	PROCESO DE RADICACION DE ACREENCIAS
	Instructivo para cargue de radicación

INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ACREENCIAS

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía de apoyo para realizar el proceso de radicación de las acreencias, cumpliendo con los requisitos establecidos por el proceso liquidatorio y en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

En virtud de la Resolución No. 2023320030002332-6 del 12 de abril de 2023 **“POR LA CUAL SE ORDENA LA LIQUIDACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LA TOMA DE POSESIÓN A LA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ECOOPSOS EPS S.A.S”** identificada con NIT. 901.093.846-0.

Con lo anterior, se invita a realizar una lectura detenida del presente instructivo, con el fin de guiar todas las actividades que permitirán presentar de manera correcta las reclamaciones de acuerdo con las modalidades establecidas en el presente instructivo.

PROCESO DE RADICACIÓN DE ACREENCIAS - ECOOPSOS EPS S.A.S

La radicación de acreencias se deberá realizar de manera virtual en la plataforma web www.ecoopsos.com.co dentro del término establecido para presentar acreencias oportunas, el cual está comprendido entre el 5 de mayo de 2023 desde las 8 am y el 5 de junio de 2023 hasta las 5:00 pm. De igual forma se podrá radicar en físico en las oficinas de la calle 35 # 7-25, Piso 12 en Bogotá, de lunes a viernes de 8 am a 12 m y de 1 pm a 5 pm, adjuntando los soportes documentales en formato digital (CD/ DVD/ USB / DISCO DURO / OTROS), previa generación del usuario y contraseña en la página web www.ecoopsos.com.co. De conformidad a lo dispuesto en AVISO EMPLAZATORIO, publicado en la página web de la entidad y en el diario La República el 19 de abril y 4 de mayo de 2023.

Las reclamaciones que sean presentadas después de la hora y fecha límite señaladas para la radicación de acreencias serán recibidas, calificadas y graduadas como acreencias **EXTEMPORÁNEAS.**

PROCESOS PREVIOS

Con el fin de optimizar los tiempos en el proceso de radicación de acreencias, es necesario tener en cuenta las siguientes actividades.

- **Identificación del anexo técnico que se ajuste al tipo de deuda a reclamar**

Para la presentación de la reclamación de una manera adecuada, se han puesto a disposición el “**Formulario Único de Radicación de Acreencia**” y los 22 archivos en formato Excel llamados “**Formato y Anexo Técnico**”, que contienen una serie de instrucciones que serán de utilidad para organizar la presentación de la reclamación ante el proceso liquidatorio, los cuales podrá encontrar publicados en la página principal de ECOOPSOS EPS SAS <https://ecoopsos.com.co/acreencias-2> y posterior al diligenciamiento deberán ser cargados en el aplicativo.

Descripción de anexos técnico:

TIPO	NOMBRE ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
A001	Acreencias por contratos laborales	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con respecto a pagos de las prestaciones laborales.
A002	Acreencias por Libranzas	Este tipo de reclamación se presenta en los siguientes casos: a. Como Ex trabajador: En caso de que, al trabajador, se le haya descontado por nomina la(s) cuota(s) de un crédito otorgado por libranza, pero la deuda no fue pagada a la entidad que dio origen a la emisión de la libranza. b. Entidad que firmó convenio de libranza: Cuando la entidad liquidada adeuda todos los valores descontados al trabajador y no giró a la entidad.

TIPO	NOMBRE ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
A003	Acreencias Devolución de Aportes	<p>Este tipo de reclamación se presenta en los siguientes casos:</p> <p>a. En caso de haber realizado un aporte por un mayor valor a la EPS.</p> <p>b. En caso de haber efectuado un pago doble a la EPS para un mismo periodo.</p>
A004	Acreencias Prestaciones Económicas (Licencias e Incapacidades)	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario corresponde a deudas que tenga la entidad en liquidación con respecto a pagos de prestaciones económicas tales como licencias e incapacidades que se le adeudan al empleador.
A005	Acreencias por Cooperativa Ahorros y Aportes	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario corresponde a deudas resultantes de la reclamación de los aportes o contribuciones que hayan realizado los asociados durante la operación de la entidad.
A006	Acreencias por aportes a la seguridad social (Pensiones, Salud y Riesgos)	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario 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).
A007	Acreencias Prestadores de Servicios de Salud	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario corresponde a deudas que tenga la Entidad en liquidación con las entidades prestadoras de servicios de salud (IPS).
A008	Acreencias Conciliaciones - no aplica para Prestadores de Servicio de Salud	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario corresponde a deudas resultantes de un proceso conciliación entre las partes con la finalidad de determinar un acuerdo de la deuda.
A009	Acreencias liquidación de Contratos con IPS	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario corresponde a deudas resultantes de las actas de liquidación de los contratos suscritos entre la entidad responsable de pago y prestador de servicios de salud.
A010	Acreencias Fiscales (Impuestos Tasas y Contribuciones)	Este tipo de reclamación puede ser usada si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario se origina por el no pago de impuestos a entidades nacionales o territoriales tales como DIAN, Gobernaciones, Alcaldías, Superintendencia de Salud y otros.
A011	Acreencias ICBF, Cajas de Compensación, SENA	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatario corresponde a obligaciones que tenga la entidad en liquidación como empleador en lo que respecta a pagos de aportes parafiscales.

TIPO	NOMBRE ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
A012	Acreencias por Obligaciones financieras	Este tipo de reclamación se presenta si la deuda a reclamar ante el proceso liquidatorio corresponde a obligaciones que tenga la entidad en liquidación con el sistema financiero.
A013	Acreencias financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud ADRES	Este tipo de reclamación se presenta, si la deuda corresponde a obligaciones resultantes de valores adeudados por la liquidación mensual de afiliados o a conciliaciones con la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
A014	Acreencias financiamiento del Sistema Seguridad Social en Salud Hospitales	Son deudas con cargo al sistema general de participaciones destinadas a la salud, que son giradas a las cuentas maestras de los fondos territoriales de salud, que generalmente se destinan a las E.S.E'S; en cada uno de sus componentes: (1). Financiación de subsidios a la demanda. (2). Prestación del servicio de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. (3). Acciones de salud pública en nombre de la EPS que corresponden al ente territorial.
A015	Acreencias financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud por contratos con entes territoriales	Este tipo de reclamación se presenta si la obligación corresponde a deudas resultantes de la financiación del aseguramiento en salud de los Departamentos y/o Municipios.
A016	Acreencias procesos ordinarios	Este tipo de reclamación se presenta si la obligación corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales de tipo ordinario.
A017	Acreencias procesos ejecutivos	Este tipo de reclamación se presenta si la obligación a reclamar corresponde a deudas resultantes de procesos judiciales de tipo ejecutivo.
A018	Acreencias disciplinarias y sanciones	Este tipo de reclamación se presenta si la obligación corresponde a deudas resultantes de las acciones administrativas que son aplicadas a la entidad por Entidades de Control (Superintendencia de Salud, Contraloría, Procuradurías, entre otras)
A019	Acreencias proveedores bienes y servicios administrativos	Este tipo de reclamación se presenta si la obligación corresponde a deudas resultantes de la prestación de servicios distintos a los servicios de salud.
A020	Acreencias reembolsos de servicios de salud	Este tipo de reclamación se presenta si la obligación corresponde a deudas resultantes de gastos incurridos por parte de los afiliados por la no atención de servicios de salud incluidos en el Plan Básico – PBS
A021	Acreencias cobros por bienes de terceros	Este tipo de reclamación puede ser usada si la obligación corresponde a una solicitud de devolución de bienes, muebles e inmuebles.

TIPO	NOMBRE ANEXO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN
A022	Otras acreencias	Este tipo de reclamación puede ser usada si la deuda corresponde a cualquier otro tipo de deuda que no se ajuste en los tipos de deudas relacionadas anteriormente.

Es importante tener en cuenta la siguiente recomendación:

Señor reclamante: Recuerde que sí identifica que posee más de una reclamación, que encajen en varios de los tipos de acreencias anteriormente relacionados; deberá realizar un proceso reclamación por cada uno de los tipos de obligación.

- **Alistamiento de archivo “Formato y Anexo Técnico”**

Cuando ya se tenga el “**Formato y Anexo Técnico**” plenamente identificado con el que se desea preparar la presentación de la reclamación, es de gran importancia leer las instrucciones que cada uno de los documentos contiene, así como la elaboración del archivo con la recopilación de todos los soportes documentales de las reclamaciones.

Cada archivo “**Formato y Anexo Técnico**” está compuesto por las siguientes hojas:

1. **Anexo:** Indicaciones del diligenciamiento de cada uno de los documentos “**Formato y Anexo Técnico**”, según el tipo de acreencia donde se encuentra la descripción de los soportes legales y de las acreencias, así como la tipificación del nombramiento de los archivos y soportes que deben ser presentados.

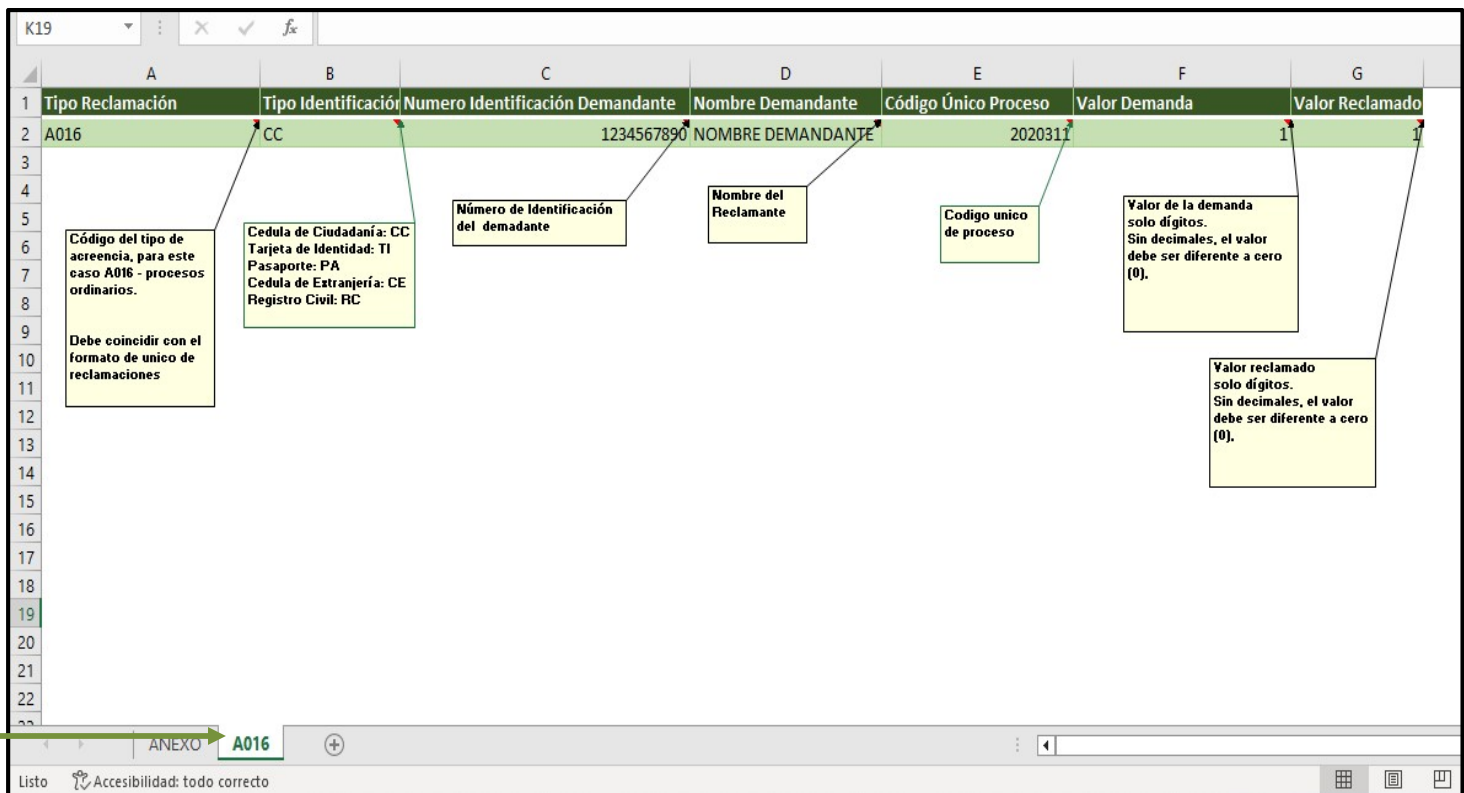
Ejemplo:

Documentos Soportes Legales
1. Copia de cedula de ciudadanía del reclamante si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica *Obligatorio
2. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días o documento que certifique la representación legal. *Obligatorio
3. Acta de posesión y acto administrativo del nombramiento del Representante Legal. *Obligatorio
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Poder si es apoderado
6. Copia de cedula de ciudadanía del apoderado
7. Copia de la tarjeta profesional del apoderado
8. Certificación bancaria, no mayor a 30 días.
9. Copia del contrato de prestación de servicios que aplique según vigencia de la atención.
Documentos Soportes de la Acreencia
1. Factura, los soportes requeridos según lo definido en el Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y su Anexo Técnico 5 y la Resolución 4331 de 2012 y demás soportes que hagan parte de la acreencia reclamada.
2. Documento que demuestre registro ante el Ministerio de la Protección Social para recibir giro directo (si aplica)
3. RIPS (Registro Individuales de Prestaciones de Servicios de Salud (en formato txt, comprimido en formato *.zip, *.rar o *.7z)

2. Tipo de acreencia (A001 – A022): El nombre de la hoja corresponde al tipo de acreencia según el Formulario Único de radicación (FUR), donde encontrará la estructura, campos necesarios y comentarios específicos para su diligenciamiento.

Cabe aclarar que cada estructura del **“Formato y Anexo Técnico”** es diferente de acuerdo con el tipo de acreencia y se deberá seguir cada una de las pautas indicadas en las anotaciones que se encontraran en el encabezado de las columnas de la estructura.

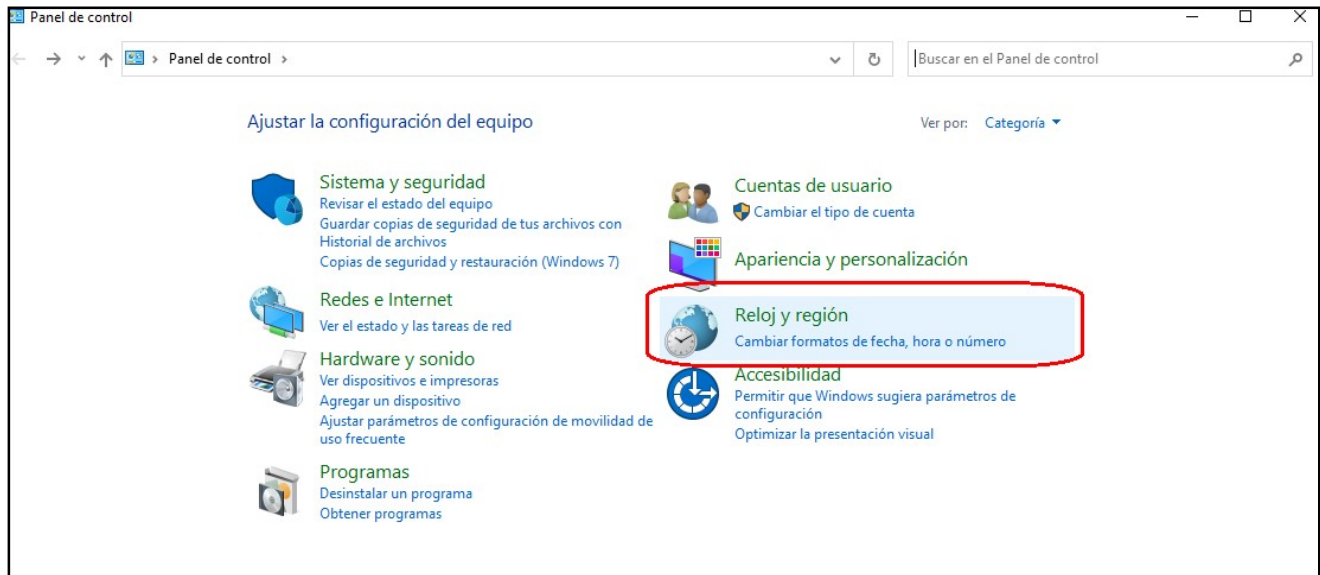
Ejemplo:



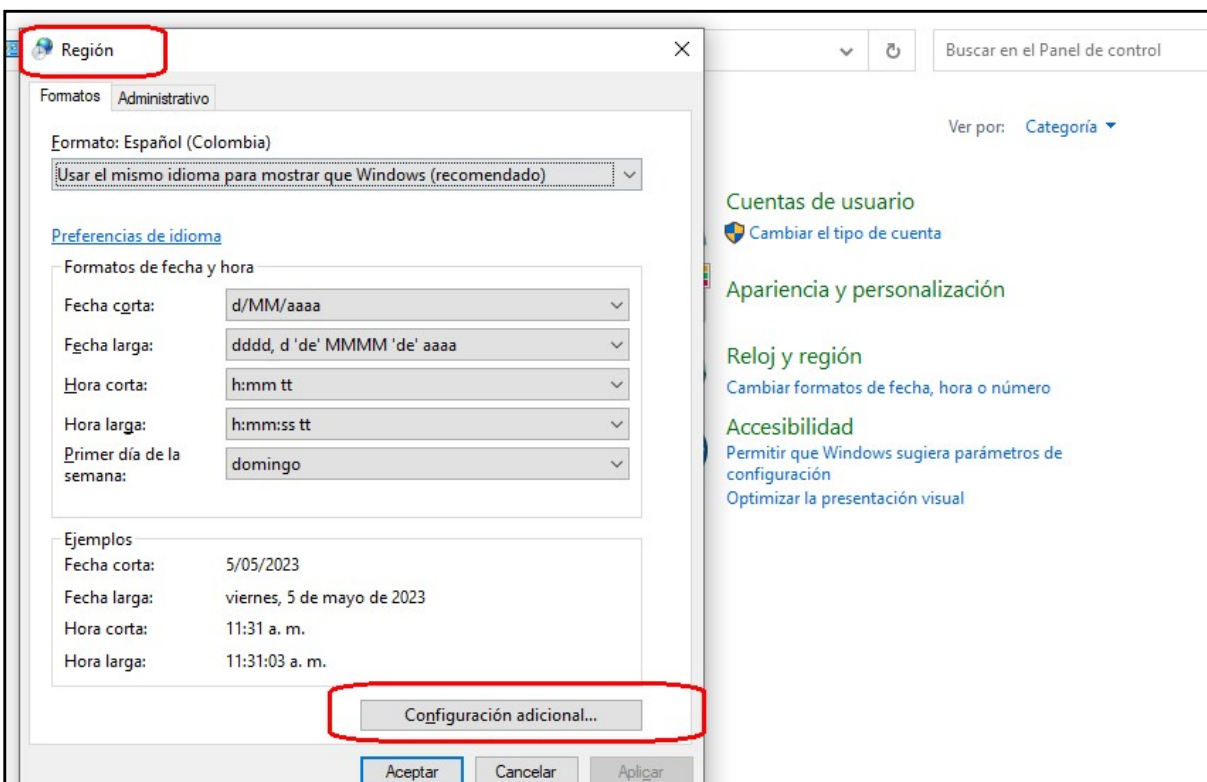
A	B	C	D	E	F	G	
1	Tipo Reclamación	Tipo Identificación	Numero Identificación Demandante	Nombre Demandante	Código Único Proceso	Valor Demanda	Valor Reclamado
2	A016	CC	1234567890	NOMBRE DEMANDANTE	2020311	1	1

- **Ajustes en la configuración Regional.**

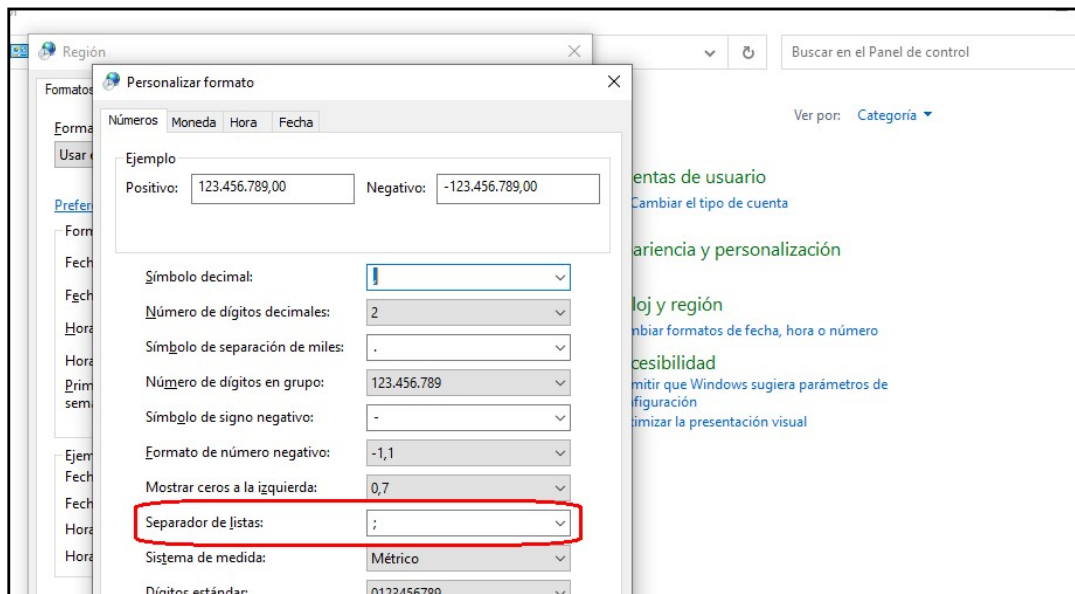
1. Valide ingresando al panel de control en la opción Reloj y región dando clic en Cambiar formatos de fecha, hora o número.



2. Una vez se dé clic en la opción indicada en el paso anterior, se desplegará la ventana Región en la cual deberá dar clic en la opción Configuración adicional.

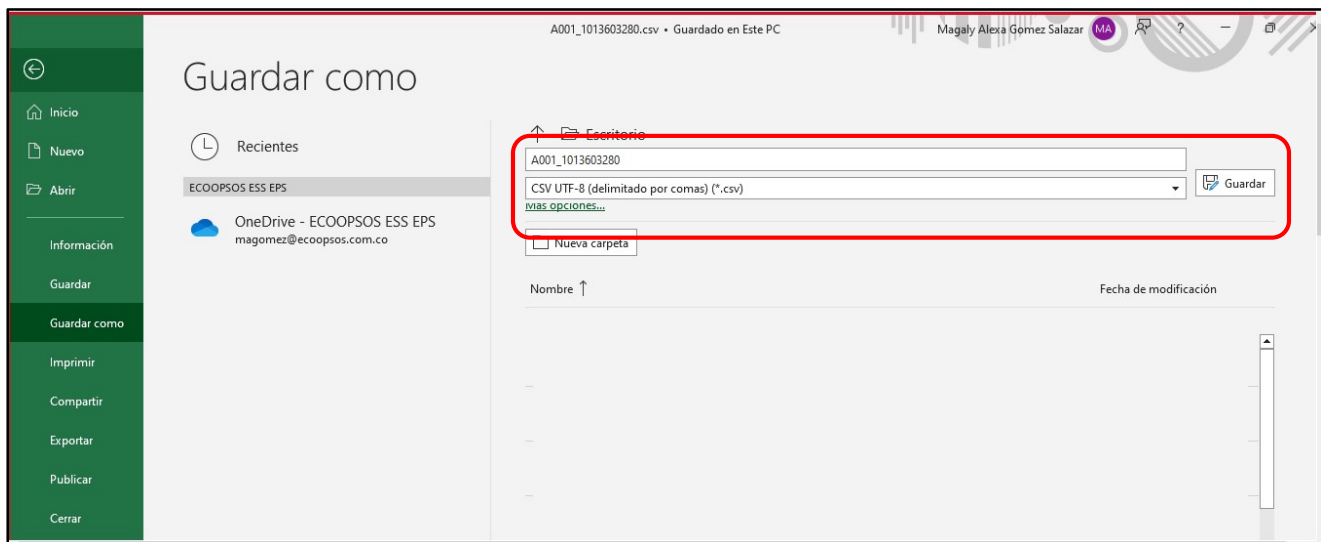


3. Seguido de esto se desplegará la opción Personalizar Formato, en la cual se deberá verificar que en el campo “Separador de listas” se encuentre en punto y coma, con el fin de garantizar el cargue correcto de los archivos.



- Como guardar el archivo de Excel a CSV.

1. **Tipo De Formato:** Una vez se diligencia por completo el “**Formato y Anexo Técnico**” deberá ir a la opción de archivo, guardar como y buscar la opción **CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv)** como se evidencia en la siguiente imagen.



2. **Como Nombrar Según El Tipo De Acreencia** :La forma como se debe nombrar el documento que contendrá la relación de las presuntas reclamaciones durante el proceso de radicación de las acreencias, es la siguiente:

TipoReclamacion_Numeroidentificacion.csv

Ejemplo: A007_901093046.csv

Nota: Cabe anotar que, en el caso de las personas jurídicas, se debe ingresar el número de identificación sin código de verificación.

- **Tipificación de soportes documentales**

Es de vital importancia la organización de los archivos anexos que darán soporte jurídico y técnico a las reclamaciones. Por ello, se muestran a continuación una serie de recomendaciones que permiten organizar con éxito la reclamación y no tener imprevistos al momento de realizar el cargue en el aplicativo **WASABI**. Estas recomendaciones también se encuentran en la hoja “**Anexo**” del documento “**Formato y Anexo Técnico**” de las diferentes reclamaciones 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 nombrarse cumpliendo la siguiente estructura:

TipoReclamacion_NumeroidentificacionReclamante_NombreDocumendojuridico

A001_123456789_CEDULA

A007_901093846_RUT

3. Los nombres de los archivos y los datos de estos no deben llevar caracteres especiales (\$#%/) ni tildes, ni punto; se recomienda que sean escritos en mayúsculas.
4. En el caso de los números de identificación de personas jurídica se deben manejar sin dígito de verificación.
5. Tener en cuenta que los datos que contengan ceros (0), no pueden ser reemplazados por la vocal (o, O).
6. En caso de tener más de un archivo correspondiente a la misma reclamación; se debe colocar al final del nombre "N" donde N se reemplazará por un número consecutivo (1,2,3, ...n).

Ejemplo:

TipoDeuda_NumerodelIdentificacion_ConceptoReclamado_FechaInicio_N
A007_901893046_PRF_51515151_1.pdf,
A007_901893046_PRF_51515151_N.pdf

7. Se recomienda que las imágenes escaneadas cumplan las siguientes características:
 - ✓ Sea en escala de grises
 - ✓ Resolución no mayor a 300DPI o 300PPP
 - ✓ Guardase en formato **“.PDF”**
8. Para los reclamantes que radiquen acreencias correspondientes al anexo técnico **“A007_Acreencias Prestadores de Servicios de Salud”** deben anexar en la carpeta de **“TipoReclamacion_NumeroRadicadoAcreencia”** los **REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – RIPS** en formato txt.

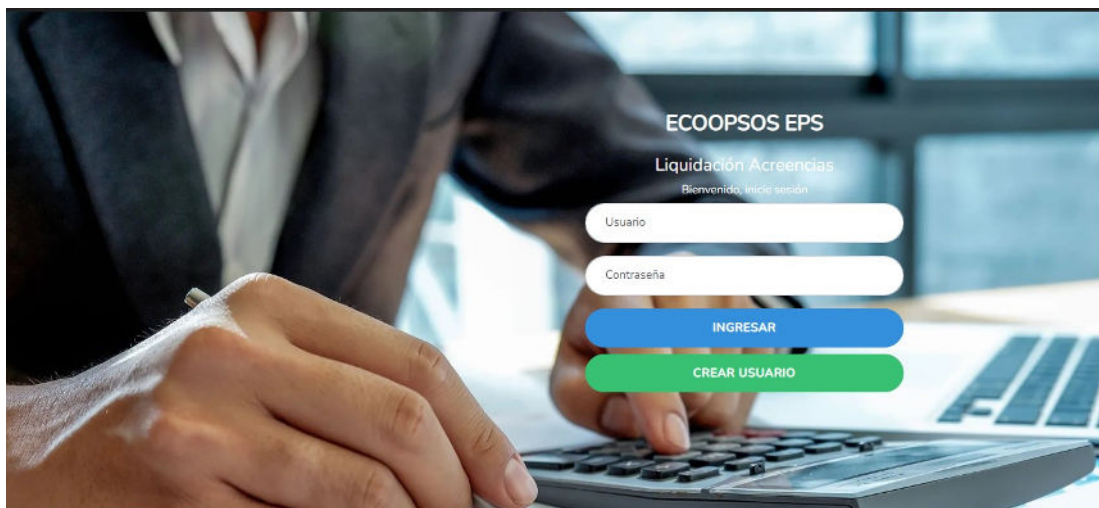
RADICACIÓN DIGITAL VÍA WEB

A continuación, se detalla el proceso de radicación digital vía WEB:

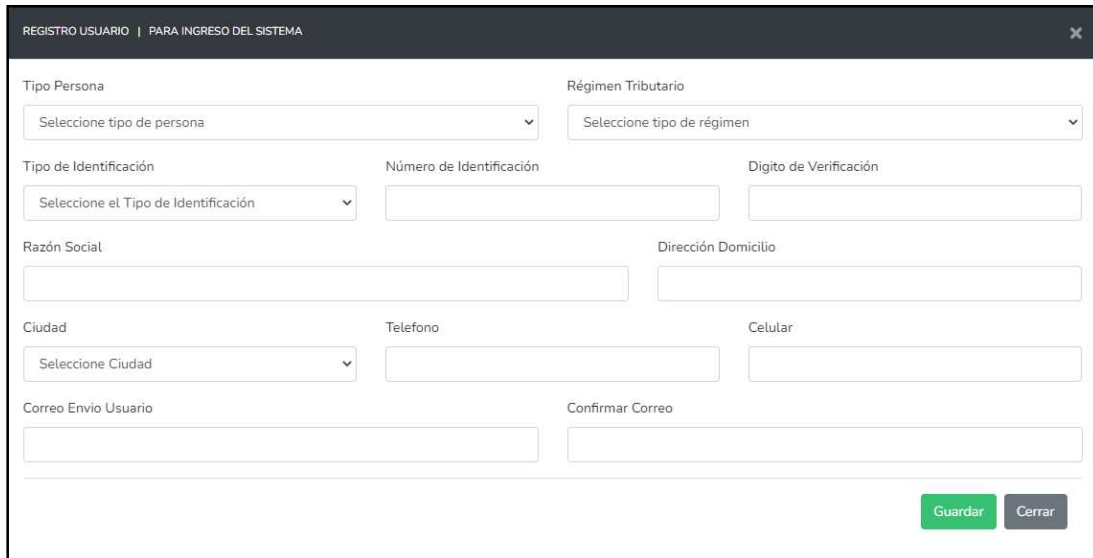
1. Ingresar a la página web www.ecoopsos.com.co en la pestaña “Acreencias”, seleccione la opción Cargue Acreencias.



2. Ingresar a la opción Crear Usuario.



3. Diligenciar el formulario de registro para la asignación de usuario y contraseña.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Tipo Persona: Dropdown menu with "Seleccione tipo de persona".
- Régimen Tributario: Dropdown menu with "Seleccione tipo de régimen".
- Tipo de Identificación: Dropdown menu with "Seleccione el Tipo de Identificación".
- Número de Identificación: Text input field.
- Digito de Verificación: Text input field.
- Razón Social: Text input field.
- Dirección Domicilio: Text input field.
- Ciudad: Dropdown menu with "Seleccione Ciudad".
- Telefono: Text input field.
- Celular: Text input field.
- Correo Envío Usuario: Text input field.
- Confirmar Correo: Text input field.

Buttons: "Guardar" (green) and "Cerrar" (grey).

- Se deben diligenciar cada uno de los campos exceptuando el campo “Digito de Verificación” para las Personas Naturales, debido a que este campo solo es obligatorio para las Personas Jurídicas.

4. Una vez diligenciado el formulario, se remitirá al correo electrónico registrado, la información del usuario, contraseña para el proceso de radicación y cargue de soportes en el aplicativo **WASABI**.



5. Al ingresar se encontraran las siguientes opciones, debe seleccionar una de ellas según el trámite que requiera.



- **Nueva Acreencia:**

Deberá diligenciar todos los campos del Formulario Único de Radicación de acreencias.

6. **Datos Del Reclamante:** Se deben diligenciar cada uno de los campos exceptuando el campo “Digito de Verificación” para las Personas Naturales, debido a que este campo solo es obligatorio para las Personas Jurídicas.



NUEVA ACREENCIA +

DATOS DEL RECLAMANTE

Nombre o Razón Social

Tipo Persona:

Tipo de Identificación:

Número de Identificación:

Digito de Verificación:

Dirección Domicilio:

Departamento:

Municipio:

Telefono:

Celular:

7. Representante Legal: Este campo deberá ser diligenciado únicamente por personas Jurídicas.

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Representante Legal	<input type="text"/>
Tipo de Identificación	Número Cédula Ciudadanía
[SELECCIONA]	<input type="text"/>
Telefono	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Apoderado: De contar con un apoderado, deberá registrar todos los campos correspondientes para este caso.

APODERADO	
Nombre Apoderado	Tipo de Identificación
<input type="text"/>	[SELECCIONA]
Número Cédula Ciudadanía	Número Tarjeta Profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>

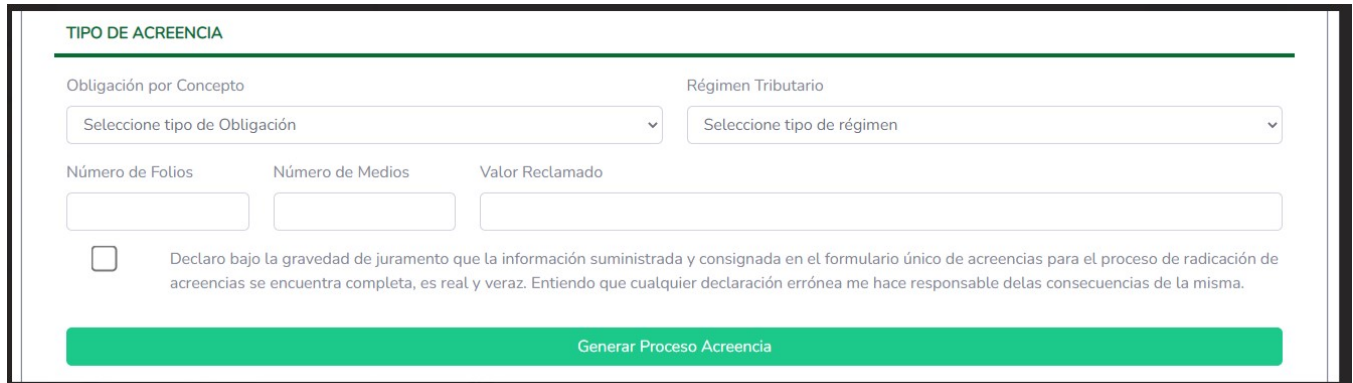
9. Radicado Por: Se deberán ingresar los datos de la persona que realiza el proceso de radicación en la plataforma de Ecoopsos, siendo campos obligatorios el Nombre Radicador y Numero de Cedula de Ciudadanía.

RADICADO POR	
Nombre Radicador	<input type="text"/>
Número Cédula Ciudadanía	Número Tarjeta Profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Correo Electrónico Para Notificaciones: En esta opción se deberá diligenciar los campos de correo electrónico teniendo en cuenta la información ingresada en los campos anteriores.

CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACIONES		
Correo Registrado Camara de Comercio	Correo Apoderado	Correo Persona Natural
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.El sistema validara que todos los campos obligatorios estén diligenciados y correspondan a las reglas de validación remitidas en el anexo. Al finalizar el diligenciamiento del formulario aparecerá un recuadro de aceptación por parte del reclamante indicando lo siguiente:



TIPO DE ACREENCIA

Obligación por Concepto: Seleccione tipo de Obligación

Régimen Tributario: Seleccione tipo de régimen

Número de Folios: []

Número de Medios: []

Valor Reclamado: []

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información suministrada y consignada en el formulario único de acreencias para el proceso de radicación de acreencias se encuentra completa, es real y veraz. Entiendo que cualquier declaración errónea me hace responsable de las consecuencias de la misma.

Generar Proceso Acreencia

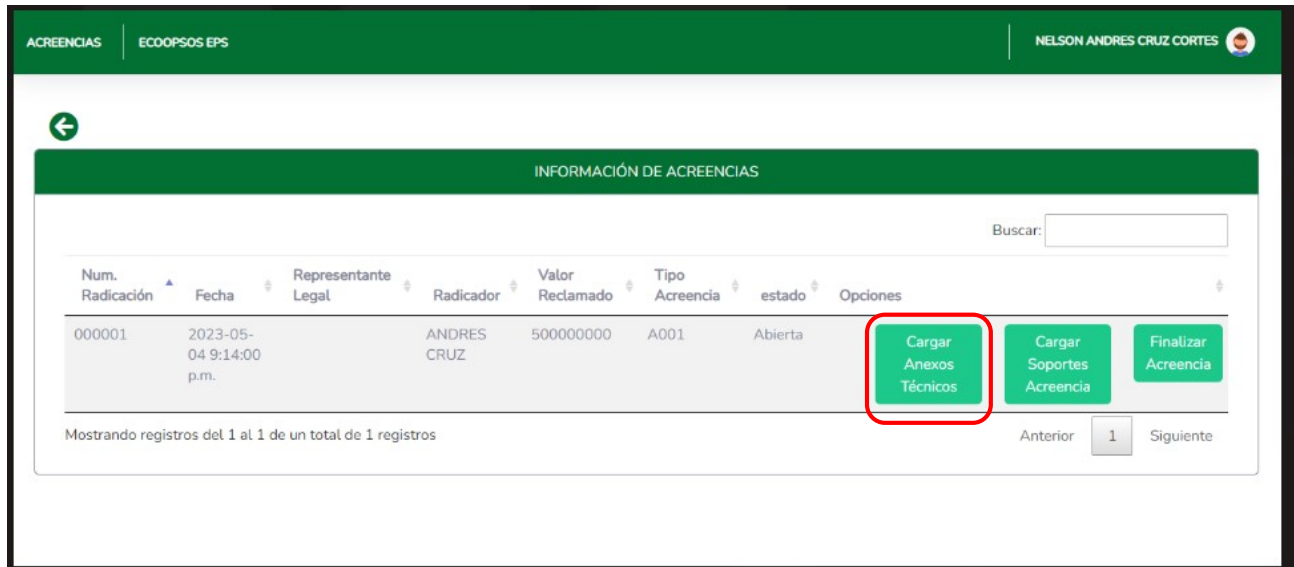
Una vez aceptada la veracidad de la información se habilitará el botón de generar proceso de Acreencia del formulario.

12. Ver Acreencias Registradas y “Cargue De Formato y Anexo Técnico.csv”.

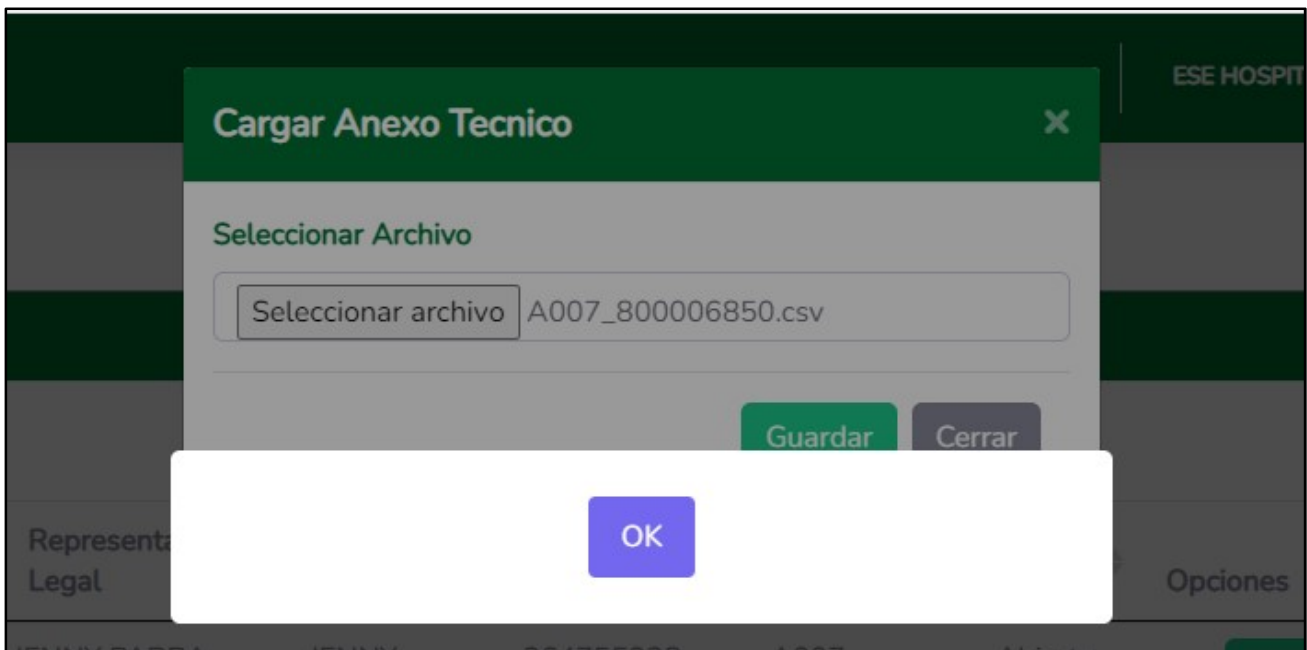
1. En esta opción se podrá evidenciar las acreencias registradas y podrá realizar el cargue del Excel del “**Formato y Anexo Técnico.csv**”



- Al ingresar se abrirá la siguiente ventana y se debe proceder a dar clic en el botón **“Cargar Anexos Técnicos”**, y proceder a cargar el archivo **“Formato y Anexo Técnico.csv”**.



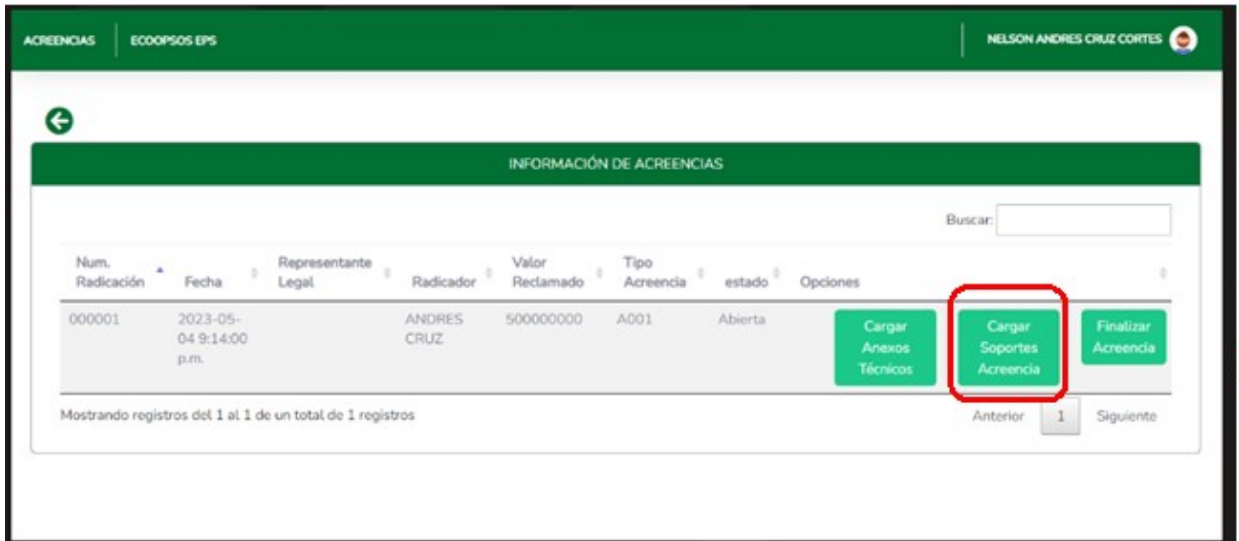
- Una vez cargado el anexo técnico sin errores de estructura, se generará un mensaje automático indicando que el cargue del formato fue exitoso.



CARGUE DE SOPORTES ACREENCIAS

1. Ingreso Cargue Soportes:

Para cargar los soportes de la acreencia se deberá dar clic en el botón **“Cargar soportes Acreencias”**, el cual lo direccionará directamente a la página de **WASABI**, para iniciar el cargue de los soportes.



Num. Radicación	Fecha	Representante Legal	Radicator	Valor Reclamado	Tipo Acreencia	estado	Opciones
000001	2023-05-04 9:14:00 p.m.	ANDRES CRUZ		500000000	A001	Abierta	Cargar Anexos Técnicos Cargar Soportes Acreencia Finalizar Acreencia

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

2. Seleccione la opción Iniciar sesión como subusuario.

En esta opción se debe seleccionar la opción **“Iniciar sesión como subusuario”** para poder tener acceso a la página.



Mantenimiento programado 6 de mayo de 2023 13:00 UTC-19:00 UTC. Consulte el anuncio de la página de estado para obtener más detalles.

wasabi
hot cloud storage

Correo electrónico o alias de la cuenta raíz
magalygomez1108@gmail.com

Contraseña

INICIAR SESIÓN

[Iniciar sesión como subusuario](#) [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

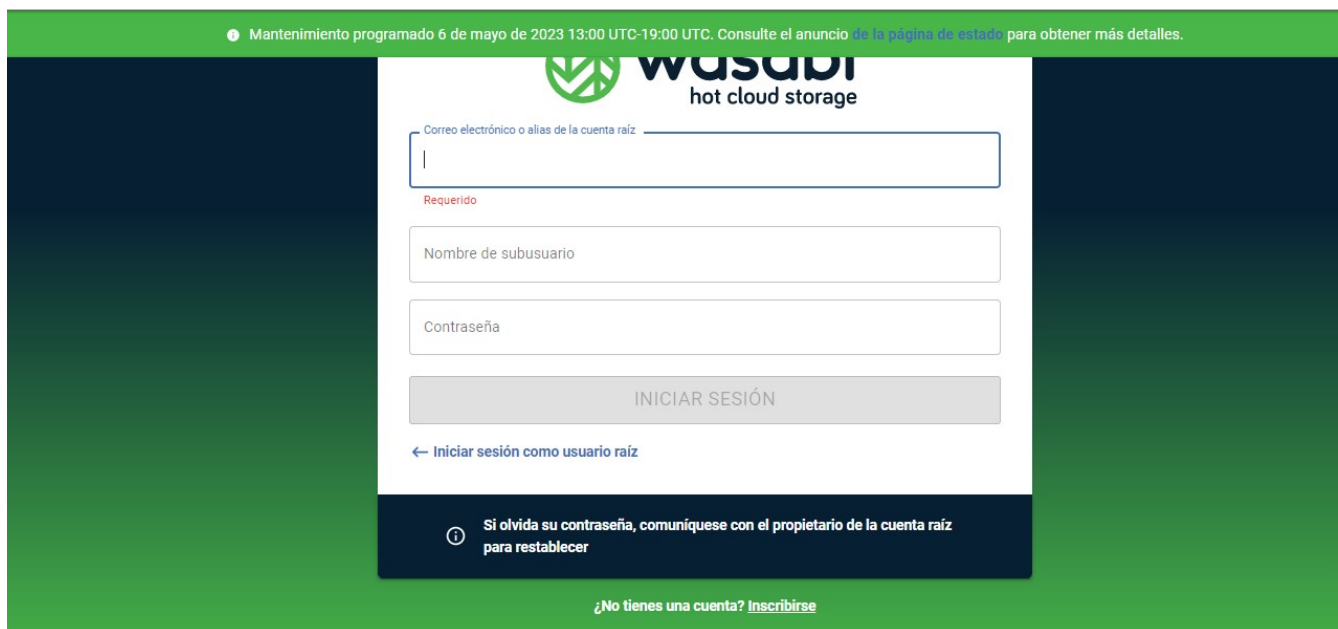
¿No tienes una cuenta? [Inscribirse](#)

Cargando...

3. Ingrese la información requerida:

Una vez se despliegue la ventana que se observa a continuación se deberá diligenciar la siguiente información:

- **Root Account Email or Alias:** ecoopsos.
- **SubUser Name/ nombre de subusuario:** Este corresponde al usuario el cual fue remitido al correo electrónico una vez creado el usuario en la página de Ecoopsos Eps “Enviado al correo”.
- **Password/Contraseña:** Este corresponde a la contraseña la cual fue remitida al correo electrónico una vez creado el usuario en la página de Ecoopsos Eps “Enviado al correo”.



Mantenimiento programado 6 de mayo de 2023 13:00 UTC-19:00 UTC. Consulte el anuncio de la página de estado para obtener más detalles.

wasabi
hot cloud storage

Correo electrónico o alias de la cuenta raíz

Requerido

Nombre de subusuario

Contraseña

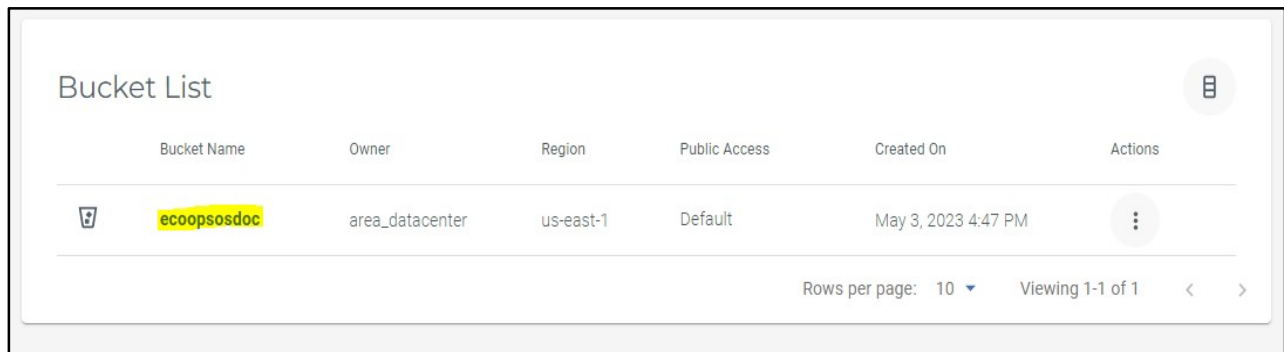
INICIAR SESIÓN

[← Iniciar sesión como usuario raíz](#)

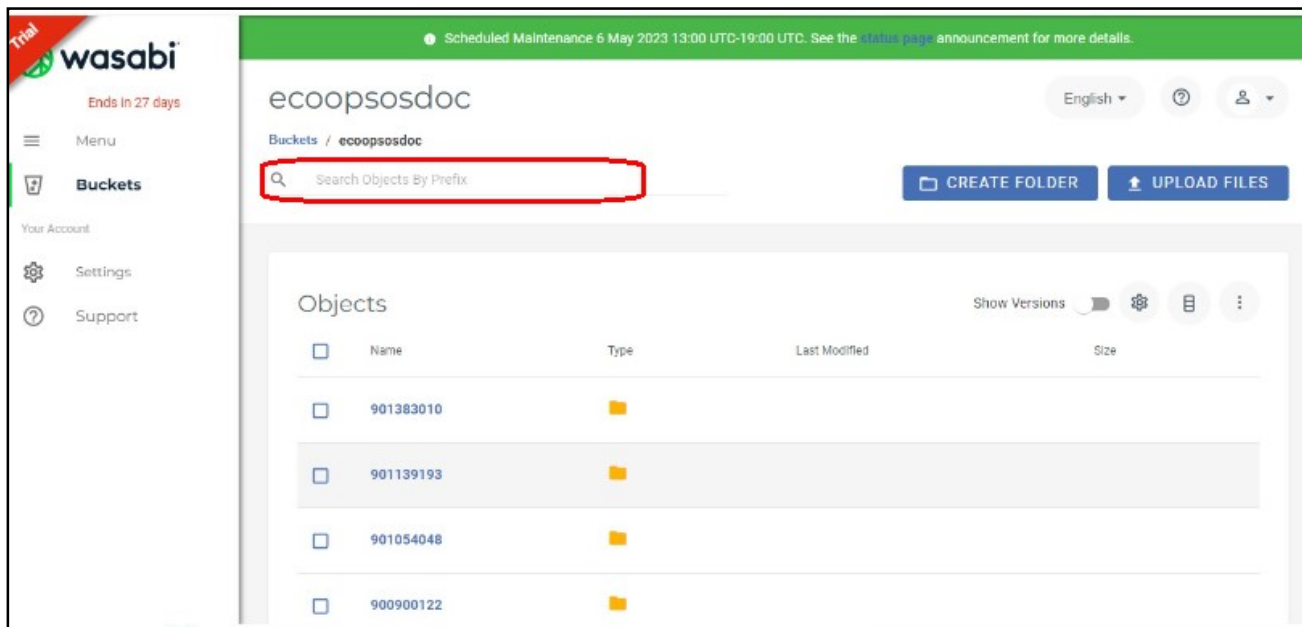
[Si olvida su contraseña, comuníquese con el propietario de la cuenta raíz para restablecer](#)

[¿No tienes una cuenta? Inscríbete](#)

4. En la opción **Bucket List** deberá Ingresar por la opción – **ecoopsosdoc**.



5. Seguido de esto cada usuario deberá dirigirse a realizar la búsqueda de su carpeta correspondiente con el número de identificación del acreedor e ingresar a ella.

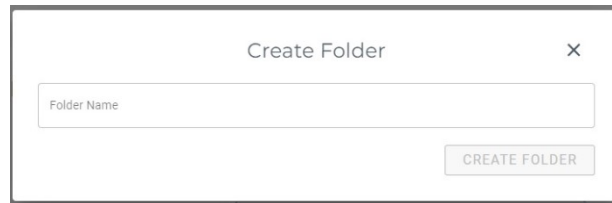


6. Una vez se ingrese a la carpeta correspondiente deberá crear dos carpetas de la siguiente manera:

- Dirigirse y darle clic al botón **Create Folder/ Crear Carpeta**.

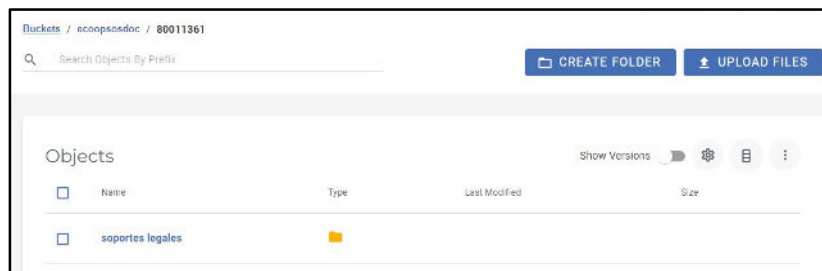


- Inmediatamente se desplegara la siguiente ventana donde se deberá proceder a nombrar las carpetas.



- Las carpetas deberán ser nombrados de la siguiente manera:

- una (1) carpeta nombrada como “soportes legales”.



- Otra(s) carpeta(s) por cada tipo de acreencia a radicar, nombradas de la siguiente manera:
- Teniendo en cuenta el tipo de acreencia a cargar, se deberá nombrar la carpeta utilizando **el código de acreencia mas el numero de radicado**, para lo cual se podrá validar el código de acreencia en la siguiente tabla:

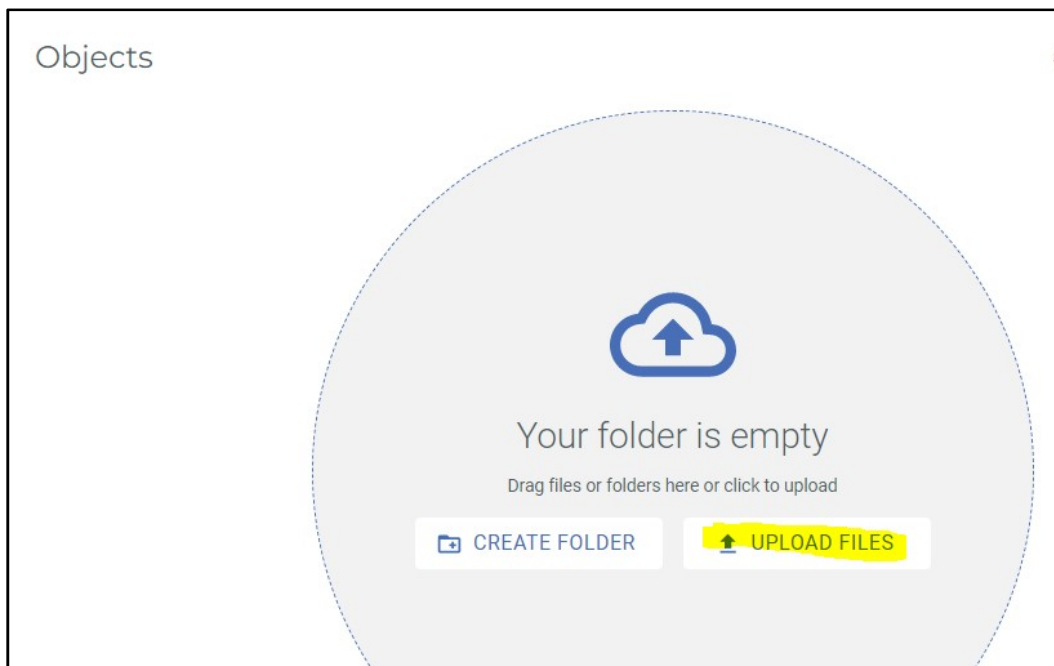
Cod_Acreencia	NomAcreencia
A001	Acreencias por contratos laborales (A001)
A002	Acreencias por Libranzas (A002)
A003	Acreencias Devolucion de Aportes (A003)
A004	Acreencias Prestaciones Económicas (Licencias e Incapacidades) (A004)
A005	Acreencias por Cooperativa Ahorros y Aportes (A005)
A006	Acreencias por aportes a la seguridad social (Pensiones, Salud y Riesgos) (A006)
A007	Acreencias Prestadores de Servicios de Salud (A007)
A008	Acreencias Conciliaciones no aplicadas para Prestadores de Servicio de Salud (A008)
A009	Acreencias liquidación de Contratos con IPS (A009)
A010	Acreencias Fiscales (impuestos Tasas y Contribuciones) (A010)
A011	Acreencias ICBF, Cajas de Compensación, SENA (A011)
A012	Acreencias por Obligaciones financieras (A012)
A013	Acreencias financiamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud ADRES (A013)
A014	Acreencias financiamiento del Sistema Seguridad Social en Salud Hospitales (A014)
A015	Acreencias financiamiento del Sistema Seguridad social en Salud contratos Entes Territoriales (A015)
A016	Acreencias Procesos Ordinarios (A016)
A017	Acreencias Procesos Ejecutivos (A017)
A018	Acreencias disciplinarias y Sanciones (A018)
A019	Acreencias Proveedores Bienes y Servicios administrativos (A019)
A020	Acreencias Reembolsos de Servicios de Salud (A020)
A021	Acreencias cobros por bienes de Terceros (A021)
A022	Otras Acreencias (A022)

- Una vez realizado el proceso anterior la carpeta deberá quedar de la siguiente manera:

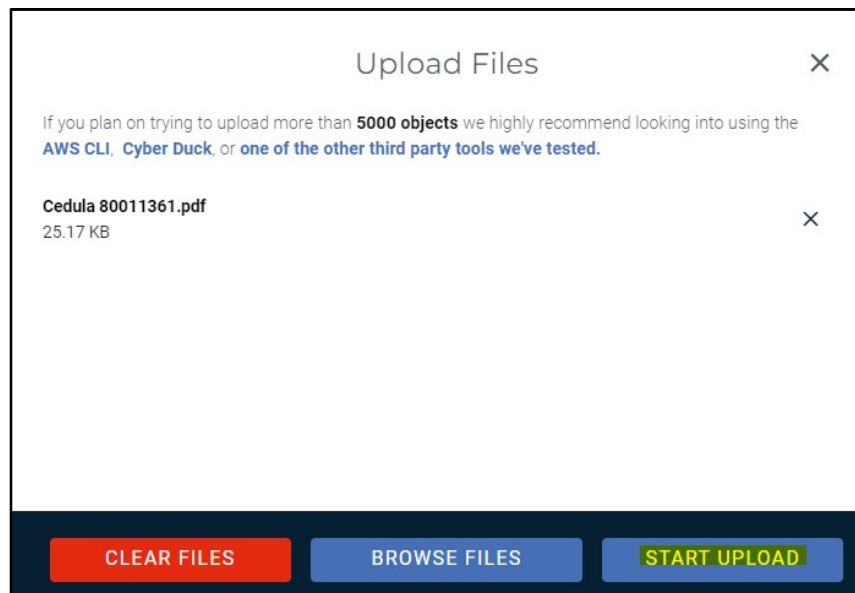


Nota importante: Para garantizar la validación óptima de los soportes cargados es importante aclarar que únicamente serán aceptados para revisión los documentos guardados dentro de cada una de las carpetas, es decir que la información almacenada fuera de ellas no tendrán ninguna validez.

7. Una vez creadas cada una de las carpetas indicadas anteriormente, debe ingresar a cada una y adjuntar los soportes correspondientes, haciendo clic en el botón **UPLOAD FILES**.



8. Seleccione el archivo a cargar, posterior hacer clic en la opción **START UPLOAD**.



9. Se deberá verificar que el archivo quedó cargado.

Nota: El aplicativo **WASABI** solo cuenta con permisos de lectura y escritura, por lo cual no será posible editar o eliminar archivos una vez sean cargados.

10. Al finalizar el cargue de los soportes, se debe dar clic en el botón **Finalizar Acreencias**, seguido de esto se remitirá al correo electrónico registrado, la notificación del cargue de la acreencia.



- **Para asistencia técnica:**

Por favor remitir su solicitud con los datos de contacto; nombres y teléfonos al correo electrónico soporteradicacionacreencias@ecoopsos.com.co y /o a los números telefónicos 3112297423- 3174678647.

RADICACION EN FISICO

1. Realizar el proceso de creación de usuario y contraseña explicado anteriormente por medio de la página web www.ecoopsos.com.co
2. Diligenciar los datos solicitados para la creación y radicación del “**Formulario Único de Acreencias**” (FUR) y sus respectivo “**Formato y Anexo Técnico**” vía web.
3. Generar y guardar los documentos en medios magnéticos ya sea en Disco Duro, DVD, CD o USB, según las especificaciones dadas en el punto 9 sobre la “**Tipificación de soportes documentales**” del presente instructivo y hacer entrega de estos en la sede nacional ubicada en la Calle 35 #7-25, piso 12 Bogotá D.C en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm.

IMPORTANTE: La fecha límite de presentación de acreencias es el 05 de junio de 2023 hasta las 5:00 pm; las acreencias recibidas con posterioridad a esta fecha y hora se considerarán EXTEMPORÁNEAS.

4. Posterior a la entrega y validación de la información en la sede nacional, el equipo asignado realizará el cargue de la información al aplicativo **WASABI**.
5. Una vez finalizado el cargue de los soportes por parte del equipo asignado en la sede Nacional, el usuario deberá ingresar al aplicativo de Ecoopsos y dar clic en el botón **Finalizar Acreencias**, seguido de esto se remitirá al correo electrónico registrado, la notificación del cargue de la acreencia.

ACREENCIAS | ECOOPSOS EPS | NELSON ANDRES CRUZ CORTES

←

INFORMACIÓN DE ACREENCIAS

Buscar:

Num. Radicación	Fecha	Representante Legal	Radicator	Valor Reclamado	Tipo Acreencia	estado	Opciones
000001	2023-05-04 9:14:00 p.m.	ANDRES CRUZ		500000000	A001	Abierta	Cargar Anexos Técnicos Cargar Soportes Acreencia Finalizar Acreencia

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente