecha deben tener el formato DÍA/MES/AÑO (DD/MM/AAAA) incluido el carácter SLASH (/).
. Los valores r spacios, espec	gistrados en los archivos planos no deben tener ningún dato adicional, por lo tanto no se les debe completar con cero ni cialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres.
. Tener en cuer	ita que los datos que contengan CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O'.
. En los campo	s tipo texto no pueden ir incluidos caracteres especiales.
). Todos los da	itos que se incluyan en archivos formatos .CSV deben ir delimitados por Punto y Coma (;).
). Los archivos	tipo CSV, cuando el dato no lleve valor (blanco), se debe incluir el campo separado por punto y coma (;;).
0. No se debe	incluir el carácter punto y coma (;) en los campos tipo texto, solo se debe utilizar como separadores.
1. El archivo de	presentación del detalle de la obligación (CSV), deberá llevar el nombre de acuerdo a la siguiente estructura.
Ejemplo: T	ipoReclamacion_NumeroIdentificacion.csv (D04_NumeroIdentificiacion.csv)
vresenta una pr vresenta una pr vresenta invidio il actúa como il dentidad del ri vresentar adem unacial con foi . Los soportes . Se recomiene Sea en esco Taráchaca	vzona naturol que s au vez es el boncherano del credito, debera aportar copia de la coduta de cuadanan; si la reclamacion la vzona allerona el litudra del derecho fobligación o accenciarji debe aportar documentes que acrediton la cuitada y legitimidad luguedo documento de identificada (squi podriames indicar contrators de esción, presenta en la reclamación la presenta una a deberá aportar certificada de existencia y representación legid con vigoncia no mayor a 30 días para los casos en que esplique. apoderado especial deberá presentar el poder dirigido a la liquidación, con presentación personal, copia del documento de eschamate y apoderado, copia de la terifeita prederional para los casos en que aplique. Si tratare de poder guerral deberá sis de copia indegra del poder, cortificación especiales por la Notaria donade lue otergado reforente a la Videoria deberá ris de copia indegra del poder, cortificación especiales por la Notaria donade lue otergado reforente a la Videoria de resentacióne no manore a 30 días " : presentados deben estar organizados de manera individual, no presentar varios soportes agrupados en un solo archivo. La que las imágenes a escanear para armar los documentos soportes cumplan las siguientes características: ala de Grises " "Resolución no mayor a 300 DPI o 300 PPP " " Guardase en formato PDF
. Tratándose o enir organizad . En el caso de <b>ue deberá (</b> ormatos zig liferente a " nd . Los documen)	le las imágenes escansadas que se quieran enviar como soporte de cada í tem o factura presentada en la acreencia, éstas deben as en archivos nombrados en formato <b>- "pdf</b> que un tem o factura llegara a <b>teaser mas de un documento soporte estos podrán ser agrepado en una capeta</b> <b>estar nombrada de manera adecunada y esta posteriormente comprimirla en alguno de los siguientes</b> o, <b>rar, Tz</b> . Esta opción les ayudara para realizar el cargue de archivos que superen mas de 10 Mb o que tengan un formato <u>f</u> como nor elemento los documentos EIPS nora el casa de las facturas de salud.

### 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.



# 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\_90000000.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\_90000000.csv (Presentación Extemporánea)

### 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



12

### 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:

- Ubicar el puntero del ratón sobre el rótulo de la hoja Deuda Doi y darle clic derecho para desplegar el menú auxiliar, en el cual deberá seleccionar la opción Mover o Copiar.
- 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.

14       15         15       16         17       18         19       20         21       22         22       23         24       25         26       21         27       Presentación         1       D01< (+)	Aover o copiar       ?         Intersection of the section o
--	--

### 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"

4	A	в	с	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N
1	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	PrimerApellido SegundoApellido		PrimerNombre SegundoNombre		ConceptoReclamad	lo Fechalnicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion	
2	1	D01	cc	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ABLEY	1va	4253	42530	1000000	NINGUNA	1
3	2	D01	cc	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ABLEY	PB	4253	42530	1000000	NINGUNA	1
4	3	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ABLEY	ABLEY	ст	4253	42530	1000000	NINGUNA	
5														1
6														
7		Código del tipo	Cédula de	Nit o cédula del	1					1				1
*	Carácter	de obligación	ciudadaní a: CC	reclamante							-			
A A	numérico no	de obligación,	Cédula de	reoraniance						echa de inicio;				
10	dunlicado .	D01 calaria a	Estraniaría: CE		Drimer anallida	Segundo	Primer	L	1 e	l formato para				
11	auto	Doi-Salano y	NIT Empresa NI		del reelemente	apellido del	nombre del	Segundo nombre	es	te tipo de dato				1
12	incrementabl	prestaciones	iari cinpresa, iar		uer recramance	reclamante	reclamante	del reclamante	es	s (dd/mm/aaaa)				í
12	e que deberá	sonciales	Debe coincidir					J						i
44	ciempre	Data animati	aon al formato de											
15	iniciar desde	Debe coincidir	procentación de							Fech	a final el			1
46	el número	con el rormaco								Formato	; para este			
47	uno(1) .	de presentación	la acreencia					Conce	nto reclamado:	tipo a	e dato, es			(
40	deberá	de la acreencia						Conor	pto retrainado.	[aarn	mraaaaj			
10	finalizar on la							Prima	= (PB)					
20	ultima fila							Yacac	iones(VA)	Yal	or reclamado	o del concento	1 1	
24	donde se							Salari	ones(TA)		" Solo d	ínitos		
22	actó							tranco	orto(CA)	• FL u	alor daha sa	r diferente a cero		
22	relacionando							Gasto	s por uisticos(VI)		noi ucioc 50			
24	Is							Dotac	ionec(DD)			•	'	
25	información							Indem	nización(ID)					
29	cobra título							Otros	accontoc		Obcorupaiá	n obligatoria ouan	do al tino da	
26	sobre titulo							labora	loc(OC)		opposito	n obligacoria cuali ac OC, no daha lla	uo er upo ue	
21								Cocon			concepto	és OC, no debe ne Seimo 100 obracto	val collias.	
28	ractura a ser							Interéd	cias (CT) sec de encontías (ICT	<b>n</b>	P	azimo nuo caracte	les	
29	reciantado.							intere:	ses de cesalicias (ICI	,				
30														
31														
32														
35														
34														
35														
36														
37														
38														
39														

### 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	rchivo	Inicio	Insertar Disp	osición de página	Fórmulas Datos	Revisar Vis	ta Ayuda Ac	robat					Comenta	arios 🛛 🖻 Comp
	B9	~	$  : \times \checkmark f_x$											
	4 1	A	В	с	D	Е	F	G	н	1	J	к	L	M
1	Conse	cutivo	TipoReclamacion	Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	Fechalnicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion
2	1	1	D01	cc	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	VA	42530	42530	1000000	NINGUNA
3	2	2	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	PB	42530	42530	1000000	NINGUNA
4	3	3	D01	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	СТ	42530	42530	1000000	NINGUNA
5														

#### Presentación Extemporánea: Nombre del Archivo: E01\_12345678.csv TipoReclamación: E01

Ar	chivo	Inicio	Insertar	Disposición de página	Fórmulas Datos	Revisar Vis	ta Ayuda A	crobat					다 Comenta	rios 🖻 🖒 Cor	npa
C	9	~	] : [× 🗸 .	fx											
		A	в	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	N
1	Conse	cutivo	TipoReclamad	ion Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	ConceptoReclamado	Fechalnicio	FechaFin	ValorReclamado	Observacion	
2		1	E01	CC 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	СТ	42530	42530	1000000	NINGUNA	
5															

#### 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

	x	Autoguardado								
$\left(1\right)$	Arc	hivo Inicio Inser	tar Disposición de página	a Fórmulas Da	itos Revisa	r Vista Ayuda	Acroba			
	BS	• • • >	$\langle \checkmark f_x$							
		А	В	С		D				
	1	Consecutivo	TipoReclamacion	TipoIdentificac	ion	NumeroIdentificacion				
	2	1	D01	CC		12345678				
	3	2	D01	CC		12345678 12345678				
	4	3	D01	CC						
	5									
	6									

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



### 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) (\*.cvs).** 



### 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\_Numeroldentificacion.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.



### 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 <u>https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/</u> y a continuación se debe dar un clic en la opcion **Prevalidador**; opción que permitirá acceder a la aplicación de validación de archivos csv.

~	$\rightarrow$	С	¢	Ð						ᠿ _{≡	œ — …	
								Pr	evalidad	or Registrars	se Iniciar Sesión	
					Pre Validador de Anexos po	or Tipo de Deuda en Formato	(csv)					
Los campos marcados con * son obligatorios.												
					Seleccione una opción			•				
					Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *					
					Seleccione una opción 🗸 🗸		\$0					
							El valor no puede ser \$0 o empezar por \$0					
					Seleccione un archivo .csv Seleccione máximo 1 archivo con extensión							
							Limpiar Validar Archivo					

### 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.

Pre Validador de Anexos por Tipo de Deuda en Formato (csv)         Los campos marcados con * son obligatorios.         Tipo de Deuda *         D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES         Tipo de Identificación *         Valor Reclamado *         CEDULA DE CIUDADANIA         98657555         Seleccione un archivo .csv         Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB         Browse         Limpiar       Validar Archivo	Pre Validador de Anexos por Tipo de Deuda 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 Seleccione un archivo .csv Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB Browse Limpiar Validar Archivo			Prevalidad	lor Registrars
Los campos marcados con * son obligatorios. Tipo de Deuda * D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES  Tipo de Identificación * Número de Identificación * Valor Reclamado * CEDULA DE CIUDADANIA V 98657555 S83,500,000  Seleccione un archivo .csv Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB Browse Limpiar Validar Archivo	Los campos marcados con * son obligatorios. Tipo de Deuda *          D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES <ul> <li>Tipo de Identificación *</li> <li>Valor Reclamado *</li> <li>CEDULA DE CIUDADANIA</li> <li>98657555</li> <li>\$83,500,000</li> </ul> Seleccione un archivo .csv       Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB       Browse         Limpiar       Validar Archivo	Pre Validador de Anexos por	Tipo de Deuda en Formato	(csv)	
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       Browse         Limpiar       Validar Archivo	Tipo de Deuda *   D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES   Tipo de Identificación *   Valor Reclamado *     CEDULA DE CIUDADANIA     98657555   Seleccione un archivo .csv   Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB   Browse   Limpiar	Los campos marcados con * son obligatorios.			
D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES <ul> <li>Tipo de Identificación *</li> <li>Valor Reclamado *</li> <li>CEDULA DE CIUDADANIA</li> <li>98657555</li> <li>S83,500,000</li> </ul> <ul> <li>Seleccione un archivo .csv</li> <li>Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB</li> <li>Browse</li> <li>Limpiar</li> <li>Validar Archivo</li> </ul>	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES <ul> <li>Tipo de Identificación *</li> <li>Valor Reclamado *</li> <li>CEDULA DE CIUDADANIA</li> <li>98657555</li> <li>\$83,500,000</li> </ul> <ul> <li>Seleccione un archivo .csv</li> <li>Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB</li> <li>Browse</li> <li>Limpiar</li> <li>Validar Archivo</li> </ul>	Tipo de Deuda *			
Tipo de Identificación *       Valor Reclamado *         CEDULA DE CIUDADANIA       98657555         Seleccione un archivo .csv         Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB         Browse         Limpiar       Validar Archivo	Tipo 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       Browse         Limpiar       Validar Archivo	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES			~
CEDULA DE CIUDADANIA       98657555       \$83,500,000         Seleccione un archivo .csv       Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB       Browse         Limpiar       Validar Archivo	CEDULA DE CIUDADANIA       98657555       \$83,500,000         Seleccione un archivo .csv       Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB       Browse         Limpiar       Validar Archivo	Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *	
Seleccione un archivo .csv         Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB         Browse         Limpiar       Validar Archivo	Seleccione un archivo .csv Seleccione máximo 1 archivo con extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB Browse Limpiar Validar Archivo	CEDULA DE CIUDADANIA	98657555	\$83,500,000	
Limpiar Validar Archivo	Limpiar Validar Archivo	Seleccione un archivo .csv Seleccione máximo 1 archivo con extensión /	(.csv), tamaño máximo por archivo 10 MB		Browse
				Limpiar	ar Archivo

### 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** 

			Prevalidador Registrarse I	ciar Sesión					
Pre Validador de Anex	xos por Tipo de Deuda en Forn	nato (csv)							
Los campos marcados con * son obliga	natorios								
Tipo de Deuda *									
D01 - DEUDAS CONTRATOS LABO	ORALES	~							
Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *							
CEDULA DE CIUDADANIA	♥ 98657555	\$83,500,000		l r					
									Prevalidado
Seleccione un archivo .csv			1						
Seleccione máximo 1 archivo con	n extensión (.csv), tamaño máximo por archivo 10 ME	Browse				Pre Validador de Anex	kos por Tipo de Deuda en Fo	ormato (csv)	
✓ DOC > DOCUMENTOS PRUEBA R > Nueva carpeta           ^         Nombre           Image: State Stat	✓     ✓     Ø     Buscar en DOCUMENTOS       BEE     ✓     □       Fecha de modificación     Tipo	PR				Los campos marcados con * son oblig. Tipo de Deuda * D01 - DEUDAS CONTRATOS LABO	DRALES	~	
tos	16/05/2021 12:52 a.m. Archivo de v	ralor				Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *	
D16_900602326.csv	16/05/2021 12:02 a.m. Archivo de v	alor 🗸				CEDULA DE CIUDADANIA	♥ 98657555	\$83,500,000	
Nombre de archivo: D01_98657555.csv	Microsoft Excel Comma Separa     Abrir Cancelar								
	ົງ					Seleccione un archivo .csv			
	<b>4</b>					D01_98657555.csv		Browse	
								Limpiar Validar Archivo	
									3

### 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.

$\leftarrow$ $\rightarrow$ x (i)					₿	Q 6	<β <	Ē	
						Prevalid	ador Registra	irse Inicia	r Sesión
Pr	e Validador de Anexos p	or Tipo de Deuda en Formato	o (csv)						
Los Tipo	campos marcados con * son obligatorios. o de Deuda *								
D	01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES				~				
Тіро	) de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *						
c	EDULA DE CIUDADANIA		),000						
s	Seleccione un archivo .csv	$\checkmark$							
	D01_98657555.csv	¡Muy bien!		Browse					
		Archivo validado exitosamente.		_					
		ок	npiar Vali	idar Archivo					

### 2.3 VALIDACIÓN DE ARCHIVO CSV - VALIDADOR QRS2:

Si llegase a presenta un error en el archivo, saldrá un mensaje "DXX\_XXXXX.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.



🗂 🔍 🚥 🖍 iciar Sesión

Descargas

Ver más

2

Qué quiere hacer con Resultado D01 9865755...

Resultado\_D01\_98657555.txt Abrir archivo

Browse

Validar Archivo

Guardar como

### 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.



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.

×	Autogua	ardado		8	D01_12345678.csv	🗸 • Guardado 🗸		℅ Buscar (Alt+Q)								L	<i>≯</i> −	D	$\times$
rchiv	o Inici	o In	sertar	Disp	oosición de página	a Fórmulas Dato	os Revisar	Vista Ayuda Ao	crobat							모 Coment	arios 🖻 🖻 Co	omparti	r ~
F15		-	$\times$	fx															~
d i	А		∕₿	``	с	D	E	F	G	н		15-	、 、	J	К	L	М	N	1
Co	nsecutiv	o Tipo	Reclama	acion	TipoIdentificacion	NumeroIdentificaci	on PrimerApell	lido SegundoApellido	PrimerNombr	e SegundoNombre	Conce	eptoReclar	nado	Fechalnicio	FechaFin	ValorReclamado	o Observacion		
	1		D01	١	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY		ID	1	9/06/2016	9/06/2016	1000000	NINGUNA		- 11
	2		D01		CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY		ID	1	9/06/2016	9/06/2016	5000000	NINGUNA	_	- 11
	3		D02		CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY		СТ	1	9/06/2016	9/06/2016	7500000	NINGUNA		- 11
	4		D01	- 1	CC	12345678	CASTRO	CASTRO	ARLEY	ARLEY	1	ICT	- 1	9/06/2016	9/06/2016	1500000	NINGUNA		- 11
		<u>`````````````````````````````````````</u>		- 1									1						- 17
			`	1								<u>``</u>	1						
			~ ~ ~									~~~							

#### **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:

 $\label{eq:tipoReclamation_NumeroIdentificationReclamanter_NombreDocumendoJuridico} \\$ 

D07\_90000000\_CEDULA D07 90000000 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 2**0 MB**.
- 5. En el caso de los números de identificación de personas jurídicas, deben ser registrados sin digito 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.

### 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\_90000000\_PRF\_5151515151\_1, 1\_D07\_90000000\_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\_90000000\_PRF\_5151515151.pdf, si es **Oportuna**, 1\_E07\_90000000\_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 guardase 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 (El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)	1_D01_1040034602_VA_01012022.pdf o 1_E01_1040034602_VA_01012022.pdf
D02 o E02	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroDocumentoReclamado_FechaDocumento.pdf (El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)	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 (El formato de periodo aceptado es: AAAAMM)	1_D03_9000000_1_202201_2256.pdf o 1_E03_90000000_1_202201_22256.pdf
D04 o E04	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroDocumentoReclamado_FechaDocumento.pdf (El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)	1_D04_90000000_1_01012022.pdf o 1_E04_900000000_1_01012022.pdf
D05 o E05	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroDocumento_PeriodoDocumento.pdf (El formato de periodo aceptado es: AAAAMM)	1_D05_104000000_1_202201.pdf o 1_E05_104000000_1_202201.pdf
D06 o E06	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroIdentificacionAportante_NumeroPlanilla.pdf	1_D06_90000000_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

### 2.4 ARCHIVOS ANEXOS:

TIPO DE DEUDA	ATRIBUTOS	EJEMPLO DE NOMBRES
D00 - 500	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacionCotizante_ConceptoReclamacion_NumeroIncapacidad_	1_D08_10400000_LM_INC1515151_01012022.pdf
DU8 0 EU8	(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)	o 1_D08_10400000_LM_INC1515151_01012022.pdf
		1_D09_900000_CTR151515_ACT151515.pdf
D09 o E09	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroContrato_NumeroActaLiquidacionContrato.pdf	o 1_E09_900000_CTR151515_ACT151515.pdf
	Consecutivo TinoReclamacion NumeroIdentificacion Periodo Concento TinoPrestacionEconomica TinoAfiliado ndf	1_D10_9000000_202201_L_TU_C.pdf
D10 o E10	(El formato de periodo aceptado es: AAAAMM)	o 1 E10 9000000 2018-11 L TU C.pdf
D11 o E11		1_D11_1040034602_10020440_PL15151.pdf
	Consecutivo_ Inporeciamacion_ NumeroDocumentoAportante_ NumeroIdentificacionCotizante-o-Tomador_ NumeroPlanilla-o-Comprohante ndf	0
		1_E11_1040034602_10020440_PL15151.pdf
<b>B</b> 40 <b>F</b> 45	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacionAportante_NumeroIdentificacionCotizante-o-Tomador_	1_D12_1040034602_10020440_NP20190101.pdf
DIZOEIZ	NumeroPlanilla-o-Comprobante.pdf	0 1 E12 10/003/602 10020//0 NP20190101 pdf
		1 D13 1040034602 NA20190101 1996 pdf
D13 o E13	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_NumeroActaConciliacion_Vigencia.pdf	0
	(El formato de vigencia aceptado es: AAAA)	1_E13_1040034602_NA20190101_1996.pdf
	Consecutivo TinoReclamacion NumeroIdentificacion NumeroContratoActoAdministrativo EechaFinal ndf	1_D14_10679513254_1356_01012022.pdf
D14 o E14	(El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)	0
		1_E14_10679513254_1356_01012022.pdf
		1_D15_10400000_ANDRES MARTINEZ_231213131213.pdf
D15 o E15	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacionDemandante_NombreDemandante_CodigoUnicoProceso.pdf	0
		1_E15_10400000_ANDRES MARTINE2_222323232323.pdf
		1_D16_9000000_PR_1515151.pdf
D16 o E16	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_PrefijoNumeroFactura_NumeroFactura.pdf	0
		1_E16_9000000_PR_1515151.pdf

### 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_2322323232.pdf
D19 o E19	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_DocumentoSancionatorio.pdf	1_D19_9000000_R154545.pdf o 1_E19_90000000_R154545.pdf
D20 o E20	Consecutivo_ TipoReclamacion_ NumeroIdentificacion_ NumeroFacturaDocumento_ PeriodoDocumento.pdf (El formato de Periodo aceptado es: AAAAMM)	1_D20_10002034_FC151515_202201.pdf o 1_E20_100002034_FC151515_202201.pdf
D21 o E21	Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_Serial_FacturaDocumentoPropiedad_FechaDocumento-o-Planilla.pdf (El formato de la fecha aceptado es: DDMMAAAA)	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.


El proceso de radicación se llevará a cabo a través del Aplicativo Radicación Web QRS2, al cual podemos acceder a través del sitio web <u>https://liquidacionconvida.qrssas.com.co/</u>. 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".



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

- 1. El archivo *Acreencia Detalle* del tipo acreencia a reclamar.
- Los documentos soportes Jurídicos guardados en formato \*.pdf y renombrado: (*TipoReclamacion\_NumeroIdentificacionReclamanter* \_*NombreDocumendoJuridico*)
- 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 Titulo ejecutivo será 20MB.
- 5. En el caso que un titulo 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.



#### **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.

$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\oplus$				ર≦ (	Invitado 😰 …
			Prevalidador	Registrarse	Iniciar Sesión
	<b>i Información Importante!</b> Señor Acreedor: Para realizar una correcta radicación de su reclamación, le recomendamos realizar una lectura previa del manual de acreencia. Verifique en la página web del proceso Liquidatorio las fechas de presentación de las deudas para la oportunidad de presereclamación. El periodo de Oportunas concluirá el día 24 de Septiembre hasta las 05:00 P.M. Descargue aquí el manual de Radicación Web	e presentación de la entación de su			
	Formatos y Anexos Técnicos	Descargar			
	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES	Descargar			
	D02 - DEUDAS LIBRANZAS	Descargar			
	D03 - DEUDAS FISCALES	Descargar			
	D04 - DEUDAS CREDITICIAS (BANCOS Y COOPERATIVAS)	Descargar			

#### **1. CREACIÓN DE USUARIO:**

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



#### **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.

	Prevalidador	Registrarse	Iniciar Sesión
Registro de usuario			
Los campos marcados con * son obligatorios.			
Tipo de identificación * Nr Seleccione una opción V Departamento * M			
Seleccione una opción V			
Teléfono Contraction de comenzar el proceso, inicie sesión en el correo electrónico a registrar, este será el asignado partificaciones el correite de comenzar el proceso de la signado partificaciones el correite de la signado partificacione			
Email*			
Contraseña * Confirmar Contraseña *			
Código de verificación *			

QRS2<sup>®</sup> Question Resolution Solution Consultant & Legal S.A.S 2016

### **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, r especto 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.

$\rightarrow$ C $\otimes$							* =
					Prevalidador	Registrarse	Iniciar Sesión
$\frown$	Registro de usuario						
3	Los campos marcados con * son obli	igatorios.					
	Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *			
	Seleccione una opción 🗸 🗸						
	Departamento *	Municipio *	Dirección *				
	Seleccione una opción 🗸 🗸	Seleccione una opción 🗸 🗸					
	Teléfono	Celular *					
	Email *		Confirmar Email *				
	Contraseña *	Confirmar Contraseña *					
		Código de verificación *					
	Enviar código de verificación						
		Validar código de verificación					
	Al registrarme a	autorizo el tratamiento de mis datos p	ersonales de conformidad con la Lev 1	581 de 2012			

#### **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.

Registro de usuario	0						Ρ	revalidador Registrarse	Inicia
Los campos marcados con * son	obligatorios.				Registro de usuario	)			
Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos * MA El valor ingresado debe tene 3 y 100 caracteres.	r entre	Los campos marcados con * son o Tipo de identificación *	obligatorios. Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *	
Departamento *	Municipio *	Dirección *			CEDULA DE CIUDADANIA	✤ 900900888	Agua de Dios IPS		
Seleccione una opción	<ul> <li>Seleccione una opción</li> </ul>	~		9			Solo letras mayúsculas, No se		
Teléfono	Celular *				Departamento *	Municipio *	Dirección *		
					Seleccione una opción	<ul> <li>Seleccione una opción</li> </ul>	~		9
Email *		Confirmar Email *			Teléfono	Celular *			
Contraseña *	Confirmar Contraseña *						Conference Freedille		

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.

### **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.

			and the second second	Prevalidador	Registrars
Registro de usuario					
Los campos marcados con * son obliv	gatorios.				
Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *		
CEDULA DE CIUDADANIA 🗸	1067888888	JUAN JOSE	MARTINEZ JULIO		
Departamento *	Municipio *	Dirección *			
CORDOBA 🗸	MONTERÍA 🗸	CARRERA 14 # 36 -14		9	
Teléfono	Celular *				
	310444444				
Email *		Confirmar Email *			
pruebas.radiciacion@gmail.com		pruebas.radiciacion@gmail.co	m		
Contraseña *	Confirmar Contraseña *				
9	•••••				
	Código de verificación *				
Enviar código de verificación	05UZO2RX				
	Validar código de verificación				

### **1. CREACIÓN DE USUARIO:**

Mensaje de confirmación de envió de código de Verificación

	Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión						
Registro de usuario							
Los campos marcados con * son obligatorios.							
Tipo de identificación * Número de identificación * Nombres * Apeliidos *							
CEDULA DE CIUDADANIA 🗸	10						
Departamento * M							
	Ŷ						
Teléfono Gi			Correo El	lectrónico con Código de V	erificación		
Código de verificación enviado correctamente.							
pruebas radiciacion@gmail.com	= M	Gmail C	Buscar correo		荘	0 3	III 🕑
Contraseña * Cu							
		actar 4				10015 ( )	
		hider d	Código de v	erificación Recibidos ×		0 C	
Código de verificación *	+ Dest	acados 4					
Enviar código de verificación	O Post	ouestos	<ul> <li>Notificaciones QRI para mi -</li> </ul>	SZ Pruebas	11.45 (hace 3 minuto	4) Y 🌪 i	0
Validar código de verificación	> Envis	ados	🕱 inglés * >	español • Traducir mensaje	Desc	sctivar para: inglés 🗶	
	📓 Borr V Más	adores			S 2		-
	Meet Nuev	va reunión					
	🖾 Unit	se a una reunión					
	Hangouts	es - +		Utilice el siguiente código de verificación para co O5UZO2RX	nfirmar el proceso:		
	No. h	ay chats recientes Idar uno nuevo		Este correo no debe zer respondid	la.		
	-	• • •					>

### **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 **Registrar** para culminar de esta manera la creación del usuario de radicación.

$\epsilon \rightarrow c \otimes$							* 4	:
					Prevalidador	Registrarse	Iniciar Sesión	-
	Registro de usuario							
	Los campos marcados con * son obli	gatorios.						- 1
	Tipo de identificación *	Número de identificación *	Nombres *	Apellidos *				- 1
	CEDULA DE CIUDADANIA 🗸	54980675	MARIA JULIANA	HERNANDEZ PARRA				- 1
	Departamento *	Municipio *	Dirección *					- 1
	BOLIVAR 🗸	CARTAGENA 🗸	CALLE 52 # 11 - 25					
	Teléfono	Celular *						- 1
		3145567524						- 1
	Email *		Confirmar Email *					- 1
	pruebas.radicacion@gmail.com pruebas.radicacion@gmail.com						- 1	
	Contraseña * Confirmar Contraseña *					- 1		
		•••••						- 1
		Código de verificación *	$\frown$					- 1
	Enviar código de verificación	05UZOSRX	6					- 1
		Validar código de verificación						
								- 1
				[	7			
	Al registrarme a	utorizo el tratamiento de mis datos pe	ersonales de conformidad con la Ley 15	581 de 2012. Registrar				-

### **1. CREACIÓN DE USUARIO:**

	Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión
Registro de usuario	
Los campos marcados con * son obligatorios.	
Tipo de identificación * Número de identificación * Nombres * Apelidos *	
CEDULA DE CIUDADANIA 👻 1067888888 JUAN JOSE MARTINEZ JULIO	
Departamento * Municipio * Dirección *	
CORDOBA * ¡Espere Por favor!	
Teléfono Registrando usuario	Prevalidador Registrarse Iniciar Sesión
Email * oruebas radiciacion@omail.com pruebas radiciacion@omail.com	Registro de usuario
Contraseña * Confirmar Contraseña *	Los campos marcados con * son obligatorios.
	Tipo de identificación * Número de identificación * Nombres * Apellidos *
	CEDULA DE CIUDADANIA 🗸 ACTOCOCO
7 A positivene subsiste al testeminate de mis debe exceedede de conformidad que la la vi 551 do 2010.	Departamento *
Mina registrame autorizo el tratamiento de mis parto males de comormo do una cey 1961 de 2012. Regis	
	Teléfono (Muy bion)
	Email* pruebas radiciacion/Dymail.com OK
	Contraseña *
	Al registrarme autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

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

### **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.** 

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ G $\odot$				- 🔺 🕘 E
	QRS2		Iniciar Sesión	
		Iniciar Sesión		
		Email		
		pruebas.radicacion@gmail.com		
		Contraseña		
		•••••		
		□ ;Recordarme?		
		Iniciar Sesión		
		¿Olvidó su contraseña?		

### **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.

← → C (⊗	
QRS2	Iniciar Sesión
	Iniciar Sesión
	Email
	pruebas.radicacion@gmail.com
	Contraseña
	□ ¿Recordarme?
	Iniciar Sesión
	¿Olvidó su contraseña?

### **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.



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

ORS2 Iniciar Sesión Confirmación de envío de contraseña Por favor revise el email ingresado para cambiar su contraseña.

### 1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA.

En el cuerpo del mensaje que llegará al correo electrónico, podrá encontrar un link que dice "**Para cambiar su contraseña:** <u>haga clic aquí</u>"; 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**.



### **1.1 RESTAURAR CONTRASEÑA:**

Para continuar con el proceso, solo debe dar clic sobre el mensaje de color azul, <u>haga clic aquí para iniciar sesión</u>. Opción que le permitirá el redireccionamiento a la ventana de **Iniciar Sesión**.



### **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 limites 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.

Iniciar Sesión   Email pruebas.radiciacion@gmail.com Contraseña	QRS2		Iniciar Sesión
Email pruebas.radiciacion@gmail.com Contraseña  pruebas.radiciacion@gmail.com Contraseña contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com contraseña pruebas.radiciacion@gmail.com pruebas.r		Iniciar Sesión	
pruebas.radiciacion@gmail.com Contraseña  		Email	
Contraseña  contraseña? Contraseña? Contraseña?		pruebas.radiciacion@gmail.com	
→		Contraseña	
□ ¿Recordarme? Iniciar Sesión ¿Olvidó su contraseña?		•••••	
Iniciar Sesión ¿Olvidó su contraseña?		□ ;Recordarme?	
¿Olvidó su contraseña?		Iniciar Sesión	
		¿Olvidó su contraseña?	

#### 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.

Usuario, prueba	s.radiciacion@gmail.com!	Salir
Radicación Web		
Número Criterio		
información! No hay registros para mostrar.		
	Radicación Web	Racicación Web

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

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

QRS2	
Radicación -	Radicación Woh
l⊟ Registros	2 Radicación Web
PreValidador	3 Número Criterio Q ×
+ Nueva	4
⑦ Acerca de	

- <u>Menú Radicación:</u> 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. <u>Registros:</u> 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.** <u>**Prevalidador:**</u> 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. <u>Nueva:</u> 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.

### 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. <u>Proceso Liquidatorio:</u> 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. <u>Usuario:</u> Permitirá visualiza el correo electrónico del usuario con el cual se realiza el ingreso a la aplicación de radicación web.
- 7. <u>Salir:</u> Esta opción permite salir del aplicativo de radicación.

#### 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
P Radicación - i≡ Registros	Registro de Nueva Acreencia		
<ul> <li>PreValidador</li> <li>Nueva</li> </ul>	Datos del Acreedor (Obligatorios)		
? Acerca de	Tipo de identificación *     Número de identificación *     Acreedor *       Seleccione una opción     Número de identificación     Nombre Completo del Acreedor		
	Datos de la Acreencia (Obligatorios)		
	Valor Reclamado * S0		
	Tipo de Deuda * Seleccione una opción		~
	Observación		
	Soportes Legales de la Acreencia		
		Guardar y Continuar	

### 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.radiciacion@gmail.com!	Salir
<ul> <li>Radicación -</li> <li>Registros</li> </ul>		Registro de Nueva Acreencia	•			
PreValidador		Datos del Acreedor (Obligatorios)				
<ul> <li>? Acerca de</li> </ul>		Tipo de identificación * Seleccione una opción	Número de identificación *	Acreedor * Nombre Completo del Acreedor		
	2	Seleccione una opción CEDULA DE CIUDADANIA CEDULA DE EXTRANJERIA NIT CARNÉ DIPLOMATICO 123 PASAPORTE TARJETA DE EXTRANJERIA	os)			

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**.

### 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.

32										
	Registro de Nueva Acreencia									
	Datos del Acreedor (Obligatorios)	Datos del Acreedor (Obligatorios)								
	Tipo de identificación *         Número de identificación           CEDULA DE CIUDADANIA         10678880909	sación *	Acreedor *	creedor						
	Datos de la Acreencia (Obligatorios)	?								
	Valor Reclamado * S0	i <b>El Acreedor no</b> Desea registrarlo ah:	existe! <sup>ora?</sup>							
	Tipo de Deuda * Seleccione una opción	Registrar Acreedor	Cancelar							

Datos del Acreedor (Obli	gatorios)		
Tipo de identificación *	Número de identificación *	Acreedor *	
CEDULA DE CIUDADANIA	♥ 98657555	CASTELLANO LORDUIS ANA CATALINA	

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.

#### 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.

istro de Nuevo Acreedor mpos marcados con * son obligatorios. e identificación * eleccione una opción ~ amento * eleccione una opción ~	3 Número de identifi Municipio * - Seleccione ur	icación * na opción 🗸 🗸	Nombres *	Apellidos *	
mpos marcados con * son obligatorios. e identificación * eleccione una opción amento * eleccione una opción	Número de identifi Municipio *	icación * na opción 🗸 🗸	Nombres *	Apellidos *	
e identificación *  leccione una opción amento *  leccione una opción o	Número de identifi Municipio * Seleccione ur	icación * na opción 🗸 🗸	Nombres *	Apellidos *	
eleccione una opción	Municipio *	na opción 🗸 🗸	Dirección *		
amento * eleccione una opción	Municipio * Seleccione ur	na opción 🗸 🗸	Dirección *		
eccione una opción	Seleccione ur	na opción 🗸 🗸 🗸	Dirección *		
0	Celular *		Email *		
o de Cuenta	Tipo de Cuenta		Entidad Bancaria		
	Seleccione ur	na opción 🗸 🗸	Seleccione una opción		~
egimen Tributario		Tipo Razón Social		Tipo Naturaleza Juridical	
eleccione una opción	~	Seleccione una opción	~	Seleccione una opción	~
Acreedor					
leccione una opción	~				
	jimen Tributario accione una opción Acreedor accione una opción	Seleccione un pimen Tributario eccione una opción	- Seleccione una opción  v  jimen Tributario Tipo Razón Social cocione una opción  Acreedor cocione una opción  v	- Seleccione una opción  -	

#### 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.** 

QRS2						Usuario, pruebas.ra	liciacion@gmail.com! Salir							
Padicación - I≡ Registros	Registro de Nuevo Acreedor													
PreValidador	Los campos marcados con * son obligatorios.													
Nueva	Tipo de identificación *	Número de identific	ación *	Nombres *		Apellidos *								
<ul> <li>Acerca de</li> </ul>	CEDULA DE CIUDADANIA	98657555		Ana Catalina Solo letras mayúsculas, No se permiten ca especiales.	aracteres	QRS2							Usuario, pruebas,radiciacion@gmail.com!	Salir
	Departamento *	Municipio *	a onción	Dirección *		Radicación -	Registro de Nuevo Acr	eedor						
	Teléfono	Celular *	a opcion	Email *		i⊟ Registros ⊡ PreValidador	Los campos marcados con * son obliga	torios.						
	Número de Cuenta	Tipo de Cuenta		Entidad Bancaria		Nueva	Tipo de identificación *		Número de identifica	ción *	Nombres *		Apellidos *	
		Seleccione una	a opción	<ul> <li>Seleccione una opción</li> </ul>		(?) Acerca de	CEDULA DE CIUDADANIA	~	98657555		ANA CATALINA		CASTELLANO LORDUIS	
	Tipo Regimen Tributario		Tipo Razón Social		Tipo Naturaleza Ju		Departamento *		Municipio *		Dirección *			
	Seleccione una opción	~	Seleccione una opción	~	PRIVADA		CORDOBA	~	MONTERÍA		CARRERA 12 # 25 -10			
	Tipo de Acreedor						Teléfono		Celular *		Email *			
	Seleccione una opción	~							310843567					
							Número de Cuenta		El valor ingresado de Tipo de Cuenta	ebe tener 10 caracteres.	Entidad Bancaria			
									- Seleccione una	opción	Seleccione una opción			~
							Tipo Regimen Tributario			Tipo Razón Social		Tipo Naturaleza	a Juridical	
< F							Seleccione una opción		~	Seleccione una opción		✓ PRIVADA		~
							Tipo de Acreedor							
							Seleccione una opción		~					
													Registrar Acreedor	
						∢ ▶								

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

QRS2

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.** 

Tipo de identificación *     Número de identificación *     Nombres *     Apellidos *       CEDULA DE CIUDADANIA     98657555     ANA CATALINA     CASTELLANO LORE       Departamento *     Municipio *     Dirección *       CORDOBA     MONTERIA     CARRERA 12 # 25 -10       Teléfono     Celular *     Email *       Image: State of the control	Nombres *     Apellidos *       ANA CATALINA     CASTELLANO LORDUIS       Dirección *     CARRERA 12 # 25 -10       Email *     PRUEBAS RADICACION@GMAIL.COM       Entidad Bancaria     MANCO AGRARIO       Tipo Naturaleza Juridical     Tipo Naturaleza Juridical
CEDULA DE CIUDADANIA       98657555       ANA CATALINA       CASTELLANO LORE         Departamento*       Municipio*       Dirección*       Intección*         CORDOBA       MONTERIA       CARRERA 12 # 25 - 10       Intección*         Teléfono       Celular *       Email *         1       3104569850       PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM         Número de Cuenta       Tipo de Cuenta       Entidad Bancaria	ANA CATALINA CASTELLANO LORDUIS Dirección * CARRERA 12 # 25 -10 Email * PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM Entidad Bancaria W BANCO AGRARIO Tipo Naturaleza Jurídical
Departamento*     Municipio *     Dirección *       CORDOBA     MONTERIA     CARRERA 12 # 25 - 10       Teléfono     Celular *     Email *       1     3104569850     PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM       Número de Cuenta     Tipo de Cuenta     Entidad Bancaria	Dirección * CARRERA 12 # 25 -10 Email * PRUEBAS:RADICACION@GMAIL.COM Entidad Bancaria CV BANCO AGRARIO Tipo Naturaleza Jurídical
CORDOBA       ✓       MONTERIA       ✓       CARRERA 12 # 25 - 10         Teléfono       Celular *       Email *         3104569850       PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM         Número de Cuenta       Tipo de Cuenta       Entidad Bancaria	
Teléfono     Celular *     Email *       Image: State of the stat	Email * PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM Entidad Bancaria BANCO AGRARIO Tipo Naturaleza Juridical
3104569850     PRUEBAS.RADICACION@GMAIL.COM       Número de Cuenta     Tipo de Cuenta       Entidad Bancaria	PRUEBAS:RADICACION@GMAIL.COM  Entidad Bancaria  BANCO AGRARIO  Tipo Naturaleza Juridical
Número de Cuenta Tipo de Cuenta Entidad Bancaria	Entidad Bancaria  BANCO AGRARIO  Tipo Naturaleza Juridical
	BANCO AGRARIO  Tipo Naturaleza Juridical
98087654765453 AHORROS V BANCO AGRARIO	Tipo Naturaleza Juridical
Tipo Regimen Tributario Tipo Razón Social Tipo Naturaleza Juridical	
REGIMEN SIMPLIFICADO V SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - S.A.S. V PRIVADA	IES SIMPLIFICADA - S.A.S.

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

QRS2							Usuario, pruebas radiciacion@gmail.com!	Salir
<ul> <li>Radicación -</li> <li>Registros</li> </ul>	Registro de Nuevo Acreeo	dor						
PreValidador	Los campos marcados con * son obligatorios							
Neva	Tipo de identificación *	Número de identificación		Nombres *			Apellidos *	
) Aoerca de	Seleccione una opción	♥ 98657555		ANA CATALINA			CASTELLANO LORDUIS	
	Departamento *	Municipio *		Dirección t				
	Seleccione una opción	✓ Seleccio			10			
	Teléfono	Celular *						
		310456985			CION@GMAIL.CO	M		
	Número de Cuenta	Tipo de Cuer	¡Muy bien!					
	98087654765453	AHORROS	Registro Éxitoso.					~
	Tipo Regimen Tributario		ок			Tipo Naturaleza Jur	idical	
	REGIMEN SIMPLIFICADO				~	PRIVADA		~
	Tipo de Acreedor							
	OTRO	*						
							Registrar Acreedor	_

#### 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 (Opcionale	s) 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

#### 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.

Datos del Acreedor (Obli	gatorios)	
ipo de identificación *	Número de identificación *	Acreedor *
CEDULA DE CIUDADANIA	98657555	CASTELLANO LORDUIS ANA CATALINA
Datos del Apoderado (O	ocionales)	?
ipo de identificación *	Número de i	
CEDULA DE CIUDADANIA	✓ 106788888	Apoderado no existe! AN JOSE
Datas da la Asrassaia (C		strar Apoderado Cancelar
Datos de la Acreencia (C	bligatorios)	
alor Reclamado *		
\$0		
īpo de Deuda *		
Seleccione una opción		

#### 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.

Los campos marcados con * son obligatorios	3.							
Tipo de identificación *		Número de identific	ación *		Nombres *		Apellidos *	
CEDULA DE CIUDADANIA	~	9204300	9204300		MAURICIO JOSE		SARMIENTO MENDEZ	
Departamento *		Municipio *			Dirección *			
BOYACA	~	TUNJA		~	CARRERA 4 # 50 -10			
Teléfono		Celular *			Email *			
		3220008767			MAURICIO.SARMIENTO@HOTMAIL.	сом		
Número de Cuenta		Tipo de Cuenta			Entidad Bancaria			
		Seleccione una	a opción	~	Seleccione una opción			
Tarjeta Profesional *								
8776562-1								
Tipo Regimen Tributario *			Tipo Razón Social *			Tipo N	Naturaleza Juridical *	
SIN ESPECIFICAR		~	NO APLICA		*	NO	APLICA	
Tipo de Acreedor *								
OTRO		~						
			,					

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

QRS2							Usuario, pruebas.radiciacion@gmail.com!	Salir
Padicación - i≡ Registros	Registro de Nuevo Apodera	do						
PreValidador	Los campos marcados con * son obligatorios.							
Nueva	Tipo de identificación *	Número de identificad	sión *	Nombres *			Apellidos *	
? Acerca de	Seleccione una opción	♥ 95431001		MAURICIO JOSE			SARMIENTO MENDEZ	
	Departamento *	Municipio *		Dirección t				
	Seleccione una opción	Seleccio		10	)			
	Teléfono	Celular *	$(\checkmark)$					
		322000876		N	ITO@HOTMAIL.C	юм		
	Número de Cuenta	Tipo de Cuen	¡Muy bien!					
		Seleccio	Registro Éxitoso.	x	:ión			~
	Tarjeta Profesional *		ок					
	8776562-1			8				
	Tipo Regimen Tributario *		Tipo Razón Social *	—		Tipo Naturaleza Jur	idical *	
	SIN ESPECIFICAR	~	NO APLICA		~	NO APLICA		~
	Tipo de Acreedor *							
	OTRO	~						
							Registrar Apoderado	

#### 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 Acerencia (Obligatorios)	
Valor Reclamado *	
\$83,500,000	
Tipo de Deuda *	
D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES	~
Observación	
	Datos de la Acerencia (Obligatorios)          Valor Reclamado *       9         \$83,500,000       9         Tipo de Deuda *       01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES         Observación       0

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.

#### 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.

/alor Reclamado * \$83,500,000	i	
Fipo de Deuda *	$\overline{}$	
D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES	Información!	~
Dbservación	¡Ya se encuentra(n) 2 acreencia(s) registradas del	
SE VA A RADICAR ACREENCIA CON CESANTIAS	ок	
Soportes Legales de la Acreencia		
Doc. Identidad * (Obligatorio)		
1. Estesonia desumente de Identidad #Obligatoria		

#### 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.

	S	Soportes Legales de la Acreencia
		Doc. Identidad * (Obligatorio)
$\checkmark$	5	1. Fotocopia documento de Identidad *Obligatorio
(12	2	Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo
		Poder Autenticado
	5	2. Poder del Apoderado Autenticado
(1:	3 )	Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo
	-	
		Doc. Apoderado
$\bigwedge$		3. Copia de cedula de ciudadania del Apoderado.
(14	4	Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo
		Certificado Bancario
	5	4. Certificación bancaria, no mayor a 30 días
(1	5 )	Flerir archivos

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

Para el cargue de los **documentos soporte jurídicos**, se debe dar clic en el botón 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 visualizara un mensaje informativo indicando que no podrá continuar con el proceso, si dicho archivo no es soportando.

Soportes Legales de la Acree	encia						
Doc. Identidad * (Obligatorio)							
I. Fotocopia documento de Identidad *Obligatorio							
Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo							
Poder Autenticado	C Abrir	×					
2. Poder del Apoderado Autenticado	← → ヾ ↑ 🔤 « Nueva carpe > UD037279739 ∨ ひ	, Buscar en UD037279739					
Liegii archivos 110 se na seleccionado hingui	Organizar 🔻 Nueva carpeta	Bee 👻 🔟 😲					
Doc. Apoderado	Escritorio Nombre	Fecha de modificación Tipo ^					
3. Copia de cedula de ciudadanía del Apoderado.	CLINICA ZOI	28/10/2019 8:35 a.m. Adobe					
Elegir archivos No se ha seleccionado ningúr	DOCUMENTO DOL_98657555_ICT_20180612.pdf	28/10/2019 8:35 a.m. Adobe					
	DOCUMENTOS 🔒 D01_98657555_ID_20180612.pdf	28/10/2019 8:35 a.m. Adobe 🗸					
Certificado Bancario	DOCUMENTOS : V <	>					
Elegir archivos No se ha seleccionado ningúr	Nombre de archivo: D01_98657555_CEDULA.pdf	→ Adobe Acrobat Document (*.pc →					
		Abrir Cancelar					

#### 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** 

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

Datos Judiciales 17					
Código Único de Proceso	Despacho	Departamento *		Municipio *	
230987373773838	JUZGADO TERCERO	CORDOBA	~	MONTERÍA	~
			8	Guardar y Continuar	

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**.

#### 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".



### 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	o, pruebas.radiciacion@gmail.com!	Salir
Radicación -	Registro de Items - Archivo e	en Formato (csv)			
i≡ Registros					
PreValidador	Los campos marcados con * son obligatorios.				
Nueva	Tipo de Deuda *				
⑦ Acerca de	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES		~		
	Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *		
	CEDULA DE CIUDADANIA 🗸	98657555	\$83,500,000		
	Seleccione un archivo .csv			$\frown$	
	Seleccione máximo 1 archivo con extensión	(.csv), tamaño máximo por archivo 10 l	MB Browse	20	
			Atrás Registrar Ítems		

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

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

QRS2			Usuario,	pruebas.radiciacion@gmail.com! Salir
Radicación -	Degistro de Itamo Arabivo	an Formata (aqui)		
i⊟ Registros	Registro de liems - Archivo e	en Formato (CSV)		
PreValidador	Los campos marcados con * son obligatorios.			
🕞 Nueva	Tipo de Deuda *			
(?) Acerca de	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES		~	
	Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *	
	CEDULA DE CIUDADANIA 🗸	98657555	\$83,500,000	
	Coloradore un ambien com			
	Seleccione un archivo .csv	( cev) tamaño mávimo por archivo 10 MB	Browse	
	Seleccione maximo i arcuivo con extension	(.csv), tamano maximo por arcinvo to mo	Diouse	
Abrir		~		22
← → ~ ↑ 📴 « DOC > DOCUMENTOS PRUEBA RA	DICACION > V O Pusca	ar en DOCUMENTOS PR	Allas	
Organizar 👻 Nueva carpeta		E · I ?		
BACK UP AMBUC A Nombre	Fecha de modificación Tip	Do Tam ^		
BACK UP EMDISA D01_98657555.csv	22/08/2021 9:22 p. m. Ar	chivo de valores		
LABORAL EMDISA D16_890107487.csv	16/05/2021 12:52 a.m. Ar	chivo de valores		
QRS2 💀 D16_900602326.csv	16/05/2021 12:02 a.m. Ar	chivo de valores 🗸		
Fste equino	17.17.17.17.17.17.17.17.17.17.17.17.17.1	······		
Nombre de archivo: D01 98657555.csv	Microsoft	Excel Comma Separa 🗸		
		Cancelar		
	ADIII	al		

### 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..

QRS2	Usuario,	pruebas.radiciacion@gmail.com!	Salir
Radicación - i Registros	Registro de Items - Archivo en Formato (csv)		
PreValidador	Los campos marcados con * son obligatorios.		
Nueva	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABORALES		
(?) Aoerca de	Tipo de Identificación * Valor Reclamado *		
	CEDULA DE CIUDADANIA		
	Seleccione un archivo       iEspere Por favor!         D01_98657555.csv       Browse         C       Atràs		

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.

#### 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.

QRS2				Usua	rio, pruebas.radiciacion@gmail.com!	Salir
🕑 Radica	ción -	Registro de Items - Ar	chivo en Formato (csv)			
i Regi	istros					
Prev Prev	/alidador	Los campos marcados con * son oblig	atorios.			
Nue	va	Tipo de Deuda *				
(?) Acerca	ide.	D01 - DEUDAS CONTRATOS LABO	DRALES		·	
		Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Valor Reclamado *		
		CEDULA DE CIUDADA		\$83,500,000		
		Seleccione un archivo				
		D01 98657555 csv	Many biam!	Browse		
			Imuy bien!	La constante de		
			4 item(s) registrados	Atria Devistrar large		
			ок	Kirda Kogiadai nema		
			23			
4	•					

#### 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 acreencia en el submenú **Registro** y continuar con el proceso en el punto donde se haya suspendido.

QRS2					Usuario, pruebas.radiciacion@gmail.com!	Salir
🕑 Radicación -	De die e ci ( a )A	7-1-				
i⊟ Registros	Radicación w	dev				
PreValidador	Número	Criterio				
Nueva						
⑦ Acerca de	Número	Estado	Tipo	İtems	Acreedor	
	P01-000001	PRERADICADO	DEUDAS CONTRATOS LABORALES	0	CASTELLANO LORDUIS ANA CATALINA	

#### 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 P01-000	0034					
Número	Código	Tipo Deuda				
P01-000034	E01	DEUDAS CON	FRATOS LABORALES			
Valor Reclamado	Valor Aceptado		Fecha de registro	Fecha de radicación	Items Reclamados	Items Soportados
\$83,500,000			8/25/2021		0	0
Estado			Presentación	Proceso		
PRERADICADO			PRERADICADA	CALIFICACION Y GRADUACION	4	
Identificación Acreedor			Acreedor			
98657555			CASTELLANO LORDUIS ANA CA	TALINA		
Observación						
						li
				Atrás	Soportes	Items

### 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.

QRS2	Acreencia P01-000450	- Items										
Radicación -	Tine Contrate	Carno		Eacha Ingrae	10		acha Datire		Días Labora	for		Salario Menerual Pásico
i⊟ Registros	TERMINO INDEFINIDO	auxiliar		27/10/2022	:		27/10/202	2	0	105		
PreValidador	Auxilio Transporte	Salario Mensual		Prestamo Lit	oranza	4	Anticipo Pre	stamo	Orden Judic	al		Otros
Nueva	0	0		0			0		0			0
⑦ Acerca de	Pagos											
	0											
	ConceptoReclamado	Q ×										
		ConceptoReclamado	Soportes	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipolde	ntificacion	Numeroldentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PI	
	24	PR	0	1	D01	сс		1234567899	FLOREZ	PERES	R	
	_	VA	0	2	D01	сс		1234567899	FLOREZ	PERES	R	
		SA	0	3	D01	сс		1234567899	FLOREZ	PERES	R	
		VI	0	4	D01	сс		1234567899	FLOREZ	PERES	R	
			0	4	D01	cc		1234567899	FLOREZ	PERES	R	
		50										
		4									+	
				Reg	stros por página	10	✓ Anterio	or 1 Siguiente				
					Atrás			Cargar Soporte	5			Finalizar v Radicar
4				L			L	ougu obpons	-			

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

#### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

QRS2										, Rol: Radicador Web	Salir
Radicación +	Acroopeia P01-000450 - It	om 08709	Q1								
}⊟ Registros		em 30700	01								
PreValidador		<b>a</b> <i>t</i>						<b>.</b>			
Nueva		Consecutivo	D01	CC	Numeroidentificacion 1234567899	FLOREZ	PERES	ROCIO	SegundoNombre		
? Acerca de		4							•		
											- 05
									Atrás	Soportes	(25
											_

#### 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											Rol: Radicador Web	Salir
🕑 Radicación <del>-</del>			04									
l⊟ Registros	Acreencia P01-000450 - Ite	em 98708	51									
PreValidador												
R) Nueva		Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	1		
		1	D01	cc	1234567899	FLOREZ	PERES	ROCIO				
? Acerca de		•							)	•		
	Soportes Item											
	-											
									Cerrar		Nuevo	26

### 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.



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

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

#### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

										Rol: Radicador Web	Salir
	Acroopoia D01 000450	ltom 0970	101								
l⊟ Registros	Acreencia P01-000450 - 1		101								
		Consecutivo	TinoReclamacion	Tinoldentificacion	Numeroldentificacion	PrimerAnellido	SegundoApellido	PrimerNomhre	SegundoNombre		
		1	D01	CC	1234567899	FLOREZ	PERES	ROCIO	organitorionisro		
		•							÷		
	Soportes Item										
	Subir Archivo			Un me	omento por f	avor					
	Soporte de Ítem (Nombre Válido: Consecu	tivo_TipoReclam	acion_Numerol	"1_D01_12	Cargando: 34567899_PR_20200	315.pdf"	eptado es: AA	AAMMDD			
	1_D01_1234567899_PR_20200315.pdf										Browse
					<u> </u>				Cancelar	Subir	



### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA:

#### 2.1 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL:

QRS2		Rol: Radicador Web Sailr
○ Radicación - I Registros	Acreencia P01-000450 -	tem 987081
<ul> <li>PreVaidador</li> <li>Naeva</li> <li>Acera de</li> <li>Acera de</li> <li>C Abr</li> <li>G Abr</li> <li< th=""><th>r izar ▼ Nueva carpeta ste equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Objetos 3D Vambre de archivo: 1_D01_1234567892 PI 2_1_D01_1234567892 PI 2_1_D01_123456789</th><th></th></li<></ul>	r izar ▼ Nueva carpeta ste equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Objetos 3D Vambre de archivo: 1_D01_1234567892 PI 2_1_D01_1234567892 PI 2_1_D01_123456789	

### 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.

QRS2										Rol: Radicador Web	Salir
🕑 Radicación <del>-</del>	Acroopoia P01 000450	Itom 0970	101								
i⊟ Registros	Acreencia P01-000450 -	item 9070	101								
PreValidador				-							
Nueva		Consecutivo 1	D01	CC	Numeroldentificacion 1234567899	FLOREZ	SegundoApellido PERES	ROCIO	SegundoNombre		
? Acerca de		•							•		
	Soportes Item				$\bigcirc$						
	Subir Archivo				(X)						
					Error						
	Soporte de Ítem (Nombre Válido: Consec	utivo_TipoReclam	acion_Numerol	*1 D01 12	234567888 PR 2020	)315.pdf:	eptado es: AA.	AAMMDD			
	Seleccione máximo 10 archivos con exte	ensiones (.pdf,.rar	r,.zip,.7z), tamai	El nombre del a o ser igual a: "1	archivo no es válido, d _D01_1234567899_P	ebe contener R_20200315"					Browse
				30	ок				Cancelar	Subir	

\* 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.

#### 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								Usuari	o: pruebas.radiciacion@gm	ail.com, Rol: Radicador Web	Salir
Radicación -	Acreencia P07-000452 -	Items									
i⊟ Registros											
PreValidador	NumeroFactura	Q×									
🗈 Nueva											
? Acerca de		NumeroFactura	Soportes	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	DigitoVerificacion	NombreRazonSocial		
		1	0	1	D07	NI	8888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		2	0	2	D07	NI	8888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		3	0	3	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		4	0	4	D07	NI	8888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		5	0	5	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		6	0	6	D07	NI	8888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		7	0	7	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		8	0	8	D07	NI	8888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		9	0	9	D07	NI	88888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		10	0	10	D07	NI	8888888	4	ESEHOSPITALREGION.		
		4							Þ		
				Regis	tros por página 1	0 V Anterior	1 2 3 4 S	<sup>iguiente</sup> 31			
					Atrás		Cargar S	oportes		Finalizar y Radicar	

#### 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.



#### 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.



#### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

#### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Cancel Construction Construc	QRS2			Usuario: pruebas.radiciacion@gmail.com, Rol: Radicador Web	Salir
Cancel and Cancel a	Radicación - I Registros	Carga de Archivos			
	<ul> <li>PreValidador</li> <li>Nueva</li> <li>Acerca de</li> </ul>	Validaciones El proceso de carga masiva de soportes cuenta con dos validaciones:  • Validación inicial que comprende los siguientes aspectos de los archivos e  • Nombre del archivo, debe iniciar con el código del tipo de deuda y el Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_PrefijoNe  • 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, bu Recomendaciones  • Los nombres de los archivos deben iniciar por el consecutivo utilizado Selección de Archivos Seleccione máximo 110 archivos con extensiones (.pdf,.rar,.zip,.7z), tama	seleccionados: I número de identificación del acreedor así: Consecutivo_D07_88 umeroFactura_NumeroFactura úsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre de <b>Un momento por favor</b> Verificando 110 archivos	383883       adicional la información solicitada según el tipo de deuda todo separado por guion t         I archivo, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado         PrefijoNumeroFactura_NumeroFactura         I         Cancelar	Browse

#### 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.

	<ul> <li>Tamaño del archivo, r</li> <li>Contenido y extension</li> </ul>	no podrá superar el límite de 20 MB nes del archivo .pdf,rar,zip,.7z		
ficación <del>-</del>	<ul> <li>Validación al asociar y carg</li> </ul>	ar archivos que pasaron la validación inicial, búsqueda de un ítem con los datos proporcionados en el nombre del archiv	o, de no encontrar un ítem para asociar el archivo no será cargado	
Registros	Recomendaciones • Los nombres de los archivo	os deben iniciar por el consecutivo utilizado en el proceso de registro, un número consecutivo asignado a cada ítem		
reValidador				
tuova.	Selección de Archivos	6		
	Los nombres de los archivos deb	pen iniciar por: Consecutivo_D07_888888888 y contener Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroldentificacion_Pref	ijoNumeroFactura_NumeroFactura	
rca de	110 archivos		Browse	•
	Archivos listos para as	sociar		
	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	

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

#### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

Los nombres de los archivos deb	en iniciar por: Consecutivo_D07_88888888 y (	contener Consecutivo_TipoReclamacion_Numeroldentificacion_PrefijoNu	meroFactura_NumeroFactura	
110 archivos				В
Archivos listos para as	ociar			
Número	Nombre		Tamaño	
1	1_D07_888888888_1.zip		19,49 MB	
2	2_D07_888888888_2.zip	Un momento por favor	19,49 MB	
3	3_D07_888888888_3.zip	Procesando 110 soportes	19,49 MB	
4	4_D07_888888888_4.zip		19,49 MB	
5	5_D07_888888888_5.zip	()	19,49 MB	
6	6_D07_888888888_6.zip		19,49 MB	
7	7_D07_888888888_7.zip		19,49 MB	
8	8_D07_888888888_8.zip		19,49 MB	
9	9_D07_88888888_9.zip		19,49 MB	
10	10_D07_888888888_10.zip		19,49 MB	
Sub total	10 de 110 archivos		194,92 MB	
Total	110 archivos		2144,15 MB	

Los nombres de los archivos debe 110 archivos	n iniciar por: Consecutivo_D07_88888888 y	contener Consecutivo_TipoReclamacion_NumeroIdentificacion_PrefijoN	umeroFactura_NumeroFactura	
Archivos listos para as	Nombra		Tamaño	
1	1 D07 88888888 1 zin		19.49 MR	
2	2 D07 88888888 2.zip		19.49 MB	
3	3 D07 88888888 3.zip		19.49 MB	
4	4_D07_888888888_4.zip	Información	19,49 MB	
5	5_D07_888888888_5.zip	Información	19,49 MB	
6	6_D07_888888888_6.zip	descargará un archivo en formato csv con el	19,49 MB	
7	7_D07_888888888_7.zip	resultado	19,49 MB	
8	8_D07_888888888_8.zip	ок	19,49 MB	
9	9_D07_888888888_9.zip		19,49 MB	
10	10_D07_888888888_10.zip		19,49 MB	
Sub total	10 de 110 archivos		194,92 MB	
Total	110 archivos		2144,15 MB	

### 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.

										`	
RS2								Qué q ک	uieres hacer con D07_8	38888888_Resulta	Sal
Radicación <del>-</del> Registros	Acreencia P07-000454 -	ltems					(:	37	Abrir Guard	lar como 🛛 🗸	
PreValidador	NumeroFactura	Q×									
voerca de		NumeroFactura	Soportes	Consecutivo	TipoReclamacion	Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	DigitoVerificacion	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	ESEHOSPITAL REGION.		
		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.		
		•							Þ		
				Regis	tros por página 1	0 V Anterior	1 2 3 4 S	iguiente			

### 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.

A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	т	U
1 Archivo	Estado	Errores																		
2 7_D07_888888888_7.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
3 1_D07_888888888_1.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
4 9_D07_888888888_9.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
5 5_D07_888888888_5.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
6 6_D07_88888888_6.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
7 2_D07_888888888_2.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
8 8_D07_888888888_8.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
9 3_D07_888888888_3.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
10 4_D07_888888888_4.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
11 10_D07_888888888_10.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
12 11_D07_888888888_11.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
13 13_D07_888888888_13.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
14 12_D07_888888888_12.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
15 15_D07_888888888_15.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
16 14_D07_888888888_14.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
17 17_D07_888888888_17.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
18 19_D07_888888888_19.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
19 18_D07_888888888_18.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
20 16_D07_888888888_16.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
21 20_D07_888888888_20.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
22 21_D07_888888888_21.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
23 23_D07_888888888_23.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
24 22_D07_888888888_22.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
25 25_D07_888888888_25.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
26 24_D07_888888888_24.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
27 27_D07_888888888_27.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
28 26_D07_888888888_26.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
29 28_D07_888888888_28.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
30 29_D07_888888888_29.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
31 31_D07_888888888_31.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
32 33_D07_888888888_33.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
33 30_D07_888888888_30.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
34 34_D07_888888888_34.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
35 32_D07_888888888_32.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
36 37_D07_888888888_37.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
37 36_D07_888888888_36.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
38 38_D07_888888888_38.zip	ASOCIADO Y CARGADO																			
<ul> <li>D07_8888888</li> </ul>	88_ResultadoCargaMasi	+										4								
Listo 🔠 😋 Accesibilidad: No	disponible																E			+

Imagen de archivo csv correspondiente a cargue exitoso

### 2. RADICACIÓN DE LA ACREENCIA

#### 2.2 CARGUE DE DOCUMENTOS DE MANERA MASIVA

	А	В	C	D	E	F	G	н	1	J	К
1 Archive	o 🔽	Estado 🗐	Errores								
84 90_D07	7_888888888_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"								
85 91_D07	7_888888888_91.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "91_D07_8888888_HRDB_91"								
87 92_D07	7_888888888_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"								
88 93_D07	7_888888888_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"								
89 95_D07	7_888888888_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"								
90 94_D07	7_888888888_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"								
91 96_D07	7_888888888_96.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "96_D07_8888888_HRDB_96"								
92 97_D07	7_888888888_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"								
93 98_D07	7_888888888_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"								
94 99_D07	7_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"								
95 100_D0	07_888888888_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"								
96 101_D0	07_888888888_101.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "101_007_8888888_HRDB_101"								
97 102_D0	07_888888888_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"								
98 104_D0	07_888888888_104.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "104_D07_8888888_HRDB_104"								
99 103_D0	07_888888888_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"								
100 105_D0	07_888888888_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"								
101 107_D0	07_888888888_107.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "107_007_88888888_HRDB_107"								
102 106_D0	07_888888888_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"								
103 108_D0	07_888888888_108.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "108_D07_8888888_HRDB_108"								
104 109_D0	07_888888888_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"								
105 110_D0	07_888888888_110.zip	NO ASOCIADO/CARGADO	El nombre del archivo no cumple con las condiciones de renombramiento para el ítem, debe iniciar por "110_D07_8888888_HRDB_110"								
112											
113											
114											
115											
116											
117											
118											
119											
120											
121											
122											
123											
124											
125											
126											
127											
	D07_88888888	8_ResultadoCargaMasi	•								
Listo Se er	ncontraron 21 de 110 re	gistros 🖩 😋 Accesibilidad	t: No disponible							•	+ +

Imagen de archivo csv correspondiente a cargue con errores

### 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**.



#### 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.



### 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.

Radipación -								Usuario, pruet	bas.radiciacion@gmail.com!	Sa
E Registros	Acreencia P01-000	001 - Items								
) PreValidador	Tipo Contrato	Cargo	Fecha Ingr	reso	Fecha Retiro		Días Laborados		Salario Mensual Básico	
Nueva	TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTRA	TICO 6/12/201	8	6/12/2019		365		2000000	
voenca de	Auxilio Transporte	Salario Mensual	Prestamo I	Libranza	Anticipo Prestamo		Orden Judicial		Otros	
	0	0	0		0		0		0	
	Pagos									
	0			2						
	ConceptoReclamado	Q ×		Padicar Acro	nnoia					
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado	¿De:	Radicar Acre Hay 3 item(s) sin sop sea finalizar el proceso d	encia portes. Je radicación?	rimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado	ى Sopoi 3	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin so sea finalizar el proceso d Si, Finalizar.	encia portes. le radicación? Cancelar	rimerApellido	SegundoApellido Lorduis	PrimerNombre Ana		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado	çDe Sopoi 3 0 DU1	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin sor sea finalizar el proceso d Si, Finalizar	encia portes. le radicación? cancetar 9869/555	rimerApellido stellano llano	SegundoApellido Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado	Sopor 3 0 D01	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin sor sea finalizar el proceso o Si, Finalizar.	encia bortes. le radicación? cancelar 9665/555 co	rimerApellido satellano Ilano astellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado ID ID CT ICT	Sopoi 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin sor sea finalizar el proceso o Si, Finalizar CC CC CC	encia bortes. le radicación? sancetar 90605/555 C 90605/555 C	rimerApellido estellano llano astellano astellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana Ana		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado ID ID CT ICT	Sopoi 3 0 D01 0 D01 0 D01	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin sor sea finalizar el proceso ( Si, Finalizar CC CC	encia bortes. le radicación? sancelar 9065/555 9665/555 C 9665/555 C	rimerApellido astellano Jlano astellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana Ana		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado ID ID CT ICT KCT	Sopor 3 0 001 0 001 0 001 0 001	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin sop sea finalizar el proceso ( Si, Finalizar CC CC CC CC	encia bortes. le radicación? cancelar 98657555 98657555 C 98657555 C 98657555 C 98657555 C 98657555 C	rimerApeilido astellano llano astellano astellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana Ana		
	ConceptoReclamado	ConceptoReclamado ID ID CT ICT	50p01 3 0 001 0 001 0 001 Re	Radicar Acree Hay 3 item(s) sin sop see finalizar el proceso ( Si, Finalizar CC CC CC CC CC CC	encia bortes. le radicación? secos/ses 96657555 C 96657555 C Anterior 1 Si	rimerApellido estellano astellano astellano guiente	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana Ana		

### 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.** 

alidador	Tipo Contrato	Cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro		Días Laborados		Salario Mensual Básico
a	TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTR	ATICO	6/12/2018		6/12/2019		365		2000000
de	Auxilio Transporte	Salario Mensual		Prestamo Libranz	а	Anticipo Prestamo		Orden Judicial		Otros
	0	0		0		0		0		0
	Pagos									
	0									
		ConceptoReclamado	Soportes	TipoReclamacion	Tipoldentificacion	Numeroldentificacion	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	
		ConceptoReclamado	Soportes 3	TipoReclamacion D01	Tipoldentificacion CC	Numeroldentificacion 98657555	PrimerApellido Castellano	SegundoApellido Lorduis	PrimerNombre Ana	
		ConceptoReclamado ID ID	Soportes 3	TipoReclamacion D01 D01	Tipoldentificacion CC CC	Numeroldentificacion 98657555 98657555	PrimerApellido Castellano Castellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana	
		ConceptoReclamado ID ID CT	Soportes 3 1	TipoReclamacion D01 D01 D01	Tipoldentificacion CC CC CC	Numeroldentificacion 98657555 98657555 98657555	PrimerApellido Castellano Castellano Castellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana	
		ConceptoReclamado ID ID CT ICT	Soportes 3 1 1 1	TipoReclamacion D01 D01 D01 D01 D01	Tipoldentificacion CC CC CC CC	Numeroldentificacion 98657555 98657555 98657555 98657555	PrimerApellido Castellano Castellano Castellano Castellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana Ana	
		ConceptoReclamado ID ID CT ICT	Soportes 3 1 1 1	TipoReclamacion D01 D01 D01 D01 D01	Tipoldentificacion CC CC CC CC	Numeroldentificacion 98657555 98657555 98657555 98657555	PrimerApellido Castellano Castellano Castellano Castellano	SegundoApellido Lorduis Lorduis Lorduis Lorduis	PrimerNombre Ana Ana Ana Ana	

### 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.

							Usuario, pruet	pas.radiciacion@gmail.com! Sa
Radipación -	Acreencia P01-000	001 - Items						
= Registros	Tipo Contrato	Caroo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro		Días Laborados		Salario Mensual Básico
N NARA	TERMINO INDEFINIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIC	D 6/12/2018	6/12/2019		365		2000000
1999-199 A	Auxilio Transporte	Salario Mensual	Prestamo Libranza	Anticipo Prestam	0	Orden Judicial		Otros
Malericia (de	0	0	0	0		0		0
	Pagos 0			2				
	ConceptoReclamado							
			Radi	car Acreencia				
			Hay ( Desea final)	J item(s) sin soportes. izar el proceso de radicación?	-			
		ConceptoReclamado Sop			rimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	
					Conception and the second	A 1000 A 1000	1.1.0.201	
		ID 3	( 41 ) SI, PM	alizar. Cancelar	astellano	Lorduis	Ana	
		ID 3 ID 1	41	Cancelar C 9865/555	astellano Castellano	Lorduis Lorduis	Ana	
		ID 3 ID 1 CT 1	41 D01 C	Cancelar C 98657555	astellano Castellano Castellano	Lorduis Lorduis Lorduis	Ana Ana Ana	
		ID 3 ID 1 CT 1 ICT 1	41 SI, FIN	Cancelar         Cancelar           C         96657555           C         96657555	astellano Castellano Castellano Castellano	Lorduis Lorduis Lorduis	Ana Ana Ana Ana	
		ID 3 ID 1 CT 1 ICT 1	41 s, rm 001 c 001 c	Cancelar         Cancelar           IC         90657555           IC         98657555           IC         98657555	astellano Castellano Castellano Castellano	Lorduis Lorduis Lorduis Lorduis	Ana Ana Ana Ana	
		ID 3 ID 1 CT 1 ICT 1	41 St, Fri D01 C Registros p	Cancelar         Cancelar           IC         9665/555           IC         98657555           IC         98657555           IC         98657555           IC         98657555	astellano Castellano Castellano Castellano Castellano	Lorduis Lorduis Lorduis	Ana	

### 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.radiciacion@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 certificacion 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 Finalizar y Radicar					

#### 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**.

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 prese 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 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 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 preser 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 certificacion remitida a el correo electronico registrado por el acreedor en su proceso								
Acepto la notificación por vía electrónica al correo registrado acorde a lo	i	Finalizar y Radicar						
	Información!							
	Al no aceptar las notificaciones vía correo electrónico, serán enviadas a la dirección registrada durante el proceso de radicación.							
	ок 43							

### 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.



### 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.



### 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.

CONVIDA								
EN LIQUIDACIÓN								
DIRECC	EMPRESA EN LIQUIDACION Nit: 333333333 ION EMPRESA EN LIQUIDACION BUCARAMANGA,SANTANDER							
	FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE DEUDAS							
Número de Radicado: Presentación:	D01-000001 OPOTUNO							
Email Notificaciones:	radicacion.pruebas@gmail.com							
	DATOS DEL RECLAMANTE							
Tipo de Persona: Tipo de Identificación: Identificación: Nombre o Razón Social: Tipo Razón Social: Dirección: Citutad:	PERSONA JURIDICA NIT 88888888 EMPRESA DE PRUEBAS HAPPY SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - S.A.S. PRUEBAS MEDELLIN MEDELLIN ANTIONINA							
Celular: Regimen Tributario: Naturaleza Jurídica:	3013251213 SIN ESPECIFICAR PRIVADA							
	REPRESENTANTE LEGAL							
Tipo de Identificación: Identificación: Representante Legal: Celular:	CEDULA DE CIUDADANIA 10000000 REPRESENTANTE LUIS CARLOS 30000000							
	RECLAMACIÓN POR CONCEPTO DE:							
Tipo de Deuda: Adjuntos Legales: Ítems Reclamados: Soportes Registrados: Valor Reclamado COP:	D01 - DEUDAS LABORALES 1 9 8 \$11,269,215							
	OBSERVACION							
Con la finalización del proceso de LIQUIDACIÓN me notifique por via administrativos que sean emitidos den de lo establecido en el artículo 56 y e Contencioso Administrativo. Haciendo correo electórolico no deseaado para s	TEXTO DE LEY RADICACIÓN WEB, de manera voluntaria declaro y autorizo que la EMPRESA PRUEBA – EN electronica en la dirección de correo electrónico registrado en el presente formulario, los actos tiro del proceso de liguidación, que tengan relación directa con la reclamación formulada en cumplimiento n el numeral i del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo ume responsable de revisar dianamente el buzon del correo electrónico registrado, incluido el buzon de garanitzar la recepción de los correos enviados por el proceso de liquidación. El formulario debe ser							

#### 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.

QRS2			Us	Jario:	Rol: Radicador Web Salir
<ul> <li>Q Radicación -</li> <li>i≡ Registros</li> </ul>	Radicación Web				
<ul><li>PreValidador</li><li>Nueva</li></ul>	Número	Criterio			
⑦ Acerca de	Número	Estado	Тіро	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 SEGURIAD 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
			Registros por página 10 v Anterior 1 Siguiente		


Señor Acreedor

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

El Correo de Soporte Técnico es soporte.tecnico.convida@grssas.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..