

RADICACIÓN CUENTAS MÉDICAS

Seguros  Colsanitas

OBJETIVO

Este documento establece lineamientos técnicos y operativos para la radicación electrónica de las cuentas medicas ante **Seguros Colsanitas S.A.** asegurando el cumplimiento de requisitos legales y la estandarización del proceso. Su objetivo es garantizar la integridad de la información para el pago a prestadores de servicios de salud.



ALCANCE

El documento manual aplica para las personas naturales y jurídicas habilitadas como prestadores de servicios de salud que mantengan una relación contractual con **Seguros Colsanitas S.A.** y que utilicen la plataforma digital autorizada para la radicación de cuentas médicas.

Este documento define los requisitos para la presentación de facturas médicas, asegurando la eficiencia y transparencia en el proceso de radicación.

Aspectos relevantes

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:

- Entrega de la representación gráfica de las facturas, de acuerdo con lo dispuesto por la DIAN: Factura electrónica de venta.
- Envío de XML de factura electrónica al correo: repcionfecmseguroscol@fe.keralty.com
- 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.
- 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.

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:
 - Nombre del paciente
 - Identificación
 - Fecha de prestación del servicio
 - Servicio prestado
 - Código del servicio
 - Cantidad (Número total de servicios prestados al paciente)
 - Número de autorización
 - Tarifa: Valor pactado por el servicio
- b) Autorización
- c) Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico
- d) Descripción quirúrgica
- e) Registro de anestesia
- f) Comprobante de recibido del usuario
- g) Hoja de traslado
- h) Orden y/o fórmula médica
- i) Historia clínica
- j) Hoja de atención de urgencias
- k) Odontograma
- l) Hoja de administración de medicamentos
- m) 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

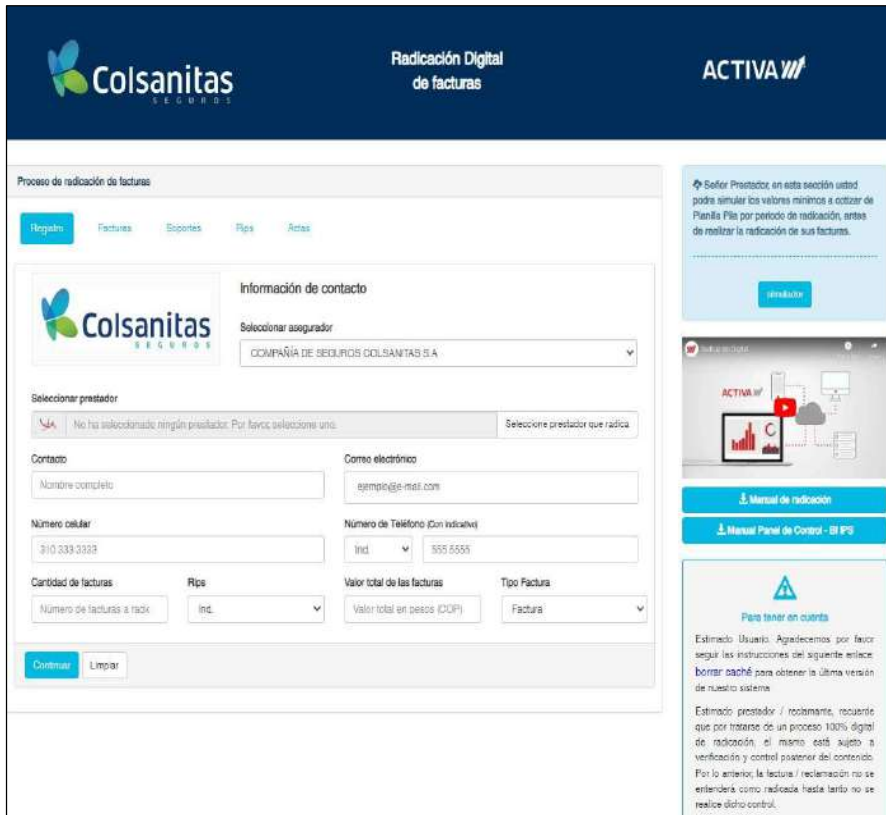
Ingresar al sitio <https://www.seguroscolsanitas.com/> desde su navegador Chrome.



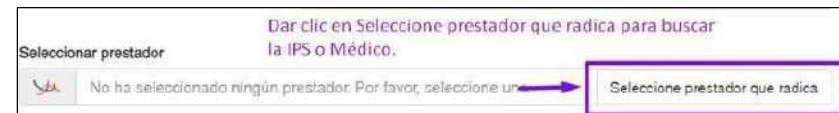
Seleccionar la opción:

- Prestadores
- Radique aquí.

1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN



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).

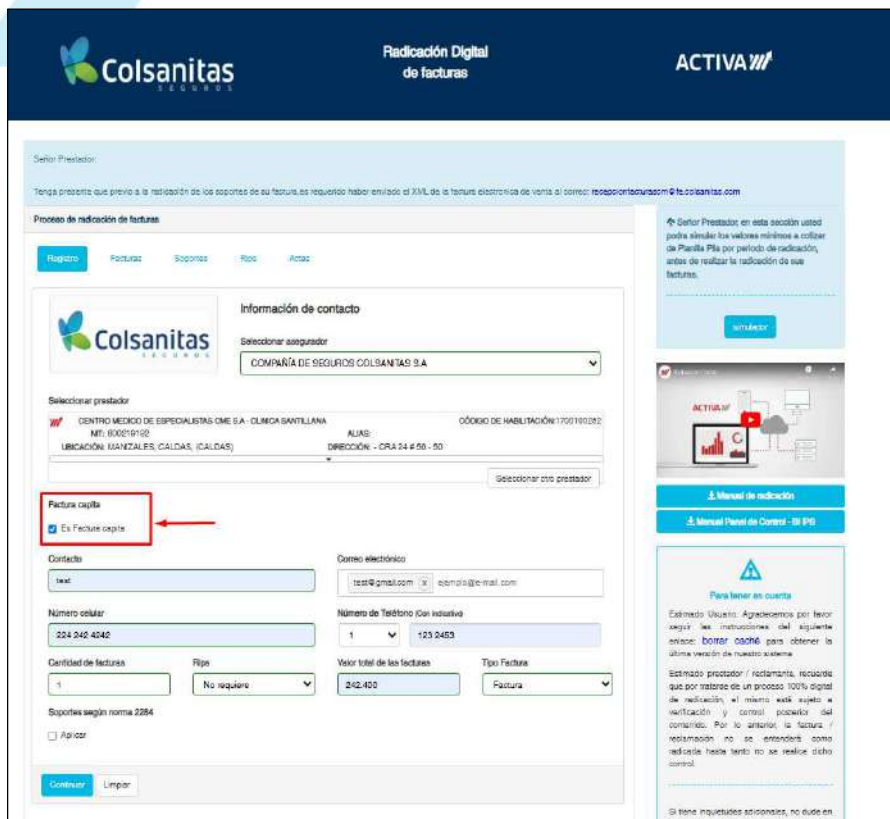


Se selecciona la sede correspondiente y clic en seleccionar.



Razón Social	NIT	Código Habilitación	Alias	Ubicación
Pepito Pérez	12345	123457	Pepito Pérez	Sucursal: 4291 ENVIGADO, ANTIOQUIA, (ANTIOQUIA)
Pepito Pérez	123456	123456	Pepito Pérez	Sucursal: 4291 ENVIGADO, ANTIOQUIA, (ANTIOQUIA)

1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN



Señor Prestador:

Tenga presente que previo a la radicación de los soportes de su factura, es necesario haber emitido el XML de la factura electrónica de venta al correo: resopontobovrasom@fc.colsanitas.com

Proceso de radicación de facturas

Registrar Facturas Soportes RIPS Actas

Factura cápita

Es Factura cápita

Información de contacto

Selección asegurador: COMPAÑIA DE SEGUROS COLSANITAS S.A.

Selección prestador: CENTRO MEDICO DE ESPECIALISTAS OME S.A. - OLIMICA SANTILLANA

Contacto: Correo electrónico:

Número celular: Número de Teléfono (con indicativa):

Cantidad de facturas: Tipo:

Soportes según norma 2284

Aprobado

Continuar Limpiar

Es factura cápita: Indique si la factura que desea cargar es cápita marcando la opción **Factura cápita** observara un mensaje indicando que su factura será marcada como cápita, en caso de que no lo sea dejar la opción desmarcada .

Factura cápita

Es Factura cápita

Factura cápita

Es Factura cápita



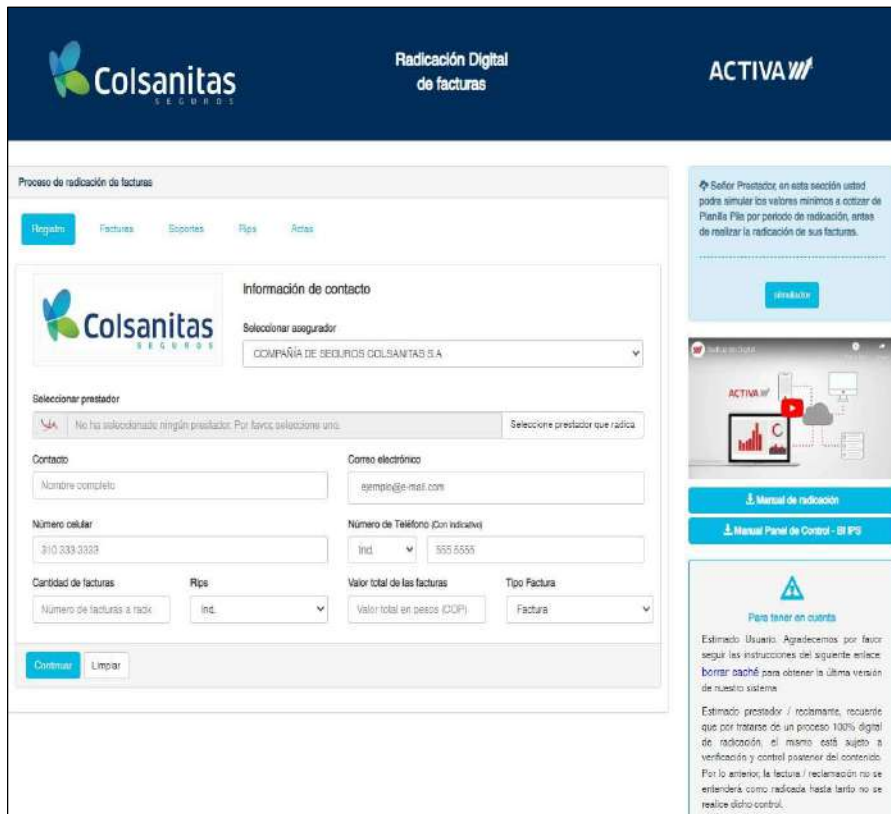
Recuerde que la factura quedara marcada como cápita.



Importante:

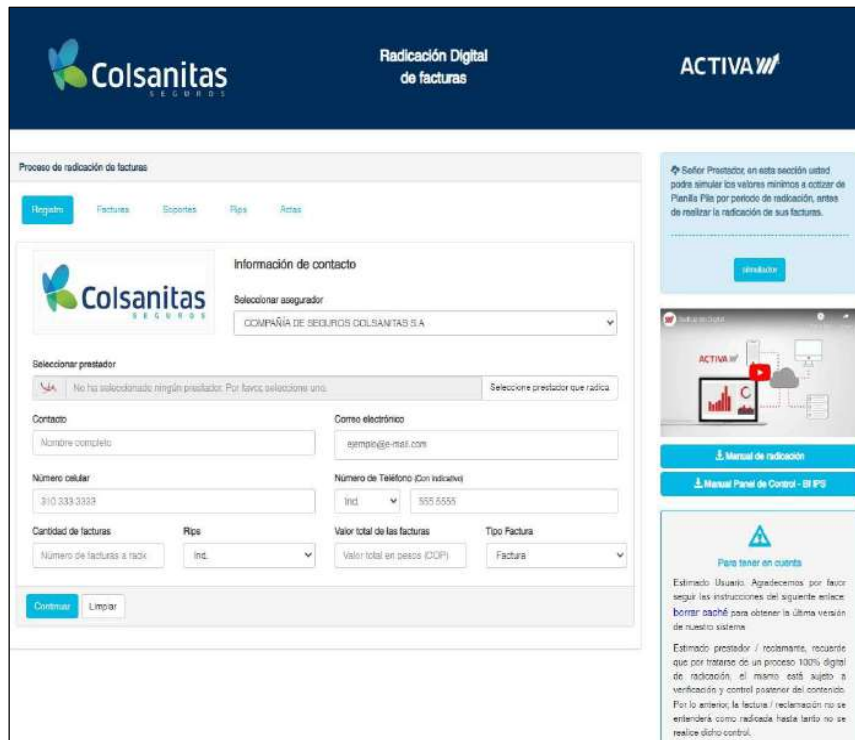
La primera radicación la presentamos sin anexar RIPS, en la segunda radicación debemos anexar los RIPS correspondientes de la anterior Factura.

1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN



- **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 numero 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.
- **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 Seguros Colsanitas.

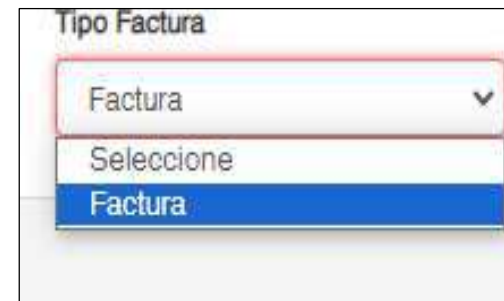
1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN



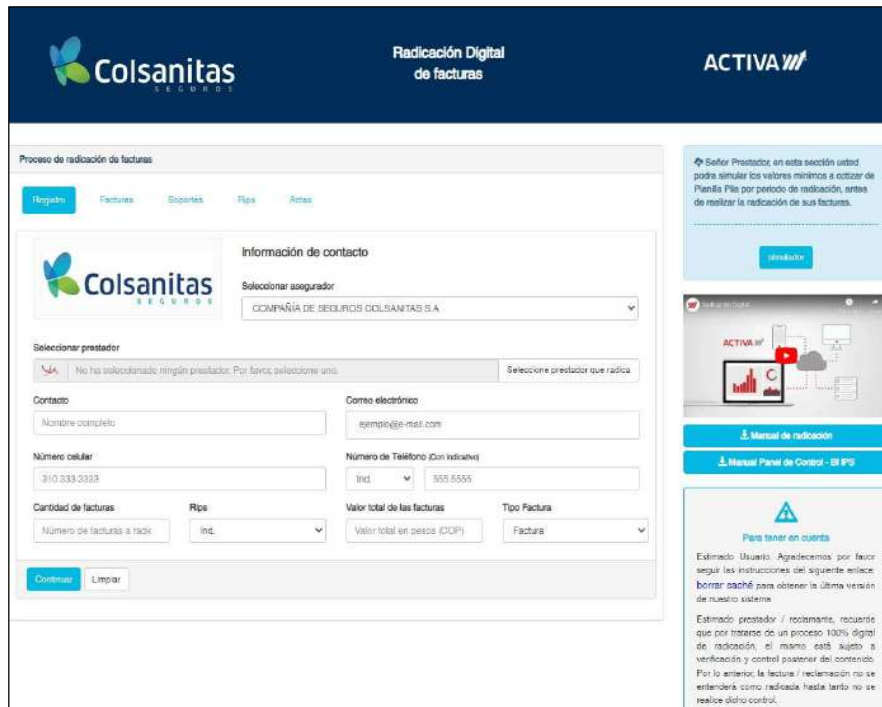
Valor total de las facturas: Ingrese el valor total que suma las facturas que está radicando.


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.



1. INGRESO DATOS PARA RADICACIÓN



-  **Pila:** Marcar el check box Pila si la factura no requiere de anexar una planilla pila. En caso de que desee anexar una Planilla Pila dejar desmarcado.

Marcar en caso de que no requiera presentar planillas Pilas para las facturas que va a radicar

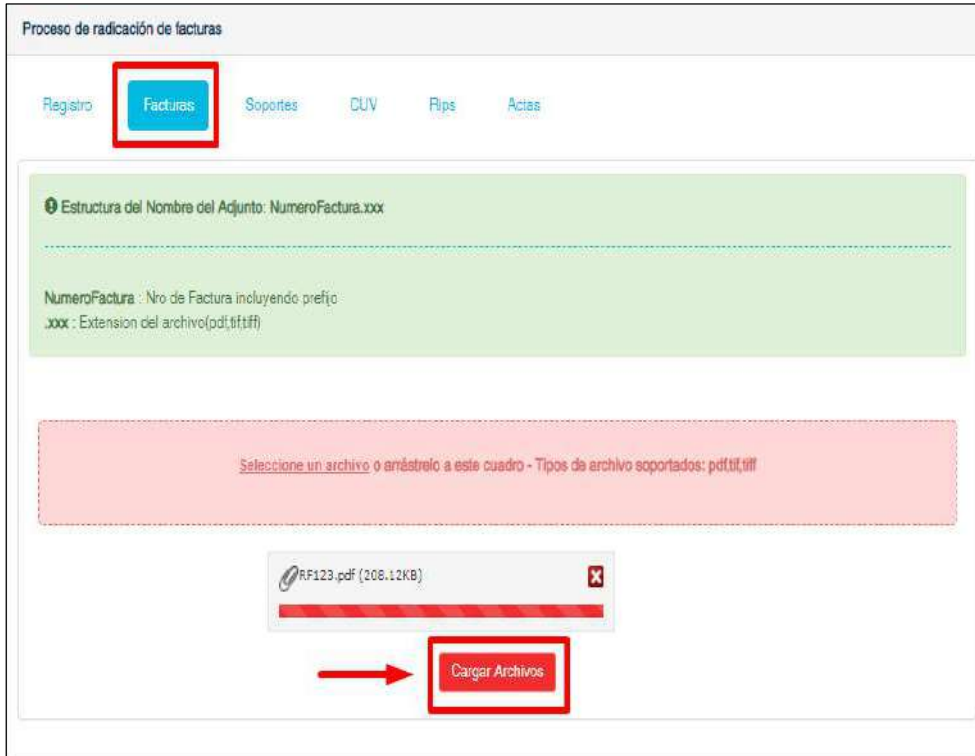
Una vez registrados todos los datos dar clic en **CONTINUAR:**



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



2. CARGUE DE SOPORTES: *FACTURA*



Proceso de radicación de facturas

Registro **Facturas** Soportes DUV Ripis Actas

Estructura del Nombre del Adjunto: NumeroFactura.xxx

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

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

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 *_.)

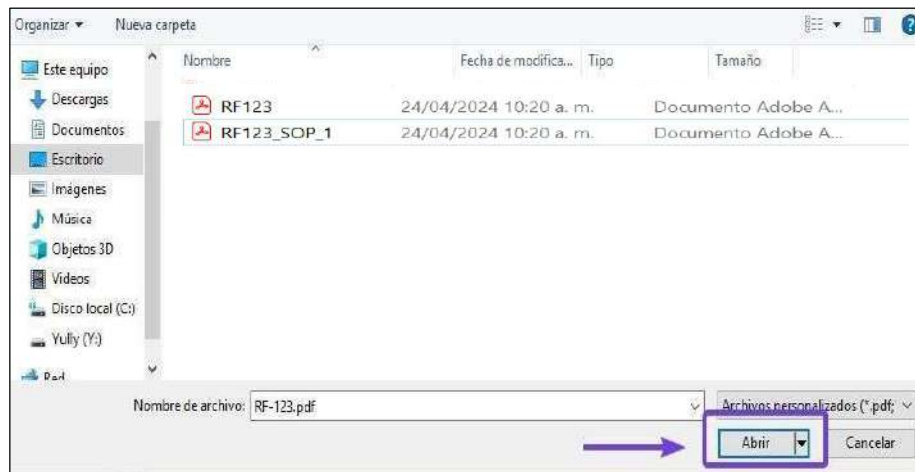
IMPORTANTE:

- 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.

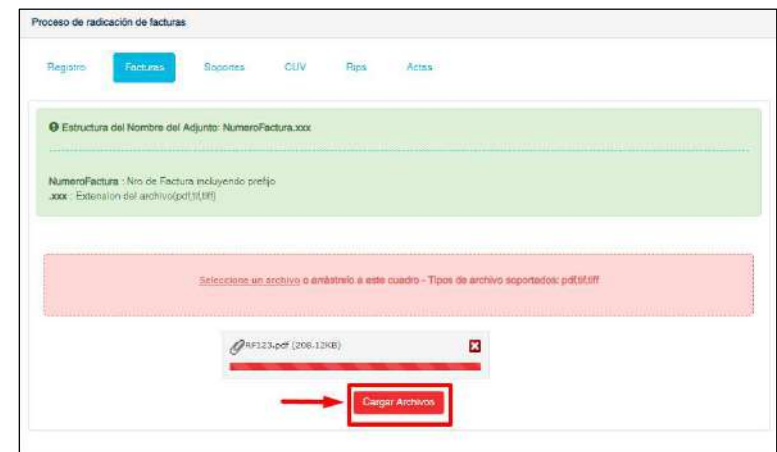
Para cargar el Soporte debe dar clic en "Seleccione un archivo"

2. CARGUE DE SOPORTES: *FACTURA*

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



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



Una vez que el archivo se haya cargado correctamente, se generará la notificación:

“Factura cargada satisfactoriamente”



2. CARGUE DE SOPORTES: *PLANILLA PILA*

SOLO APLICA PARA PRESTADOR NATURAL


Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas **Pila** Soportes CUV Rips Actas

📌 Estructura del Nombre del Adjunto: PILA_MesAño_#Sec.xxx

Nombre : Pila
Periodo : Campo Numérico Obligatorio Ejemplo:MesAño(072022)
.xxx : Extension del archivo, pdf, tif,tiff o jpg
#Sec : Nro de secuencia del archivo

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

 PILA_012023_1.pdf (406.35KB) 

 **Cargar Archivos**

- Se debe cargar la Planilla Pila correspondiente al PERIODO correspondiente a las facturas cargadas en la pestaña Facturas.
- Deben nombrarse: PILA_MesAño_#Sec.xxx.

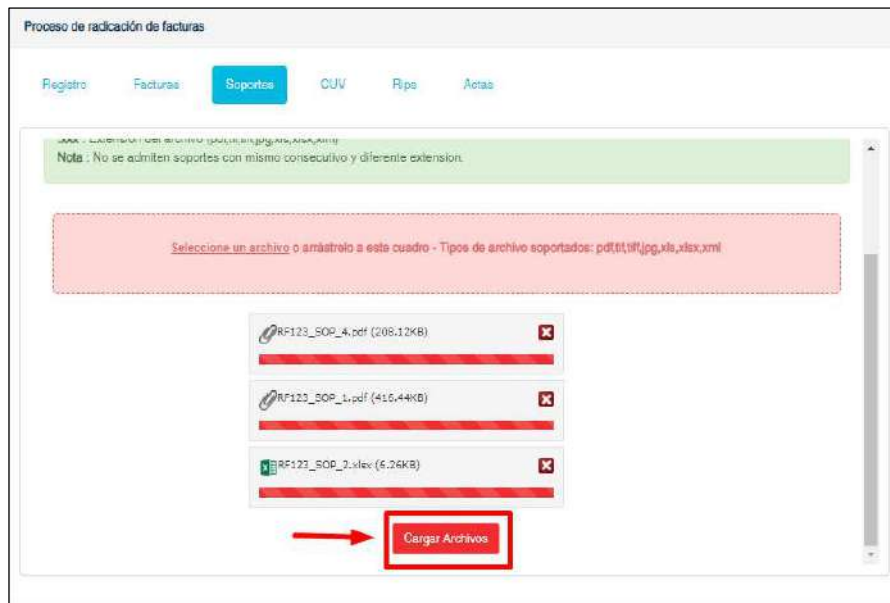
Ejemplo: PILA_062022_1.pdf.

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

 Se asociaron 1 archivos correctamente.

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.



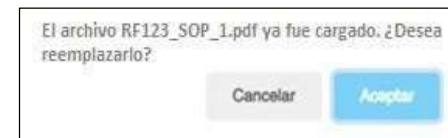
Deben nombrarse así: **Numerodefactura_SOP_1**
Ejemplo: **RF123_SOP_1**

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 realizará las validaciones para los soportes con el mismo consecutivo y mostrará el siguiente mensaje.



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



2. CARGUE DE CUV:

⚠ Importante:

- La pestaña de CUV se activará cuando el usuario en la pestaña de "Registro" indica el **cargue de archivos RIPS en formato JSON**.
- Para los prestadores cubiertos por la resolución 2275, el **cargue de los archivos CUV** es obligatorio, si no pertenece a este grupo, el cargue del CUV es opcional. Puede seleccionar "No cargar CUV" y será redirigido automáticamente a la pestaña RIPS.

The screenshot shows the 'CUV' tab selected in a navigation menu. A message states: 'Si aun no tiene el CUV para esta radicación, debe dar click al botón "No cargar CUV" y continúa con el proceso de manera habitual.' Below this is a 'No cargar CUV' button. A green box contains instructions: 'Recuerda que el nombramiento del archivo CUV viene de acuerdo a lo establecido según la norma: Estructura del Nombre del Adjunto: ResultadosMSPS_Factura_ID999_A_CUV.xxx'. It lists: 'Nombre: ResultadosMSPS_NumFactura_ID999_A_CUV', 'Factura: Factura la cual esta asociada el CUV', 'ID999_A_CUV: ID de Identificación Interna, A_CUV: Indicativo de Cuv Aprobado', and 'xxx: Extensión del archivo, txt o json'. A red dashed box prompts: 'Seleccione un archivo o arrástrelo a este cuadro - Tipos de archivo soportados: txt,json'. A file named 'ResultadosMSPS_RF123_ID999_A_CUV.txt (0.25KB)' is shown in the upload area. A red arrow points to the 'Cargar Archivos' button.

CUV

Deben nombrarse así:

ResultadosMSPS_Factura_ID999_A_CUV.xxx

En caso de tener más de una factura adjuntarlas con su respectivo número de factura ejemplo:

Facturas:

RF123

RF124

RF125

CUV:

ResultadosMSPS_RF123_ID999_A_CUV.json

ResultadosMSPS_RF124_ID999_A_CUV.txt

ResultadosMSPS_RF125_ID999_A_CUV.json

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

 Se asociaron 1 archivos correctamente.

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

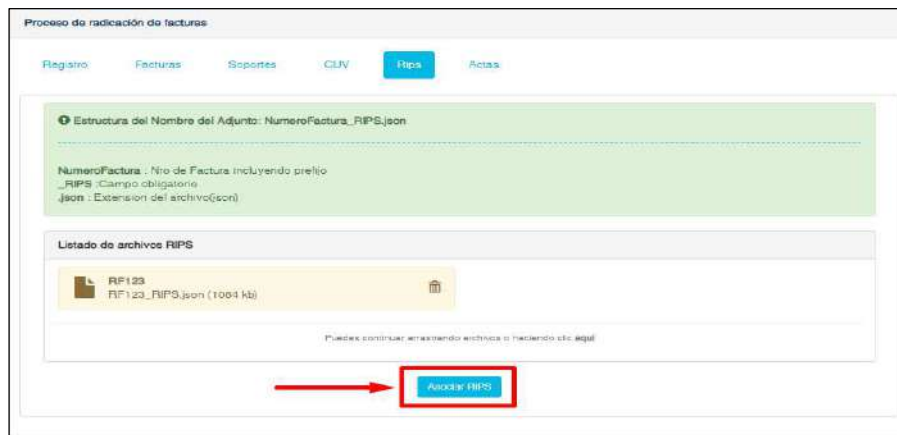
Descripción: Descripción del nombre del archivo que va a subir.
_RIPS: Campo Obligatorio

Selecciona un archivo o arrástralo 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 CUUV **Rips** Actas

Estructura del Nombre del Adjunto: NumeroFactura_RIPS.json

NumeroFactura: N° de Factura incluyendo prefijo
_RIPS: Campo obligatorio
.json: Extensión del archivo(json)

Listado de archivos RIPS

RF123 RF123_RIPS.json (1004 kb)	
------------------------------------	--

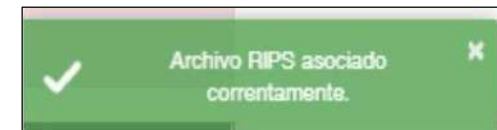
Puedes continuar arrastrando archivos o haciendo clic aquí

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 indico 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  **Acta Radicación Digital** 330528

Asegurador:	901469580 - COMPAÑIA DE SEGUROS COLSANITAS S.A		
Prestador:	CENTRO MEDICO DE ESPECIALISTAS CME S.A - CLINICA SANTILLANA		
Domicilio:	- CRA 24 # 56 - 50	NIT:	800219192
Correo:	administrativa@clinicasantillana.com, test@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 cargue: Aceptado: Radicada exitosamente.
	RIPS: RF123_RIPS.json



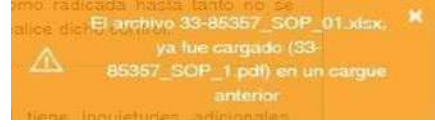

Resultado del proceso:

- 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 cargue.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL

 Recuerde que debe anexar el acta de devolución	Este mensaje se genera cuando se marca el check box de Re-Ingreso.
 El número de facturas seleccionadas difiere del número reportado en el formulario de registro ✕	Aquí se debe revisar que la cantidad de facturas cargadas coincidan con lo ingresado en la pestaña de Registro.
 Debe llenar los datos de contacto ✕	Este mensaje se genera cuando no se ha diligenciado el registro 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 nombre del archivo no cumple la estructura establecida para su cargue.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL

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

TABLA DE VERSIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	APROBÓ
1.0		Versión inicial del documento. Lineamientos para radicación electrónica de cuentas médicas.	Coordinador de Prestaciones	Subgerente de Operaciones ARL
2.0	11/03/2026	Ajuste información del documento con lineamientos para radicación en plataforma Activa.	Coordinador de Prestaciones	Subgerente de Operaciones ARL



Gracias

Vigilado Supersalud

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

Seguros  Colsanitas