

Radicación de Acreencia

Generalidades: En Solicitud de Acreencias, los acreedores podrán cargar la(s) acreencia(s) y sus respectivos soportes, con el fin de ser tramitadas por la Entidad Prestadora de Salud con su respectiva auditoría y sujeto a cumplimiento de requisitos se realizará pagos o glosas según corresponda.

Tabla de Contenido

- Registro de Acreedores
 - Requisitos
- Ingreso al sistema
 - Requisitos
- Requisitos Técnicos
- Radicación de acreencia
 - Requisitos para el cargue
 - Formulario
 - Cargar Excel
 - Cargar Soportes
 - Actas
 - Consideraciones para la radicación
 -

Registro de Acreedores

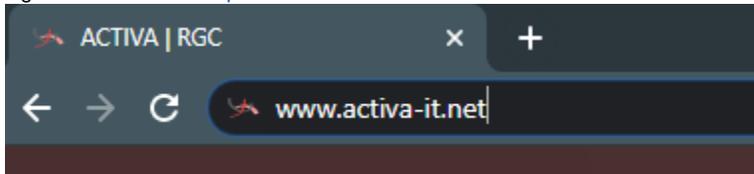
Requisitos

1. Página: <https://www.activa-it.net>

A continuación, le indicaremos los pasos a seguir, para crear usuario contraseña para poder acceder a la plataforma y radicar las acreencias:

Pasos:

1. Ingresar al sitio web: <https://www.activa-it.net>



2. Al ingresar se observará la siguiente página, para registrarse de clic en "ACREEDOR" en la parte superior derecha de su pantalla:



Radicación Cuentas Medicas

Como parte de la contingencia de salud pública mundial ACTIVA ha dispuesto la opción de radicación digital para todos los prestadores de nuestros clientes.

Esperamos con esto contribuir a la situación que nos une como país.

[Radique sus facturas AQUÍ](#)

3. Observara el siguiente formulario, Ingrese la información solicitada en **TODOS** los campos:

Registro del Acreedor [Manual de Usuario](#)

Tipo y Número de Documento		DV
Seleccione <input type="text"/>	Número de documento <input type="text"/>	Digito Verificación <input type="text"/>
Naturaleza del Reclamante		Régimen Tributario
Natural <input type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/>		Seleccione <input type="text"/>
Razón social		
Nombre Completo <input type="text"/>		
Nombres		Apellidos
Nombres <input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>
Dirección		Telefono
Dirección <input type="text"/>		Ejemplo: (1) 211 1111 <input type="text"/>
Correo electrónico		Confirmar Correo electrónico
ejemplo@mail.com <input type="text"/>		ejemplo@mail.com <input type="text"/>
Contraseña		Confirmar Contraseña
Contraseña <input type="password"/>		Confirmar Contraseña <input type="password"/>

Tipo y Número de Documento: Seleccionar el tipo de documento según corresponda, en el siguiente recuadro ingrese el número de documento.

DV: Es el dígito de verificación que se calcula automáticamente para los documentos tipo NIT.

Naturaleza del Reclamante: Seleccionar si es Natural o Jurídica según corresponda.

Régimen Tributario: Seleccionar según corresponda (Gran contribuyente, Responsables, No responsables, Simples).

Razón social: Ingrese el nombre de la entidad (este campo solo se habilitará si selecciona tipo de naturaleza Jurídica).

Nombres: Ingrese los nombres del acreedor.

Apellidos: Ingrese los apellidos del acreedor.

Dirección: Ingrese la dirección donde se encuentra ubicado el acreedor.

Teléfono: Ingrese el número de teléfono de contacto del acreedor.

Correo electrónico: Ingrese el correo electrónico de contacto del acreedor.

Confirmar Correo electrónico: Ingrese de nuevo el correo electrónico de contacto del acreedor.

Contraseña: Cree la contraseña debe contener entre 8 y 16 caracteres incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter no alfanumérico.

Confirmar Contraseña: Ingrese de nuevo la contraseña creada.

Seguido a ello dará clic en Continuar.

Crear Acreedor

Le aparecerá el siguiente mensaje:

 Acreedor creado correctamente. Se enviara un Email a la dirección registrada con los datos de acceso.

Revise el correo ingresado en el registro, le llegara un mensaje con usuario y contraseña para poder ingresar.

Creación de Usuario Acreedor

Se informa que fue creado el **acreedor** (NI:998877665), con los siguientes datos:

Usuario: SVA_PUSUARIO

Clave: Clave123*

Si cuenta con usuario actualmente le aparecerá el siguiente mensaje:

 El usuario con documento 85477781 y correo ypacanchique@activa-it.net ya se encuentra registrado, se envió la contraseña temporal al correo registrado: ypacanchique@activa-it.net

Si alguna vez tuvo usuario, se habilitara, le aparecerá el siguiente mensaje:

 El usuario con documento 900779445 y correo IT@ACTIVA-IT.NET se habilitó nuevamente, se envió la contraseña temporal al correo registrado: IT@ACTIVA-IT.NET

Se cuenta con el botón Regresar, dando clic podrá volver a la página principal.

Regresar

Ingreso al sistema

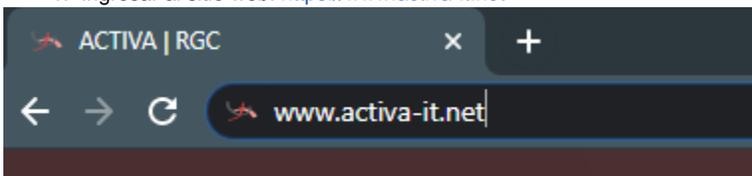
Requisitos

1. Página: <https://www.activa-it.net>
2. Contar con usuario y contraseña.
3. Rol determinado por unidad de negocio para la actividad.

A continuación, les indicaremos los pasos a seguir:

Pasos:

1. Ingresar al sitio web: <https://www.activa-it.net>



2. Al ingresar se observará la siguiente página:



Radicación Cuentas Médicas

Como parte de la contingencia de salud pública mundial ACTIVA ha dispuesto la opción de radicación digital para todos los prestadores de nuestros clientes.

Esperamos con esto contribuir a la situación que nos une como país.

Radique sus facturas AQUÍ

3. Para ingresar al sistema de clic en "LOGIN" en la parte superior derecha de su pantalla, ingrese su usuario, contraseña y de clic en Inicio de sesión:



INGRESO DE USUARIOS

Usuario Ingrese usuario

Contraseña Ingrese contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

[Inicio de sesión](#)

[Términos y Condiciones](#)

Importante : Como parte de la contingencia de salud pública mundial ACTIVA ha dispuesto la opción de radicación digital para todos los prestadores de nuestros clientes. Esperamos con esto contribuir a la situación que nos une como país.

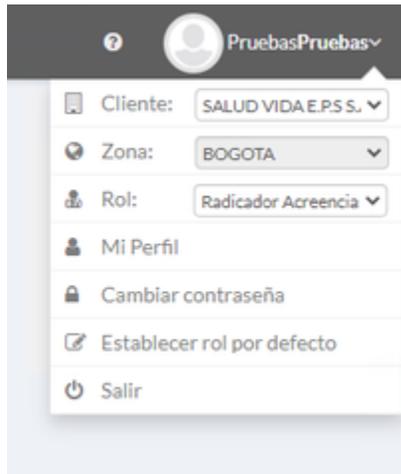
[Radique sus facturas AQUÍ](#)

Al ingresar al sistema, usted encontrará tres bloques principales que están a su disposición para realizar los diferentes procesos en la aplicación:

- **Menú aplicaciones**



- Perfil de usuario



- Barra de herramientas

Ubicada en la margen superior, permite al usuario el acceso a las siguientes tareas:

	Bandeja de mensajes: Desde esta aplicación podrá consultar los mensajes enviados por el sistema en la generación de reportes y cuentas auditadas.
	Ayuda: Desde esta funcionalidad podrá acceder a la mesa de servicio, consultar manuales de usuario e informarse de las últimas actualizaciones del sistema
	CIE10: Herramienta de consulta para acceder al listado de diagnósticos.

Requisitos Técnicos

Antes de comenzar a trabajar con el software de ACTIVA IT, dedique por favor un momento para leer la información general y notificarse de las exigencias que debe cumplir su computador.

Navegadores compatibles:

Google Chrome

Requisitos de hardware:

Mínimo 2 GB de memoria RAM.
Monitor de alta resolución.

Conexiones de red:

Debe contar con una conexión a Internet, de al menos 2 Megas por equipo para gestión de operación.

Para aquellos usuarios que naveguen a través de un router o intranet, se debe contemplar que la suma de todos los usuarios conectados debe estar dentro de los rangos de ancho de banda aceptables. Para ello, deben consultar con el administrador del router en cuestión.

Para un buen uso de los servicios brindados por ACTIVA, se sugiere no recargar el canal de comunicaciones con descargas de música, vídeos, radio y/o navegar a sitios que generen alta actividad de descarga y carga a la web, como por ejemplo "YouTube".

Resulta indispensable tener el sitio web de ACTIVA IT [www.activa-it.net] como Sitio Seguro, y permitir elementos emergentes, ya que en distintas oportunidades, para concluir algunas de las operaciones, se le otorgará archivos en formatos .PDF y/o Excel (.xlsx) según el caso.

Radicación de acreencia

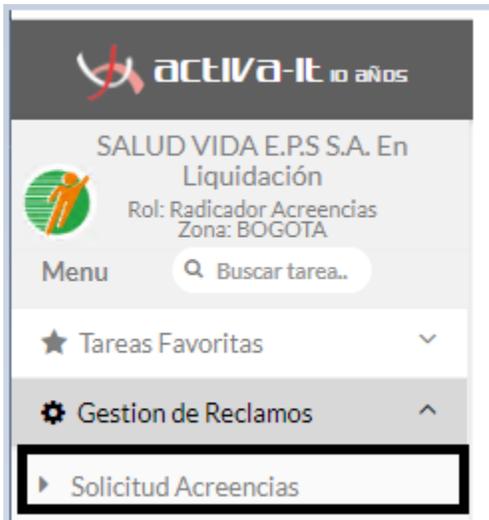
Requisitos para el cargue

1. Contar con usuario y contraseña
2. Tener asignado el rol Radicador acreencias
3. Soportes digitalizados por acreencia puede ser en formato pdf, png, tif, tiff o zip (actualmente el sistema no permite formatos .rar ni 7zip).
4. Excel tomado de las plantillas.

A continuación, le indicaremos los pasos a seguir, para la radicación de acreencias y sus respectivos soportes:

Pasos:

1. Ingresar al sitio web <https://www.activa-it.net> con su usuario y contraseña (ver indicaciones de ingreso al sistema).
2. En el costado izquierdo, en el menú Gestión de Reclamos Solicitud Acreencias, se encuentra la tarea.



3. Observará la siguiente imagen, allí debe diligenciar **TODOS** los campos y anexar los soportes.

[Formulario](#)
[Cargar Excel](#)
[Cargar Soportes](#)
[Actas](#)

[Acreedor](#)
[Representante Legal](#)
[Apoderado](#)
[Reclamo](#)

Fecha Radicación

01/07/2020

Tipo y Número de Documento

Naturaleza del Reclamante

Natural
 Jurídica

Régimen Tributario

Nombre Completo

Departamento

Municipio

Formulario

A continuación, se describen los campos a diligenciar **(todos son obligatorios)**:

- Acreeador: Información**

Fecha Radicación: La fecha en que se radica la acreencia.

Tipo y Número de documento: Seleccionar el tipo de documento según corresponda, en el siguiente recuadro ingrese el número de documento

DV: Es el dígito de verificación que se calcula automáticamente para los documentos tipo NIT.

Naturaleza del Reclamante: Seleccionar si es Natural o Jurídica según corresponda.

Régimen Tributario: Seleccionar según corresponda (Gran contribuyente, Responsables, No responsables, Simples)

Nombre Completo: Ingrese el nombre del acreedor (Prestador o reclamante).

Departamento: Seleccione el departamento donde está ubicado el acreedor.

Municipio: Seleccione la ciudad o el municipio donde está ubicado el acreedor.

Dirección: Ingrese la dirección donde se encuentra ubicado el acreedor.

Teléfono: Ingrese el número de teléfono de contacto del acreedor.

Celular: Ingrese el número de celular de contacto del acreedor.

Tipo Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta bancaria según corresponda (Ahorros o Corriente).

Entidad Bancaria: Seleccione la entidad bancaria donde se encuentra la cuenta.

Número de Cuenta: Ingrese el número de cuenta bancaria.

Confirmar Número Cuenta: Ingrese de nuevo el número de cuenta bancaria.

Seguido a ello dará clic en Continuar.

[Continuar](#)

- **Representante Legal:**

Esta pestaña se habilita si el acreedor es tipo de documento NIT.

Tipo y Nro. De Documento representante legal: Seleccionar el tipo de documento según corresponda, en el siguiente recuadro ingrese el número de documento.

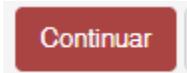
Nombre: Ingrese el nombre del representante legal.

Dirección: Ingrese la dirección donde se encuentra ubicado el representante legal.

Teléfono: Ingrese el número de teléfono de contacto del representante legal.

Celular: Ingrese el número de celular de contacto del representante legal.

Después dará clic en Continuar.



- **Apoderado:**

Tipo y Nro. De Documento representante legal: Seleccionar el tipo de documento según corresponda, en el siguiente recuadro ingrese el número de documento.

Tarjeta Profesional: Ingrese el número de la tarjeta profesional del apoderado.

Nombre: Ingrese el nombre del apoderado.

Teléfono: Ingrese el número de teléfono de contacto del apoderado.

Celular: Ingrese el número de celular de contacto del apoderado.

Seguido a ello dará clic en Continuar.



En caso de no aplicar apoderado haga clic en:

No aplica apoderado

- **Reclamo:**

Tipo Acreencia: Seleccione la acreencia que desea radicar.

Recuerde las opciones son:

Acreencias Laborales (A01)
Impuestos tasas o contribuciones y otros créditos fiscales (A02)
Acreencias parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación) (A03)
Acreencias previsionales (Pensiones, Salud y Riesgos) (A04)
Acreencias por Procesos Ordinarios/verbales (A05)
Acreencias por Procesos Ejecutivos/coactivos (A06)
Acreencias Bienes de Terceros (A07)
Acreencias Prestaciones Económicas (Licencias e Incapacidades) (A08)
Acreencias Liquidación de Contratos (A09)
Acreencias Flujo de Recursos (A10)
Acreencias Devolución de Aportes (A11)
Acreencias por Financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud SGP Hospitalares (A12)

Acreencias en Salud Contratos con Entes (A13)
Acreencias Instituciones Prestadoras Servicios de Salud (A14)
Acreencias Reembolsas de Servicios de Salud (A15)
Acreencias por Sentencias en Firme (A16)
Acreencias Conciliaciones/Transacciones (A17)
Acreencias Disciplinarios y Sanciones (A18)
Acreencias Prendarias e Hipotecarias (A19)
Acreencias de Proveedores (A20)
Otras Acreencias (A21)

Valor Reclamo: Indique el valor en pesos en reclamo, máximo dos decimales se mostrarán después de la coma. En caso de no tener valor colocar cero (0).

Ejemplo: \$ 1.000.000,15 donde el 15 es el decimal.

Valor Reclamo

1.000.000,15

Tenga en cuenta: Si no se coloca el valor del reclamo, el sistema hará la sumatoria del Excel cargado y ese será el valor con el que la acreencia queda cargada.

Descargue aquí el formulario de acreencias: De clic en la palabra aquí para obtener la plantilla de la acreencia a radicar y poder ingresar los datos sin modificar el formato del archivo.

al **Apoderado** | **Reclamo** |

De clic en la palabra que se encuentra en rojo para obtener la plantilla.

Descargue **aquí** el formulario de acreencias

Confirma Correo electrónico

Correo electrónico: Ingrese el correo electrónico de contacto del acreedor.

Confirmar Correo electrónico: Ingrese de nuevo el correo electrónico de contacto del acreedor.

Cantidad Folios: Indique el número de folios que va a anexas.

Cant. Medios Magnéticos: Indique la cantidad de medios magnéticos que contiene la acreencia,

Firmas: Seleccione el recuadro de la(s) firma(s) según corresponda.

Términos y condiciones: Podrá observar el texto correspondiente dando clic sobre lo rojo de términos y condiciones seguido a ello de clic en el recuadro aceptándolos.

Acepto los **Términos y condiciones**

Luego dará clic en Guardar.

Guardar

Tenga en cuenta:

Si falta diligenciar algún campo el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

Al realizar la apertura de la plantilla podrá observar comentarios en algunos campos para tener en cuenta en el ingreso de información del Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TipoReclamacion	Tipoidentificacion	NumeroidentificacionDemandante	NombreDemandante	ValorDemanda	ValorReclamado		
2	A17	CC	1234567890	NOMBRE RECLAMANTE	1.00	1.00		

Callouts:

- Tipoidentificacion:** Código del Tipo de Acreencia, para este caso A17 - Conciliaciones/Transacciones. Debe coincidir con el formato de presentación de Acreencias.
- NumeroidentificacionDemandante:** Número de Identificación. Cedula de Ciudadanía: CC, Tarjeta de Identidad: TI, Pasaporte: PA, Cedula de Extranjería: CE, Carne Diplomático: []
- NombreDemandante:** Nombre del Demandante.
- ValorDemanda:** Valor de la Demanda. Solo dígitos. La coma (,) señalará decimales (máximo dos decimales).
- ValorReclamado:** Valor Reclamado. Solo dígitos. La coma (,) señalará decimales (máximo dos decimales). El valor debe ser diferente a cero (0).

Cargar Excel

En esta pestaña observará la acreencia seleccionada en el anterior proceso así:

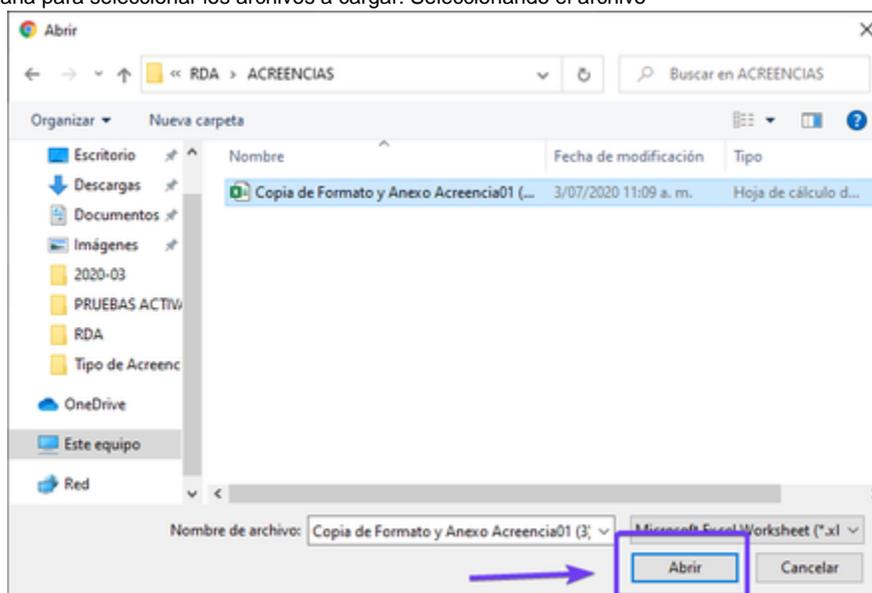
Tipo Acreencia

Acreencias Laborales (A01)

Para anexar el Excel correspondiente debe dar clic en botón Cargar Excel

Cargar Excel

Donde se abrirá una ventana para seleccionar los archivos a cargar: Seleccionando el archivo



Le aparecerá el siguiente mensaje:



En caso de tener errores se visualizará así:

Error en cargue

Mostrando 10 registros por pagina Buscar:

Linea	Campo	Valor	Error
1	TipoidentificacionPaciente		Campo obligatorio, el valor no puede ser vacio
1	TipoidentificacionPaciente		El valor 'vacio', no corresponde al indicado en la plantilla
1	NumeroidentificacionPaciente		Campo obligatorio, el valor no puede ser vacio
1	PrimerApellidoPaciente		Campo obligatorio, el valor no puede ser vacio
1	PrimerNombrePaciente		Campo obligatorio, el valor no puede ser vacio
1	NumeroFactura		Campo obligatorio, el valor no puede ser vacio
1	ValorReclamado		Campo obligatorio, el valor no puede ser vacio
1	ValorReclamado		El campo debe ser de tipo Decimal
1	ValorReclamado		Longitud del campo mayor a la permitida (15,2) y/o valor igual acero

Seguido a ello dará clic en Continuar.



Tenga en cuenta:

El archivo Excel deber ser igual al descargado en la plantilla, no se debe modificar formatos ni eliminar o incluir hojas.

Cargar Soportes

En esta pestaña observara la acreencia seleccionada en el anterior proceso así:

Formulario

Cargar Excel

Cargar Soportes

Actas

Tipo Acreencia

Acreencias Laborales (A01)

Señor usuario recuerde que para esta acreencia debe anexar los siguiente documentos:

Tipo Soportes

Seleccione

Adjuntar Soportes.

Cargar Soporte

Acepto los **Términos y condiciones**

Continuar

Para conocer los soportes que corresponden a esta acreencia puede desplegar la información del siguiente mensaje:

Señor usuario recuerde que para esta acreencia debe anexar los siguiente documentos:

De clic en este mensaje.

Tipo Soportes

Al hacer clic se observará así:

Tipo Acreencia

Acreencias Laborales (A01)

Señor usuario recuerde que para esta acreencia debe anexar los siguiente documentos:

La calidad del soporte a adjuntar no debe ser inferior a 200ppi

- 1 Fotocopia de Documento de Identidad
- 2 PRESTACIONES SOCIALES (PS) - Liquidación de Prestaciones Sociales: Prima, Cesantías e interés de Cesantías, Vacaciones, Bonificaciones, Dotación.
- 3 VACACIONES (VA) - Soporte de la suspensión de las vacaciones respectivas.
- 4 GASTOS POR VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTOS (VI)
 - Autorización de desplazamiento.
 - Soportes de Gastos: FACTURAS, CUENTAS DE COBRO, RECIBOS DE CAJA y los demás que puedan demostrar lo adecuado.
 - Prueba del cumplimiento o permanencia.
 - Otros que puedan demostrar pagos de viáticos.
- 5 INCAPACIDADES MÉDICAS (IM):
 - Certificación de no pago de incapacidad expedido por la EPS.
 - Reporte de incapacidad ante la EPS.
- 6 LICENCIAS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD (LM)
 - Registro Civil de Nacimiento

Para realizar el cargue de soporte debe seleccionar el documento adjuntar, esto lo podrá observar en Tipo de soporte:

Tipo Soportes

Seleccione

Seleccione

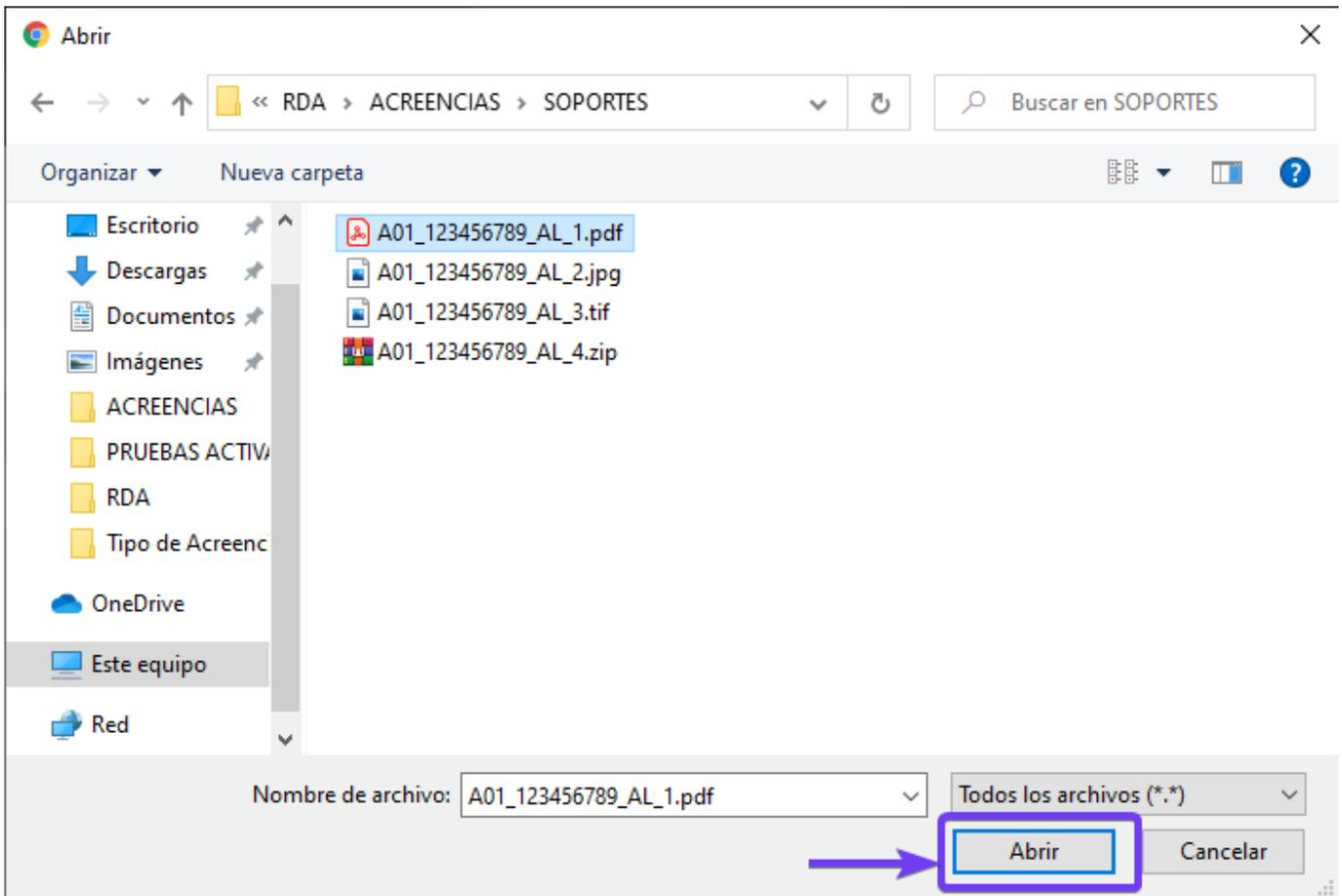
- Autorización de desplazamiento
- Certificación de no pago de incapacidad expedido por la EPS
- Certificación de no pago expedida por la respectiva EPS
- Certificado de la cuenta bancaria del titular de la reclamación
- Documento que demuestre el derecho pretendido o reclamado: Transacción
- Fotocopia documento de identidad Reclamante
- Licencia de maternidad y/o paternidad
- Liquidación de Prestaciones Sociales
- Otros que puedan demostrar pagos de viáticos
- Prueba del cumplimiento o permanencia
- Registro Civil de Nacimiento
- Reporte de incapacidad ante la EPS
- Reporte de licencia ante la EPS
- Soportes de Gastos

Seleccione el documento le aparecerá un cuadro de información indicando la estructura del soporte a anexar y los tipos de formato que permite el sistema.

De clic en Cargar Soporte

Cargar Soporte

Donde se abrirá una ventana para seleccionar los archivos a cargar: Seleccionado él a o los archivos.



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

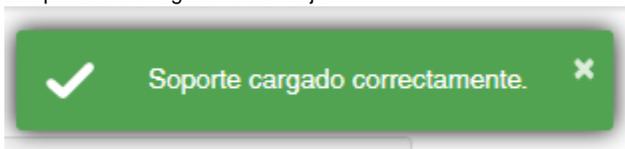
Ejemplo:

A01_123456789_AL_1

A01_123456789_AL_2

A01_123456789_AL_3

Le aparecerá el siguiente mensaje:



Términos y condiciones: Podrá observar el texto correspondiente dando clic sobre lo rojo de términos y condiciones seguido a ello de clic en el recuadro aceptándolos.

Acepto los **Términos y condiciones**

Después dará clic en Continuar.



Actas

En esta pestaña observara la acreencia seleccionada en el anterior proceso y los soportes anexados así:



Solicitud de Acreencias

Formulario Cargar Excel Cargar Soportes **Actas**

Tipo Acreencia
Acreencias Laborales (A01)

Soportes Cargados
Mostrando 10 registros por pagina Buscar:

Tipo Soporte	Soporte
Autorización de desplazamiento	A01_123456789_AL_1.pdf
Certificación de no pago de incapacidad expedido por la EPS	A01_123456789_AL_4.zip
Fotocopia documento de identidad Reclamante	A01_123456789_AL_3.tif
Certificado de la cuenta bancaria del titular de la reclamación	A01_123456789_AL_2.jpg

Pagina 1 de 1 Anterior 1 Siguiente

Cargar Acreencia **Eliminar**

De clic en Cargar Acreencia para finalizar el proceso y generar el Acta.

Cargar Acreencia

Si desea realizar el proceso de nuevo o modificar la información ingresada puede dar clic en Eliminar e iniciar nuevamente.

Eliminar

Se observará el siguiente mensaje:



Adicional cuenta con los siguientes botones:

	Permite ampliar o reducir la cantidad de registros para visualizar por página.
	Permite buscar por tipo de soporte o nombre.



Permiten navegar en el módulo para ver las diferentes pestañas.

Luego se visualizará un PDF donde se relaciona la acreencia radicada y los soporte cargados:

Se observará la información del acreedor y lo ingresado en la pestaña de reclamo.

También podrá ver la relación de todos los soporte adjuntados con su respectivo nombre.



Enviado: 03/07/2020 11:37:34

Acta Radicación Acreencia:

A010000065

Asegurador:	SALUDVIDA E.P.S. EN LIQUIDACION	N.I.T.:	830.074.184-5
Acreedor:	LUIS MIGUEL FONSECA		
Identificación:	CC 123456789	Email:	prueba@gmail.com
Dirección:	CALLE 55 # 24-32, BOGOTA-BOGOTA		
Tipo Acreencia:	A01 - Acreencias Laborales (A01)	Valor Reclamo:	0,1
Fecha Radicación:	03/07/2020	Fecha Recibido:	03/07/2020
N° Folios:	1	N° Documentos cargados:	4 Anexos de 14 solicitados
N° Unidades documentales y/o medios magneticos: 1			

Documentos Cargados	
Tipo Soporte	Nombre Archivo
Autorización de desplazamiento	A01_123456789_AL_1.pdf
Certificación de no pago de incapacidad expedido por la EPS	A01_123456789_AL_4.zip
Fotocopia documento de identidad Reclamante	A01_123456789_AL_3.tif
Certificado de la cuenta bancaria del titular de la reclamación	A01_123456789_AL_2.jpg

En virtud de los principios de economía y celeridad, y con el objeto de evitar demoras en la gestión, y en consecuencia la reducción de costos para todas las partes involucradas en la liquidación, usted podrá presentar los soportes de su acreencia en digital, **SALVO** lo establecido en la ley para títulos ejecutivos.

La radicación de reclamaciones estará sujeta a validaciones posteriores resultado de un proceso de auditoría de calificación y graduación de acreencias, las facturas inmersas en la reclamación deberán ser radicadas físicamente en la siguiente dirección en la ciudad de Bogotá, Carrera 7 N° 48 - 32, Barrio Chapinero, se entenderá oportuna, si y solo si, la oficina receptora del envío, registra timbre anterior a la hora y fecha límite de la recepción oportuna dada para el día ___ de ___ de 2020

Nota: En el proceso de radicación física no olvide adjuntar **Acta Radicación** y los respectivos **RIPS** de manera digital para cada una de sus facturas.

Para el caso de las acreencias que dentro de los **documentos legales*** señale su presentación en físico, deberán ser radicadas físicamente y no olvide adjuntar **Acta de Radicación**.

*Los documentos denominados soportes legales, corresponden a los relacionados en la hoja denominada "anexo" según los anexos técnicos conforme al tipo de reclamación.



Aquí finaliza el proceso de radicación de acreencias. Muchas por su atención.

Consideraciones para la radicación

- El archivo debe contener la estructura establecida.
- El **nombre** de cada archivo relación debe ser diferente para cada cargue.
- El peso máximo de las imágenes establecido es parametrizado por unidad de negocio valor por defecto 20 Mb
- Los soportes no deben tener las siguientes denominaciones: pdf.pdf, pdf.tiff., pdf.tif.,tiff.tiff o tif.tif.
- El archivo zip no debe contener contraseñas.

Se puede observar los siguientes mensajes:

 El email debe ser igual a la confirmación	Los correos electrónicos ingresados no coinciden.
 El usuario con documento ya se encuentra registrado	El acreedor ya cuenta con usuario y contraseña.
 La contraseña debe ser igual a la de la confirmación	La contraseña y confirmación no es la misma información.
 Debe seleccionar un tipo de empresa. 	Hace falta seleccionar la naturaleza del reclamante (natural o jurídica).
 Debe seleccionar un tipo de cuenta. 	Hace falta seleccionar el tipo de cuenta el reclamante (natural o jurídica).
 Debe aceptar los terminos y condiciones 	Para poder continuar se debe aceptar términos y condiciones.
 Debe seleccionar una de las firmas 	Debe seleccionar mínimo un tipo de firma.
<hr/>  Ocurrió un error general, favor consulte con soporte	Este mensaje se puede presentar cuando el archivo Excel no cumple con la estructura definida.



Debe indicar valores mayores a cero, ✕
para los campos 'Cantidad de Folios'
y 'Cant. Medios Magnéticos'

Esto indica que no ha ingresado datos en los campos de cantidad de Folios y Cant. Medios Magnéticos.

i En caso de **dudas con el proceso** con gusto será atendida en nuestros canales de soporte por favor comunicarse a:

Salud Vida en liquidación:

Teléfono: (1) 3274141 Ext 100777 – 100799 - 101102

Correo: reclamacionesliquidacion@saludvidaeps.com