

# RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS

## RADICACIÓN

- Se mantendrá la plataforma abierta todos los días del mes 24 horas
- La evidencia será el **ACTA DE RADICACIÓN**, la cual será enviada al correo electrónico que se registre al momento de la radicación.
- **Si no la recibe recuerde validar la carpeta de correo no deseado.**

## DEVOLUCIONES:

- Las devoluciones de las facturas serán notificadas vía correo electrónico mediante un **ACTA DE DEVOLUCIÓN**, donde se detallará el motivo.
- Esta será enviada al correo electrónico que se registre al momento de la radicación.
- **Recuerde siempre validar la carpeta de correo no deseado.**
- Una vez se subsane el motivo de la devolución se debe volver a cargar en la plataforma la factura con todos sus soportes para que pueda ingresar en el ciclo de grabación y pago.

# Para evitar devoluciones

## 1. Soportes requisitos de ley para la radicación de la cuenta médica:

1. Presentación de la representación gráfica de las facturas, de acuerdo con lo dispuesto por la DIAN: Factura electrónica de venta.
2. Envío de XML de factura electrónica al correo: [recepcionfecmseguroscol@fe.Keralty.com](mailto:recepcionfecmseguroscol@fe.Keralty.com)
3. Le recordamos que el envío del XML debe ser **previo** a la presentación de sus facturas, dando cumplimiento a la normatividad vigente frente a facturación electrónica.
4. Tenga en cuenta que, el solo envío de la factura electrónica no significa que la cuenta quedó radicada; todos los tipos de facturas deben ser radicados con sus respectivos soportes por medio de la plataforma de radicación digital.
5. Registros individuales de prestación de servicios de salud (RIPS): de acuerdo a la Resolución 3374 del 2000 los prestadores deben hacer entrega de los RIPS, los cuales deben ser cargados en la plataforma.

# Para evitar devoluciones

## 2. Documentos que deben ser anexados a las facturas:

Le informamos que en la normatividad vigente, se establecieron los siguientes soportes para los casos de prestación de servicios de salud, según sea el caso:

### A. Detallado de servicios prestados, en el cual se debe especificar la siguiente información:

- i. Nombre del paciente
- ii. Identificación
- iii. Fecha de prestación del servicio
- iv. Servicio prestado
- v. Código del servicio
- vi. Cantidad (Número total de servicios prestados al paciente)
- vii. Número de autorización
- viii. Tarifa: Valor pactado por el servicio

# Para evitar devoluciones

## 2. Documentos que deben ser anexados a las facturas:

- A. Autorización
- B. Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico
- C. Descripción quirúrgica
- D. Registro de anestesia
- E. Comprobante de recibido del usuario
- F. Hoja de traslado
- G. Orden y/o fórmula médica
- H. Historia clínica
- I. Hoja de atención de urgencias
- J. Odontograma
- K. Hoja de administración de medicamentos
- L. Otros Soportes:
  - Formato de referencia y contra referencia
  - Formatos de interconsulta
  - Los demás requeridos según el tipo de servicio prestado.

**Le recomendamos validar que los soportes sean legibles, de tal manera que se eviten devoluciones por esta novedad.**

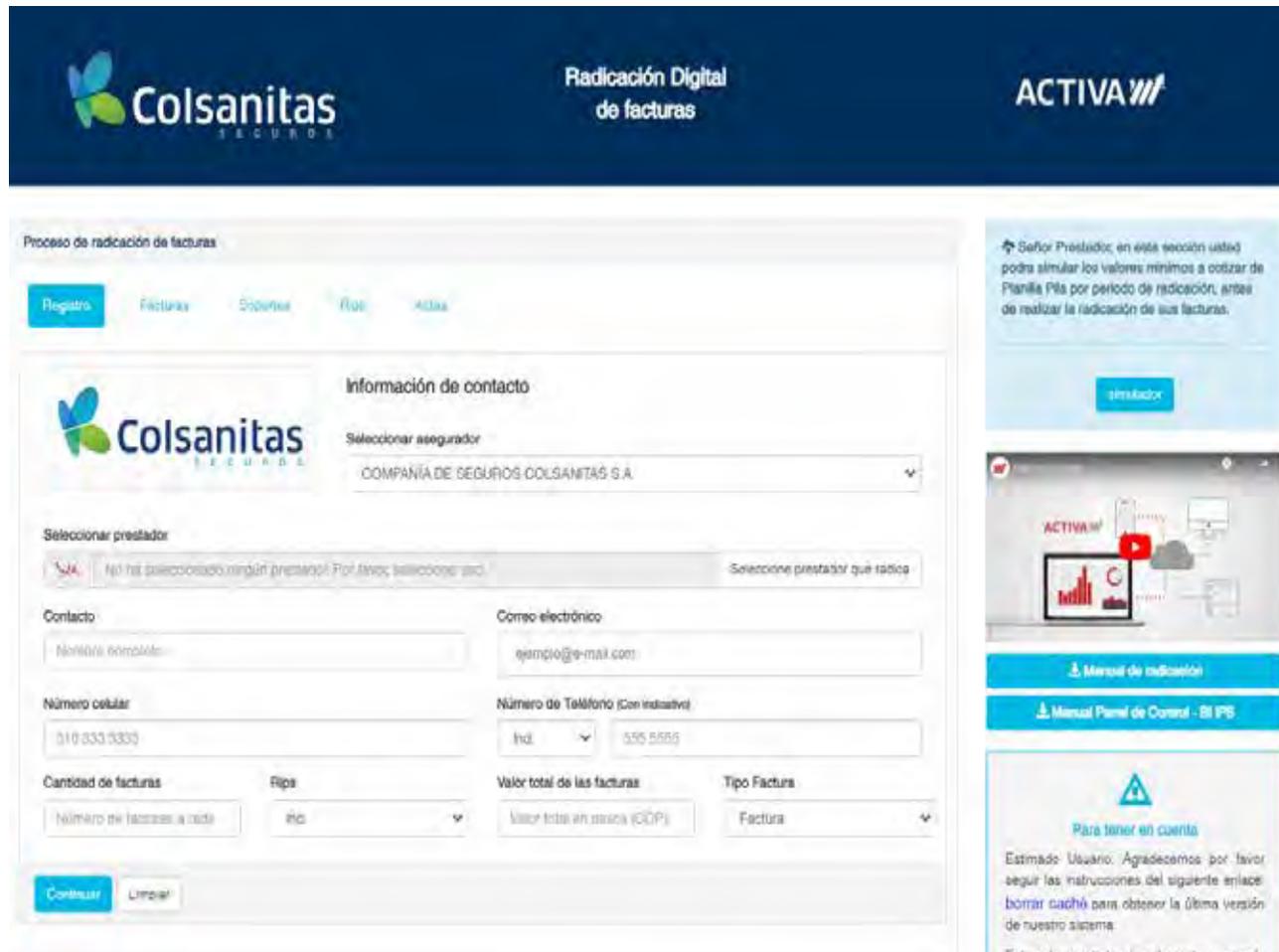


## Paso a paso para la radicación en la plataforma: Activa

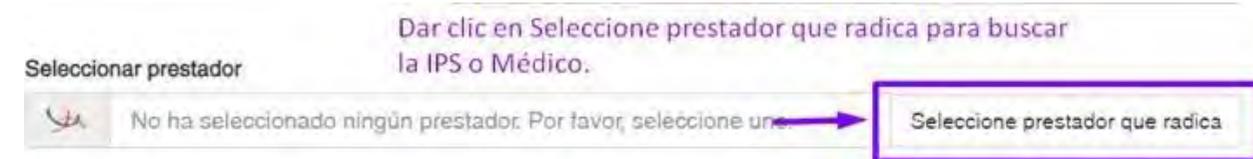


# 1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN

Ingresar al sitio web [https://activa-it.net/App\\_Customs/Externas/RadicacionLight/RadicacionLight.aspx?UN=\[40\]](https://activa-it.net/App_Customs/Externas/RadicacionLight/RadicacionLight.aspx?UN=[40]) desde su navegador Chrome.



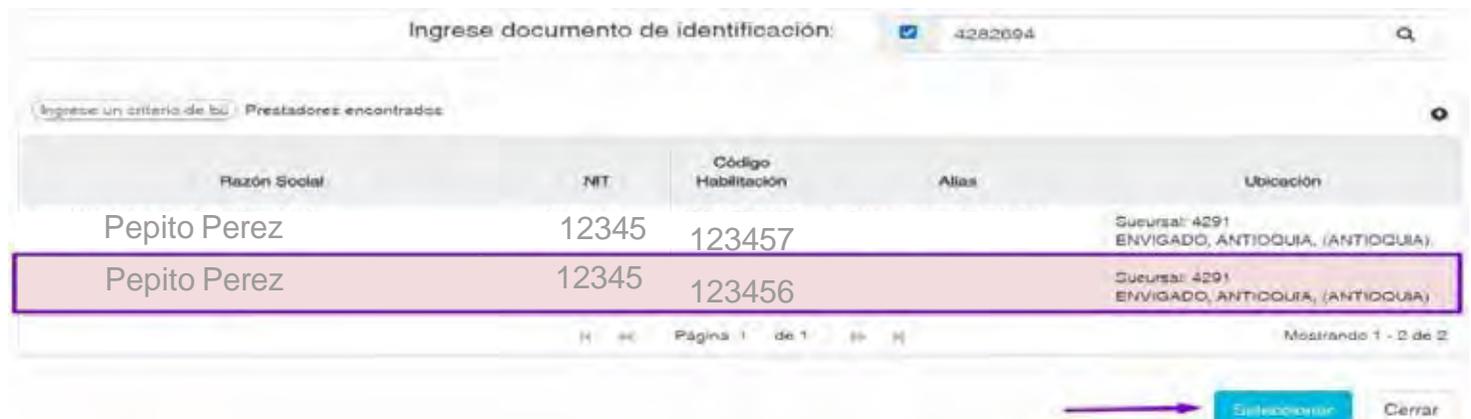
**Seleccionar prestador:** Indique el nombre de quien radica la factura. El prestador puede ser una persona natural o jurídica y la consulta se podrá realizar por NIT, cédula o nombre.



Escriba el NIT o el nombre y de clic en la lupa. (en caso no obtener respuesta puede dar clic en recuadro que parece para buscar todas las coincidencias).



Se selecciona la sede correspondiente y se da clic en seleccionar.



# 1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Consultas Flujo Actas

Colsanitas SEGUROS

Radicación Digital de facturas

ACTIVA

Información de contacto

Seleccionar asegurador  
COMPAÑÍA DE SEGUROS COLSANTAS S.A.

Seleccionar prestador  
No ha seleccionado ningún prestador. Por favor, seleccione uno. Seleccione prestador que radica.

Contacto  
Nombre completo

Correo electrónico  
ejemplo@mail.com

Número celular  
011 333 3333

Número de Teléfono (con indicativo)  
Ind. 555-5555

Cantidad de facturas  
Número de facturas a radiar

Tipo  
Ind

Valor total de las facturas  
Valor total en pesos (COP)

Tipo Factura  
Factura

Continuar Limpiar

Señor Prestador, en esta sección usted podrá simular los valores mínimos a cotizar de Planilla PJA por período de radicación, antes de realizar la radicación de sus facturas.

Contacto

Manual de radicación

Manual Panel de Control - BI IPS

Para tener en cuenta

Estimado Usuario: Agradecemos por favor seguir las instrucciones del siguiente enlace: [borrar caché](#) para obtener la última versión de nuestro sistema.

Estimado prestador / reclamante, recuerde que por tratarse de un proceso 100% digital de radicación, el mismo está sujeto a verificación y control posterior del contenido. Por lo anterior, la factura/ reclamación no se entenderá como radicada hasta tanto no se realice dicho control.

- **Contacto:** Nombre de la persona encargada del proceso por parte del prestador. Esta persona debe estar disponible en caso de que se requiera información adicional referente a las facturas.
- **Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico de contacto del prestador o quien radica las facturas. Esto permitirá remitir actas de radicación y devoluciones.
- **Número celular:** Ingresar el número de celular de contacto del prestador o quien radica las facturas. Este número se utilizará para contactar en caso de ser necesario.
- **Teléfono:** Ingresar el indicativo de la ciudad y el número telefónico de contacto del prestador o quien radica las facturas. Esto facilitará la comunicación si es necesario.

# 1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN

- **Cantidad de facturas:** Ingrese la cantidad total de facturas que está radicando.
- **RIPS:** En el recuadro RIPS debe seleccionar el tipo de rips a cargar: Formato Json, Formato texto o no requiere, éste último sólo será visible para los prestadores exceptuados a instrucción de Colsanitas Seguros.
- **Valor total de las facturas:** Ingrese el valor total que suma las facturas que está radicando.
- **Tipo factura:** Seleccione una de las opciones que corresponda según la radicación (Factura o Soportes en adquisiciones)
- **Factura:** Si está obligado a presentar Factura electrónica de venta.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes Riva Actas

Información de contacto

Selección de asegurador  
COMPAÑÍA DE SEGUROS COLSANITAS S.A.

Selección de prestador  
No ha seleccionado ningún prestador. Por favor, seleccione uno. Seleccione prestador que radica

Contacto  
Nombre completo: [input]  
Correo electrónico: [input]

Número celular: [input] Número de Teléfono (con indicativo): [input]

Cantidad de facturas: [input] Rips: [input] Valor total de las facturas: [input] Tipo Factura: [input]

Continuar Limpiar

Señor Prestador, en esta sección usted podría eliminar los valores mínimos a colizar de Planilla Pila por periodo de radicación, antes de realizar la radicación de sus facturas.

Señor Usuario - Agradecemos por favor seguir las instrucciones del siguiente enlace: [Obrar caché](#) para obtener la última versión de nuestro sistema.

Estimado prestador / reclamante, recuerde que por tratarse de un proceso 100% digital de radicación, el mismo está sujeto a verificación y control posterior del contenido. Por lo anterior, la factura / reclamación no se entenderá como radicada hasta tanto no se realice dicho control.

Tipo Factura

Factura

Seleccione

Factura



# 1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN



Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Seguimiento Revisión Actas

**Información de contacto**

Seleccionar asegurador  
COMPañÍA DE SEGUROS COLSANITAS S.A.

Seleccionar prestador  
No ha seleccionado ningún prestador. Por favor, seleccione uno. Seleccione prestador que radica

**Contacto**  
Nombre completo:

**Correo electrónico**

**Número celular**

**Número de Teléfono (Con Indicativo)**  
Ind.

**Cantidad de facturas**  
Número de facturas a radicar:

**Rps**  
Ind.

**Valor total de las facturas**  
Valor total en pesos (COP):

**Tipo Factura**

Señor Prestador, en esta sección usted podrá eliminar los valores mínimos a colizar de Planilla Pila por periodo de radicación, antes de realizar la radicación de sus facturas.

**Manual de radicación**

**Manual Portal de Control - BI PGI**

**Para tener en cuenta**

Estimado Usuario: Agradecemos por favor seguir las instrucciones del siguiente enlace: [Botón caché](#) para obtener la última versión de nuestro sistema.

Estimado prestador / reclamante, recuerde que por tratarse de un proceso 100% digital de radicación, el mismo está sujeto a verificación y control posterior del contenido. Por lo anterior, la factura / reclamación no se entenderá como radicada hasta tanto no se realice dicho control.

Una vez registrados todos los datos dar clic en **CONTINUAR**:

Continuar

**Botón Limpiar** Si desea iniciar el proceso de nuevo, utilice este botón. Disponible para borrar toda la información ingresada

Limpiar

## 2. CARGUE DE SOPORTES: *FACTURA*

Proceso de radicación de facturas

Registro **Facturas** Soportes CUV Rips Actas

Estructura del Nombre del Adjunto: NumeroFactura.xxx

NumeroFactura : Nro de Factura incluyendo prefijo  
.xxx : Extension del archivo(pdf,tif,tiff)

Seleccione un archivo o arrástrelo a este cuadro - Tipos de archivo soportados: pdf,tif,tiff

RF123.pdf (208.12KB)

Cargar Archivos

En la pestaña **Facturas**, se deberá cargar las facturas en formato PDF. Asegúrese que cada archivo esté nombrado de la siguiente manera:

**Numerodefactura.PDF (este puede contener prefijos y NO debe contener caracteres especiales como \*.\_)**

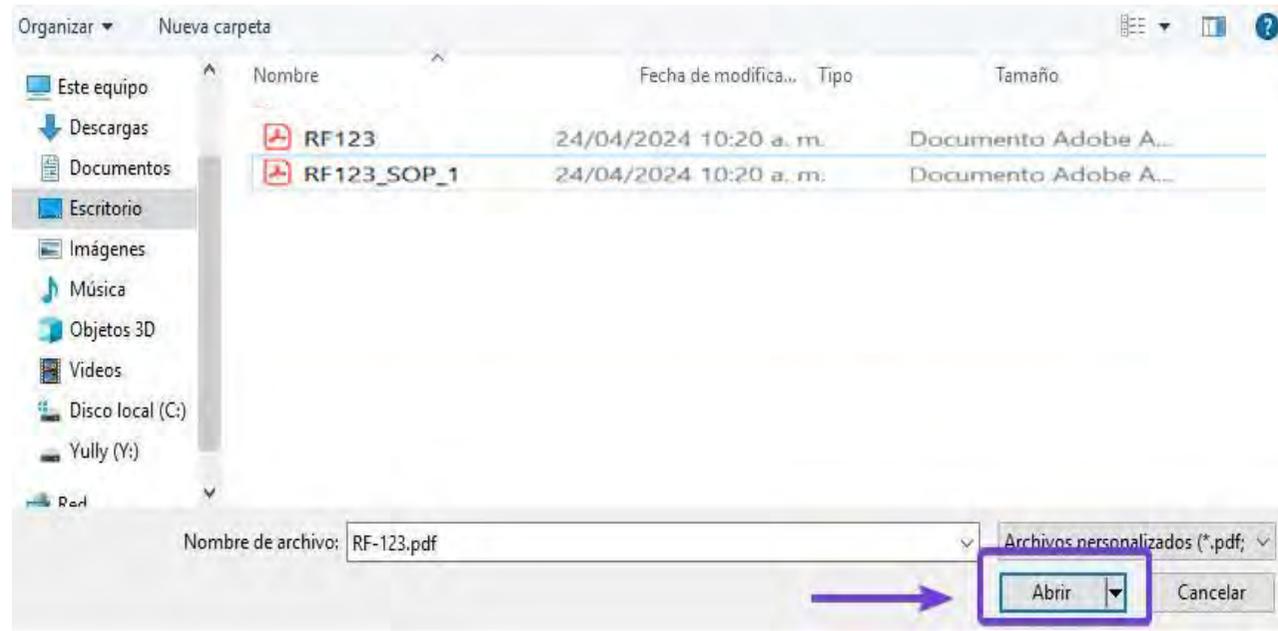
IMPORTANTE:

- Tener en cuenta que el sistema no aceptará números de factura ya radicados.
- El nombre del archivo de la factura debe coincidir con el número de factura autorizado por la DIAN, no se deben agregar prefijos si no fue autorizado.

Para cargar el Soporte debe dar clic en "Seleccione un archivo"

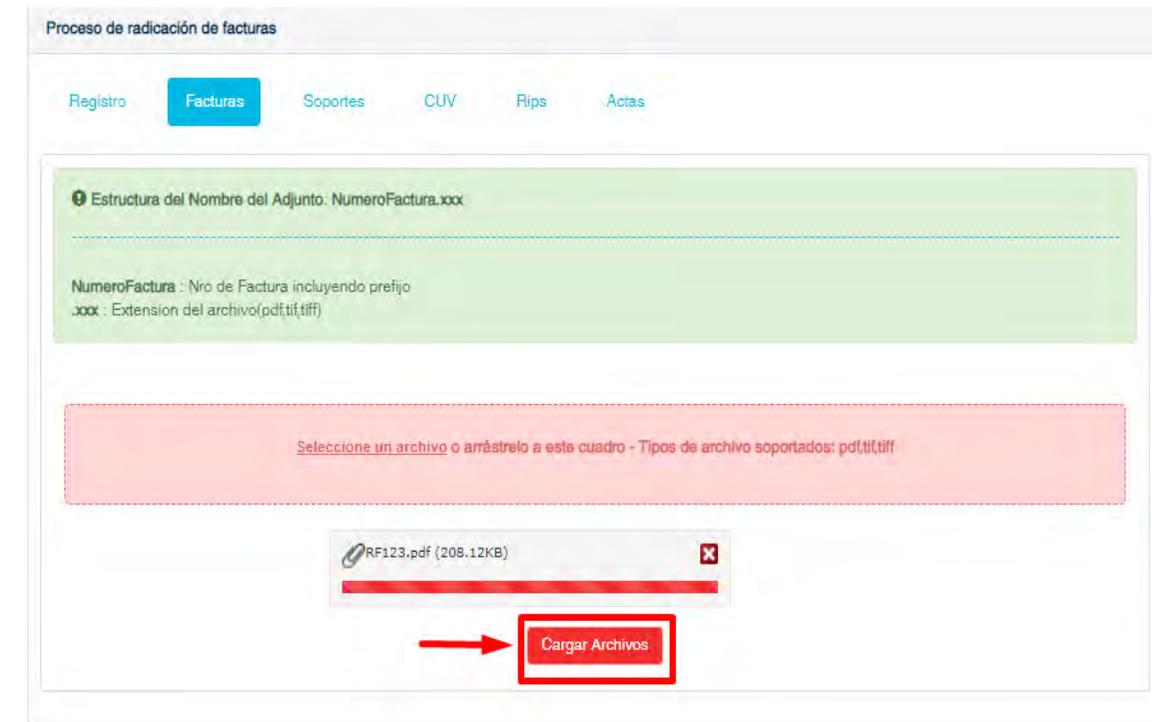
## 2. CARGUE DE SOPORTES: *FACTURA*

Posteriormente, se abrirá una ventana para **seleccionar los archivos a cargar**.



Una vez que el archivo se halla cargado correctamente, se generará la notificación ***“Factura cargada satisfactoriamente”***

Seleccione el archivo o los archivos deseados y, a continuación, haga clic en el botón “Cargar Archivos”



## 2. CARGUE DE SOPORTES: *SOPORTES*

Los soportes que adjunten a las facturas, deberán corresponder a lo dispuesto normativamente, así como a lo pactado según el Manual de Facturación.

Deben nombrarse así: **Numerodefactura\_SOP\_1**  
Ejemplo: **RF123\_SOP\_1**

**Recuerde que por cada factura debe estar mínimo un archivo como soporte.**

En caso de tener más de un soporte por factura adjuntarlas con su respectivo consecutivo 1,2,3, etc. Ejemplo:

**RF123\_SOP\_1**  
**RF123\_SOP\_2**  
**RF123\_SOP\_3**

El sistema realizara las validaciones para los soportes con el mismo consecutivo y mostrara el siguiente mensaje.

El archivo RF123\_SOP\_1.pdf ya fue cargado. ¿Desea reemplazarlo?

Cancelar

Aceptar

*El resultado del cargue de los soportes, menciona la número archivos asociados correctamente.*



Se asociaron 1 archivos correctamente a su respectiva factura.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas **Soportes** CUV Rips Actas

Nota : No se admiten soportes con mismo consecutivo y diferente extension.

Seleccione un archivo o arrástrelo a este cuadro - Tipos de archivo soportados: pdf,tif,tiff,jpg,xls,xlsx,xml

RF123\_SOP\_4.pdf (209.12KB)

RF123\_SOP\_1.pdf (416.44KB)

RF123\_SOP\_2.xlsx (6.26KB)

**Cargar Archivos**

## 2. CARGUE DE SOPORTES: *RIPS*

### Formato Texto

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes **Rips** Actas

ⓘ Estructura del Nombre del Adjunto: Descripción\_RIPS.zip

Descripción : Descripción del nombre del archivo que va a subir  
\_RIPS : Campo Obligatorio

Seleccione un archivo o arrástrelo a este cuadro - Tipos de archivo soportados: zip

RF123\_RIPS.zip (10.45KB)

Cargar Archivos

### Formato JSON

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes CUV **Rips** Actas

ⓘ Estructura del Nombre del Adjunto: NumeroFactura\_RIPS.json

NumeroFactura : Nro de Factura incluyendo prefijo  
\_RIPS : Campo obligatorio  
.json : Extension del archivo(json)

Listado de archivos RIPS

RF123  
RF123\_RIPS.json (1084 kb)

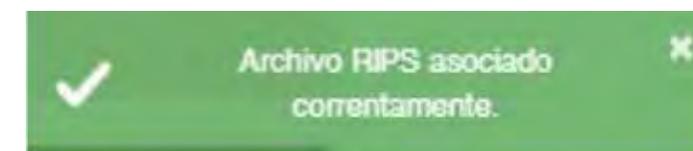
Puedes continuar arrastrando archivos o haciendo clic aquí

Asociar RIPS

Se realizará el cargue de los RIPS correspondientes a las facturas cargadas en la pestaña 2, estos deben estar con el formato seleccionado en la opción de registro: **Formato Json o Formato Texto**.

Recuerde esta pestaña se observará si en el formulario indicó que requiere RIPS dejando el recuadro sin llenar.

*El resultado del cargue del soporte menciona la cantidad de soportes asociados correctamente.*



## 2. CARGUE DE SOPORTES: *ACTAS*

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes CUV Rips **Actas**

Seleccionar Todas

Mostrando 10 registros por pagina

Buscar:

Nro Factura	Factura	Soporte	CUV	Cantidad Soportes	Asociar	Eliminar
RF123	✓	✓	✓	3	<input checked="" type="checkbox"/>	

Página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

**Generar acta** ←

Primero debe hacer clic en “Asociar” para seleccionar las facturas que desea radicar. Luego, haga clic en el botón “Generar Acta” .

Adicional cuenta con los siguientes botones.

<input type="checkbox"/> Seleccionar Todas	Puede seleccionar masivamente las facturas que va a radicar.
	Para eliminar la factura y soportes cargados en caso de requerirlo.
Buscar: <input type="text"/>	Para buscar la factura cargada

## 2. CARGUE DE SOPORTES: ACTAS

**ACTIVA**  
Colsanitas

Acta Radicación Digital 330528

Asegurador:	001460580 - COMPAÑIA DE SEGUROS COLSANITAS S.A.		
Prestador:	CENTRO MEDICO DE ESPECIALISTAS CME S.A - CLINICA SANTILLANA		
Domicilio:	- CRA 24 # 58 - 50	NIT:	800218122
Correo:	diradministrativa@clinicasantillana.com,bsi@gmail.co	Procesado por:	TEST
Fecha radicación:	18/07/2024	Fecha Recibido:	18/07/2024 12:11:15 p. m.

**Se cargaron 1 facturas: 1 correctas, 0 con error**

**ACTIVA**

Factura: RF123  
Código de barras: A000000065  
Soportes cargados: RF123\_SOP\_1.pdf, RF123.pdf  
Estado carga: Aceptado: Radicada exitosamente.  
RIPS: RF123\_RIPS.json

### Resultado del proceso:

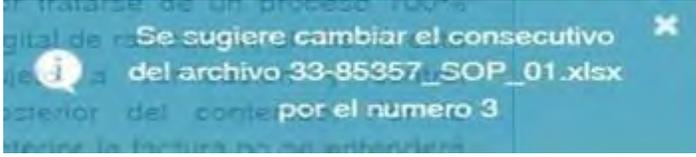
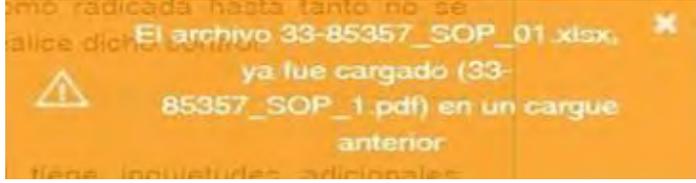
- Se visualizará un PDF donde se relaciona las facturas cargadas:
- Se observará la imagen de la primera página de la factura cargada, indicando si fue exitoso y la cantidad de soportes.
- Las facturas que no se cargan exitosamente serán mostradas al final detallando los motivos de las fallas.
- Todos los soportes cargados por seguridad de la información quedarán con la marca de agua y fecha de carga.

### 3. INFORMACIÓN ADICIONAL

 Recuerde que debe anexar el acta de devolución	Este mensaje se genera cuando se marca el <b>check box de Re-Ingreso</b> .
 El número de facturas seleccionadas difiere del número reportado en el formulario de registro 	Aquí se debe revisar que la <b>cantidad de facturas cargadas</b> coincidan con lo ingresado en la pestaña de Registro.
 Debe llenar los datos de contacto 	Este mensaje se genera cuando <b>no se ha diligenciado el registro</b> y se cargan facturas.
 Ninguno de los soportes cargados se logro asociar a una factura   El archivo 168036.pdf, no cumple con la especificación solicitada. 	Este mensaje hace referencia a que el <b>nombre del archivo no cumple</b> la estructura establecida para su cargue.



### 3. INFORMACIÓN ADICIONAL

	<p>Este mensaje hace referencia a que <b>el nombre del archivo de RIPS no cumple</b> la estructura establecida para su cargue.</p>
	<p>Este mensaje se presenta cuando <b>se nombra el archivo con el mismo consecutivo</b></p>
	<p>Este mensaje se genera para informar que el <b>archivo ya está cargado.</b></p>
<p>Para este cargue tan solo puede cargar hasta 1 archivos</p>	<p>Este mensaje se habilitará cuando <b>se intente cargar el mismo archivo e igual nombramiento</b> en el instante de la radicación.</p>
<p><b>Estado cargue:</b> Factura con soportes corruptos, revise por favor los archivos cargados.</p>	<p>Este mensaje se presenta cuando <b>el archivo PDF se encuentra dañado</b> o corrupto.</p>
<p><b>Estado cargue:</b> Rechazado: Factura radicada con anterioridad.</p>	<p>Este mensaje se genera cuando <b>la factura ya ha sido ingresada</b> a la plataforma.</p>
<p><b>Estado cargue:</b> Rechazado: El archivo cargado (CO5998457_SOP_1.pdf) no se puede abrir o tiene contraseña.</p>	<p>Este mensaje se puede presentar cuando <b>los soportes contienen contraseñas diferentes al número</b> de documento del prestador y no se podrán visualizar.</p>
<p>Para este cargue tan solo puede cargar hasta 1 archivos</p>	<p>Este mensaje se presenta cuando <b>se intenta cargar más de un archivo</b> de RIPS.</p>
	<p>Este mensaje se presenta para informar que <b>el archivo ya fue cargado</b> con anterioridad.</p>

### 3. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Facturas digitalizadas en formato pdf, tiff,tif.
- El nombre de cada archivo relacionado debe ser diferente para cada cargue.
- Soportes digitalizados por factura (puede ser en formato pdf, jpg, tiff, xls, xlsx). Se puede asociar uno o más soportes a la factura y el peso máximo permitido por cada adjunto es de 110 MB.
- RIPS comprimidos en formato zip (actualmente el sistema no permite formatos .rar ni 7zip).
- Máximo 50 facturas por cargue.
- Los archivos que contengan contraseñas deben ser iguales al número de documento del prestador para que ser cargados.
- Los soportes no deben tener las siguientes denominaciones: pdf.pdf, pdf.tiff., pdf.tif.,tiff.tiff ó tif.tif.
- Cualquier duda e inquietud respecto al proceso de radicación comuníquese con la Mesa de Ayuda al Prestador, en Bogotá al teléfono 601 7398949, línea a nivel nacional: 01 8000 931012.



**Gracias**