

RGC  **ACTIVA**

MANUAL DE CONSULTA: RADICACIÓN DIGITAL

Versión 2 - Enero 2025



ÍNDICE

■ Requisitos del sistema	03
■ Requisitos para radicación de cuentas médicas	04
■ Ingreso al panel de control	05
■ Módulo Registro	06
■ Módulo Facturas	10
■ Módulo Soportes	
● Nombramiento Convencional	12
● Nombramiento Resolución 2284	14
■ Módulo CUV	17
■ Módulo Rips	19
■ Módulo Actas	21



En este manual le explicamos paso a paso cómo radicar digitalmente sus facturas y soportes a través de nuestra plataforma ACTIVA,

TENGA EN CUENTA:

- La plataforma ACTIVA está disponible 24/7.
- Para iniciar su consulta **ingrese a la página:**
<https://www.activa-it.net>
- Para **RADICAR FACTURAS** no se requiere usuario y contraseña.
- Para realizar la **RESPUESTA A OBJECCIÓN** deberá contar con un usuario y contraseña previamente asignado.
- En caso de no tener usuario ni contraseña, comuníquese al **(601) 7427695**.



REQUISITOS DEL SISTEMA

- **NAVEGADORES COMPATIBLES**
Google Chrome
- **REQUISITOS DE SOFTWARE**
Acrobat Reader Flash Player
- **CONEXIÓN A INTERNET**
Debe contar con una conexión a Internet de al menos 2 Megas por equipo para la gestión de la operación.
- **SITIO SEGURO Y VENTANAS EMERGENTES**
El sitio www.activa-it.net debe estar marcado como "Sitio Seguro" y permitir elementos emergentes.

Requisitos para Radicación de Cuentas Médicas

A través de ACTIVA usted podrá radicar digitalmente la(s) factura(s) o reclamaciones de cuentas médicas con sus respectivos soportes.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos antes de iniciar la radicación:

- Las facturas deben estar digitalizadas en formato pdf, tiff,tif.
- Los soportes deben estar digitalizados por cada factura a radicar en formato pdf o tiff.
- Los archivos RIPS deben estar en formato .JSON (según estructura resolución 2275 del 2023) o comprimidos en formato .ZIP.
- Usted podrá cargar en un mismo momento hasta 50 facturas en la plataforma ACTIVA.
- Los archivos NO deben contener contraseñas.



INGRESO AL PANEL DE CONTROL

1

Ingresa al sitio web **https://www.activa-it.net** desde su navegador Chrome.

2

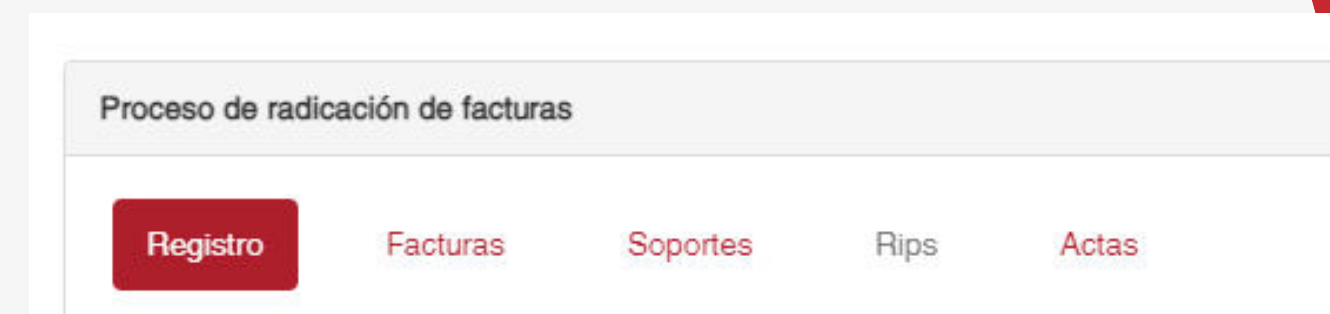
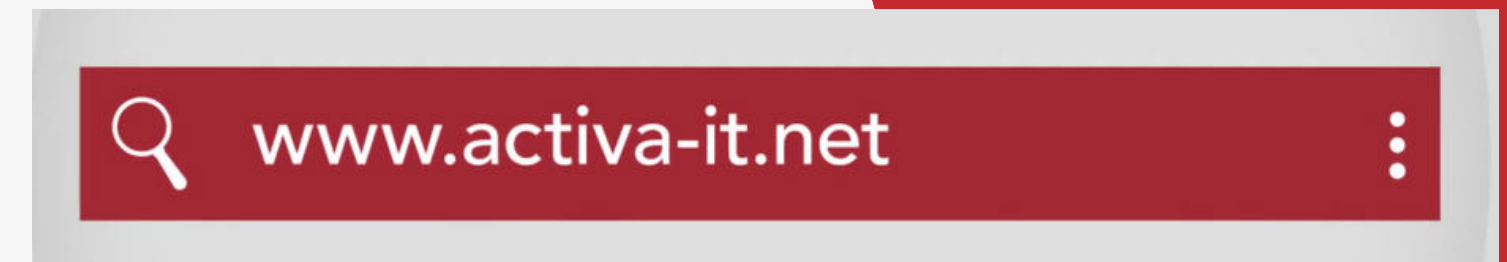
Haga clic en la opción **“Radique sus facturas aquí”** ubicada en la parte derecha de la pantalla.

Radique sus facturas AQUÍ

3

El sistema lo direccionará a una nueva ventana donde se mostrarán distintos módulos.

Recuerde que toda la información debe estar diligenciada para que el sistema le permita continuar.



MÓDULO REGISTRO:

1

Seleccione el asegurador al cuál le radicará su factura. Aparecerá un mensaje de confirmación.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes Rips Actas

Información de contacto

Seleccionar asegurador

Seleccione una unidad de negocio

Seleccione una unidad de negocio

Asesoradora Test Prueba de Colombia Accidentes personales y lesiones

Asesoradora Test Prueba de Colombia SOAT

AAA Copalco Administradora Seguros Saludables ARL

AAA Copalco Hospitalización y cirugía HHC

AAA Copalco Medicina integral MIP

Colombia

OSMO EPS

Medicinas

Seguros Bolívar SOAT

Zurich Colombia Seguros S.A.

¿Está seguro de que su factura se radique en Seguros Test Prueba?

Cancelar Aceptar

Un prestador. Por favor, seleccione uno. Seleccione prestador que radica

2

Haga clic en la opción **Seleccione Prestador que Radica** e introduzca los datos del prestador.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes Rips Actas

Información de contacto

Seleccionar asegurador

Aseguradora Test Prueba

Seleccionar prestador

No ha seleccionado ningún prestador. Por favor, seleccione uno.

Seleccione prestador que radica

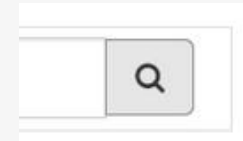


Si el prestador no aparece registrado en el sistema comuníquese al (601) 7427695 - Opc. 3 o escribanos al correo serviciocliente@rgc.com.co.

Horario de atención: Lunes a viernes de 7 am a 5 pm

3

Aparecerá una ventana donde deberá ingresar el número de identificación (**NIT, CC, CE**) de la Persona Natural o Jurídica que radica la factura. Luego haga clic en la lupa.



4

Se mostrará una lista con los resultados de la búsqueda. Seleccione la sede correspondiente y haga clic en la opción **Seleccionar**.

Razón Social	NIT	Código Habilitación	Alias	Ubicación
FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	860037950	1100000001	FUNDACION SANTA FE	BOGOTA, BOGOTA, BOGOTA
FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	860037950	2100000001	FUNDACION SANTA FE	BOGOTA, BOGOTA, BOGOTA
FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	860037950	1100000001	FUNDACION SANTA FE	BOGOTA, BOGOTA, BOGOTA

Mostrando 1 - 3 de 3

Seleccionar Cerrar

5

Antes de continuar, valide que la información registrada en el campo **Seleccionar Prestador** sea la correcta.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes Rips Actas

Información de contacto

Seleccionar asegurador

Aseguradora Test Prueba

Seleccionar prestador

NIT: ALIAS: UBICACIÓN: DIRECCIÓN: CÓDIGO DE HABILITACIÓN:

DETALLES DE REGISTRO

Ingrese la información requerida de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1. CONTACTO

Inserte el nombre de la persona encargada del proceso por parte de la PSS o reclamante que pueda ser localizado en caso de requerirse información adicional referente a las facturas.

2. CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES

Ingrese el correo electrónico donde usted requiere sean enviadas las notificaciones de respuesta a objeción y/o devoluciones.

3. CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN DE PAGOS

Ingrese el correo electrónico donde usted requiere sean enviadas las notificaciones de pagos.

4. NUMERO CELULAR

Ingrese el número de celular de contacto de la PSS o quien radica las facturas para poder ser contactado en caso de ser necesario.

5. TELÉFONO

Incluya el indicativo de la ciudad y número de teléfono de contacto de la PSS o quien radica las facturas para poder ser contactado en caso de ser necesario.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes Rips Actas

Información de contacto

Seleccionar asegurador

Aseguradora Test Prueba

Seleccionar prestador

NIT: ALIAS: CÓDIGO DE HABILITACIÓN

UBICACIÓN: DIRECCIÓN:

Seleccionar otro prestador

Contacto 1

Nombre completo

Correos electrónicos para notificación de glosas y devoluciones 2

ejemplo@e-mail.com

Correos electrónicos para notificación de pagos 3

ejemplo@e-mail.com

Número celular 4

310 333 3333

Número de Teléfono (Con indicativo) 5

Ind. 555 5555

Cantidad de facturas 6

Número de facturas a radic

Rips 7

Ind. No requiere Formato JSON Formato Texto

Valor total de las facturas 8

Valor total en pesos (COP)

Soportes según norma 2284 9

☐ Aplicar

Continuar Limpiar

6.CANTIDAD DE FACTURAS

Ingresa la cantidad total de facturas que está radicando. Recuerde que podrá radicar desde 1 hasta 50 facturas en un mismo momento.

7.RIPS: El sistema le permitirá marcar las siguientes opciones:

- **No requiere:** Marque esta opción si durante su radicación no cuenta con archivos RIPS para el cargue.
- **Formato JSON:** Marque esta opción si durante su radicación cuenta con archivos RIPS tipo JSON. **Si selecciona esta opción se habilitará una pestaña más para el cargue del archivo CUV.**
- **Formato Texto (.txt):** Marque esta opción si durante su radicación necesita adjuntar los archivos RIPS de sus facturas.

8.VALOR TOTAL DE LAS FACTURAS

Ingresa el valor total a pagar de la sumatoria de la o las facturas que esta radicando.

9.SOPORTES SEGÚN NORMA 2284

Seleccione el recuadro **“Aplicar”** si los soportes cuentan con el nombramiento establecido por la resolución 2284.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes Rips Actas



Información de contacto

Seleccionar asegurador

Aseguradora Test Prueba

Seleccionar prestador

NIT: UBICACIÓN: I

ALIAS: DIRECCIÓN: (

CÓDIGO DE HABILITACIÓN

Seleccionar otro prestador

Contacto

Nombre completo

Correos electrónicos para notificación de glosas y devoluciones

ejemplo@e-mail.com

Correos electrónicos para notificación de pagos

ejemplo@e-mail.com

Número celular

310 333 3333

Número de Teléfono (Con indicativo)

Ind. 555 5555

Cantidad de facturas

Número de facturas a radic

Rips

Ind.

Ind.

No requiere

Formato JSON

Formato Texto

Valor total de las facturas

Valor total en pesos (COP)

Soportes según norma 2284

☐ Aplicar

Continuar Limpiar

6 Una vez haya diligenciado todos los campos, haga clic en el botón **Continuar**.



TENGA EN CUENTA: Debe diligenciar todos los campos obligatorios, de lo contrario el sistema no le permitirá continuar.

MÓDULO FACTURAS:

En este módulo el sistema le permitirá cargar únicamente archivos de extensión PDF o TIF.

1

Para cargar las facturas haga clic en la opción **Seleccione un archivo.**

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes 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

Cargar Archivos

NOMBRAMIENTO DE FACTURAS ADJUNTAS

NÚMERODEFACTURA.EXT

NÚMERO DE FACTURA

Numero de la factura que se está radicando. Debe ser el mismo número de factura autorizado por la DIAN.

.EXT

Extensión del archivo:
PDF o TIF.

Si su factura es RF-123 el archivo deberá tener por nombre:

RF-123.PDF
RF-123.TIF

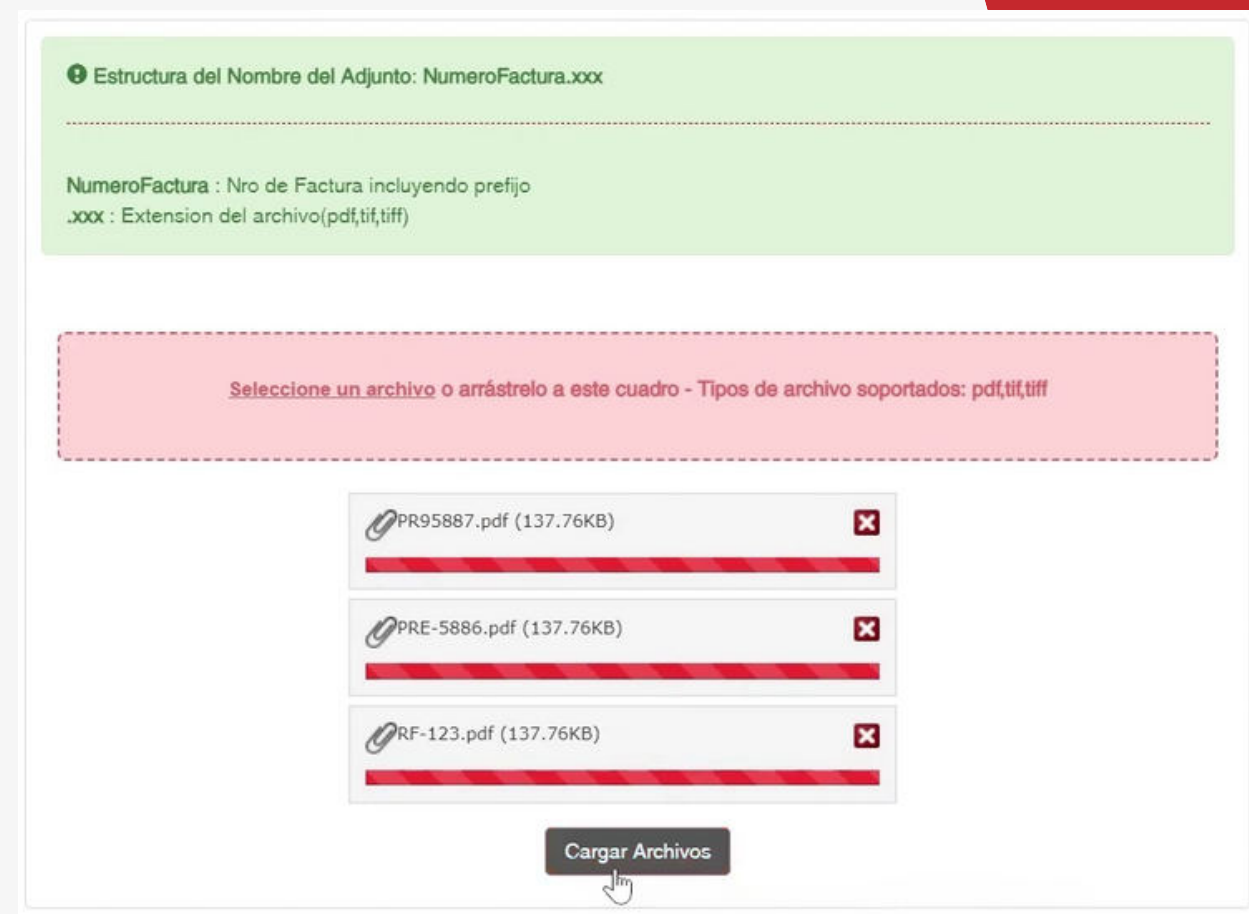
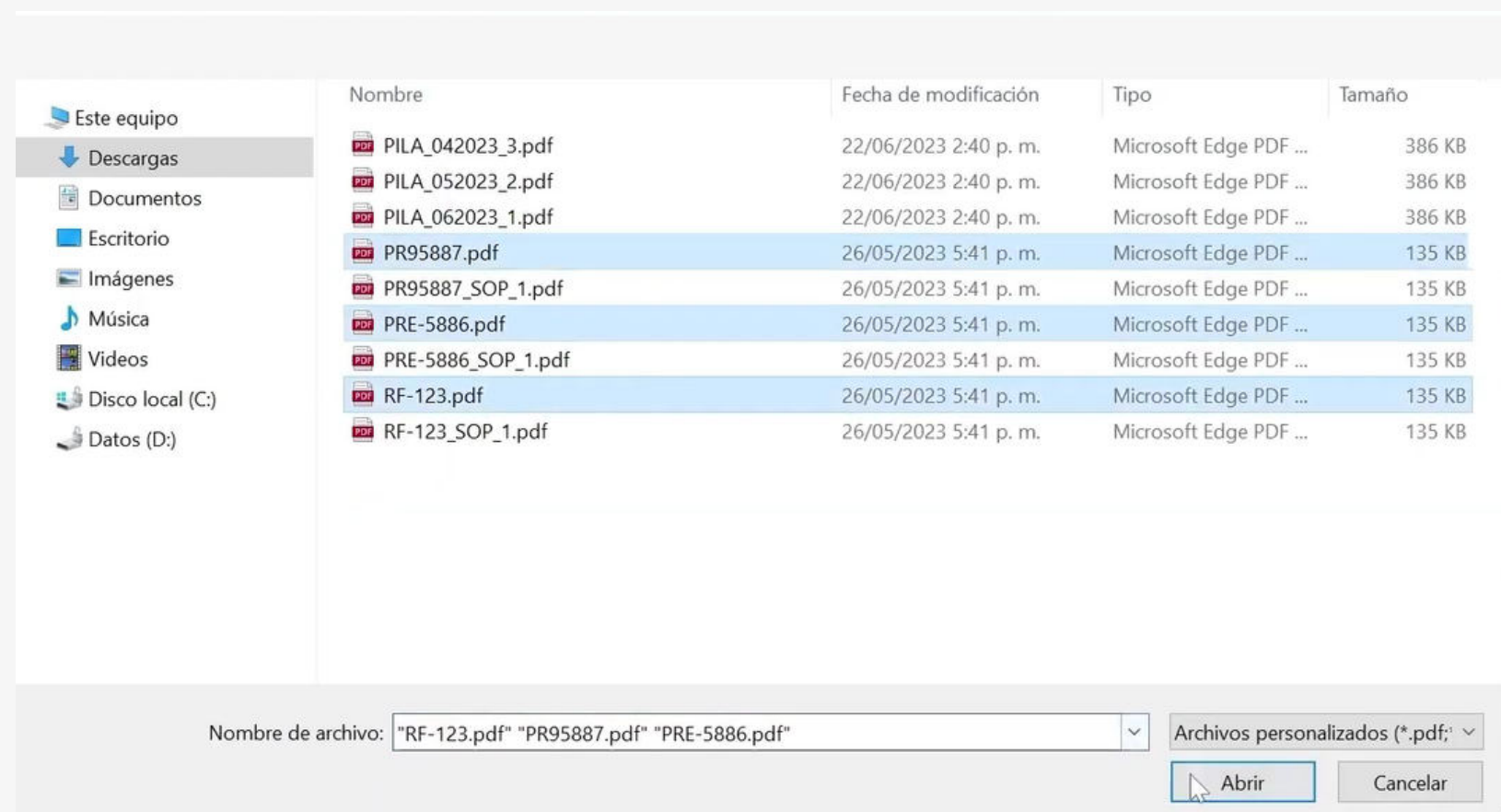


El nombre del archivo de cada factura **debe ser igual al número de factura autorizado por la DIAN**, no se deben agregar prefijos si no fue autorizado.



2

Seleccione las facturas que desea cargar y luego haga clic en el botón **Cargar Archivos**.



El sistema le arrojará en pantalla el mensaje **Factura cargada satisfactoriamente** y le permitirá continuar.

TENGA EN CUENTA:



- El nombre del archivo factura debe ser igual al número de factura autorizado por la DIAN, no se deben agregar prefijos si no fue autorizado.
- El sistema NO recibirá un numero de factura ya radicado.

MÓDULO SOPORTES: NOMBRAMIENTO CONVENCIONAL

En el módulo de soportes, repita el procedimiento para cargar los soportes de cada una de sus facturas. Estos pueden ser: Historia clínica, ayudas diagnósticas, planillas, soportes de pago, soportes de transportes, autorizaciones, entre otros; según la normatividad vigente.

1

Para cargar los soportes haga clic en la opción **Seleccione un archivo**.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas **Soportes** Rips Actas

➕ Estructura del Nombre del Adjunto: NumeroFactura_SOP_#Sec.xxx

NumeroFactura : Nro de Factura incluyendo prefijo
SOP : Campo Obligatorio
#Sec : Nro de secuencia del archivo
.xxx : Extension del archivo (pdf,tif,jpg)
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,jpg

Cargar Archivos

NOMBRAMIENTO DE SOPORTES ADJUNTOS

NÚMERODEFACTURA_SOP_NÚMERODESECUENCIA.EXT

NÚMERO DE FACTURA

Número de la factura que se está radicando.

SOP

Identifica que el archivo es un soporte de factura.

NÚMERO DE SECUENCIA

Numero secuencial, si tiene varios archivos para la misma factura puede cargar el archivo 1,2,3 etc.

.EXT

Extensión del archivo: PDF o TIF.

Si su factura es RF-123, el archivo deberá llamarse:

RF-123_SOP_1.PDF/TIF



Es importante que los soportes a cargar sigan la estructura del nombre requerido por el sistema como se muestra en el siguiente ejemplo:



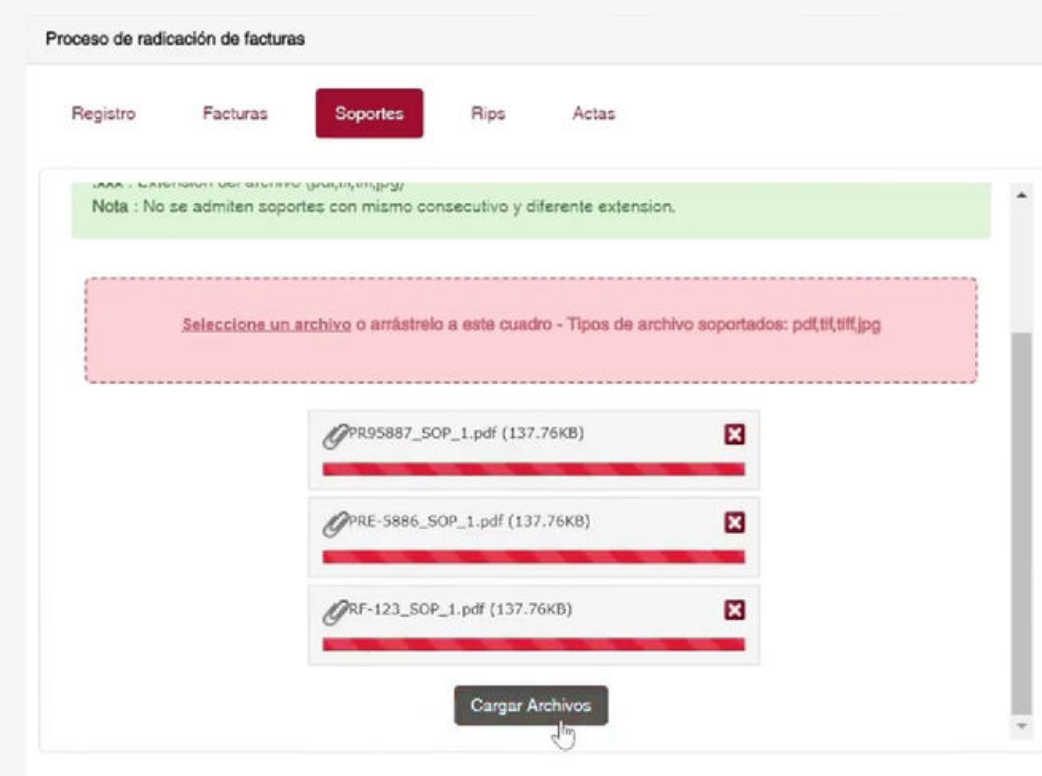
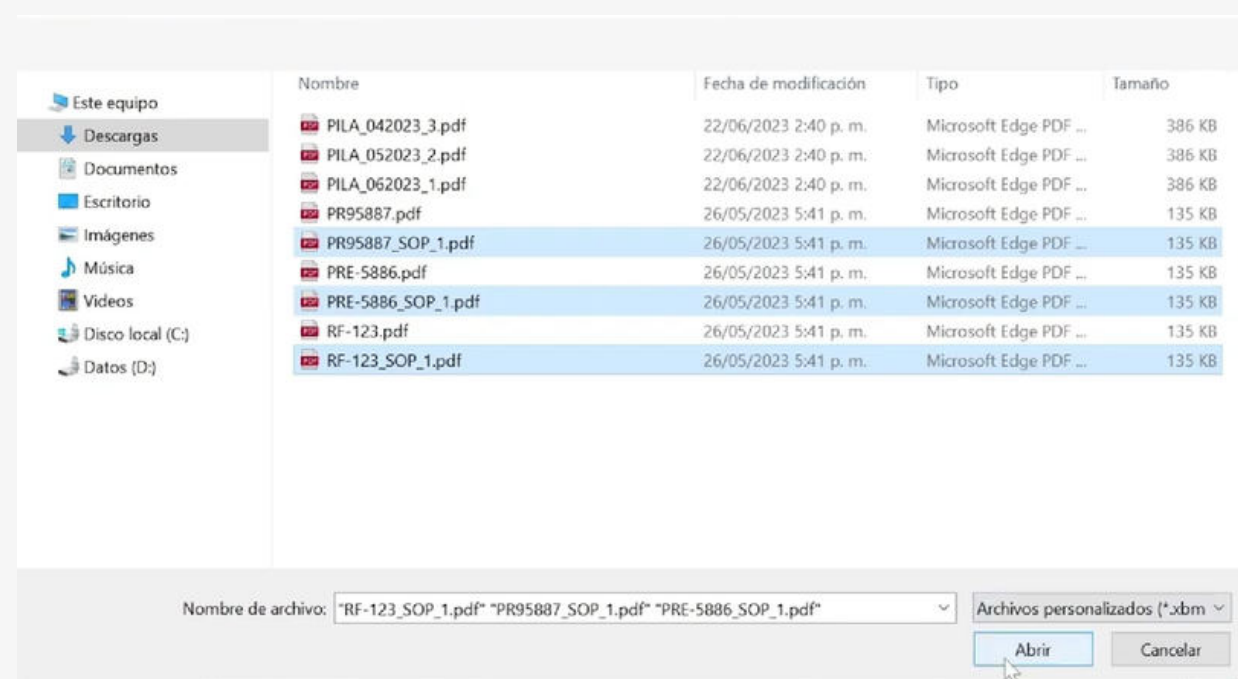


Si desea incluir más archivos continúe la secuencia numérica de los archivos de la siguiente manera:

- **RF-123_SOP_1.PDF/TIF**
- **RF-123_SOP_2.PDF/TIF**
- **RF-123_SOP_3.PDF/TIF**

2

Seleccione los soportes que desee adjuntar y haga clic en **Cargar Archivos**. El sistema le arrojará en pantalla un mensaje indicando que se han asociado correctamente los archivos.



Recuerde: Si en el Módulo 1 (Registro) en la sección RIPS, usted seleccionó la opción “No requiere”, será dirigido directamente al Módulo de Actas.

MÓDULO SOPORTES: **NOMBRAMIENTO RESOLUCIÓN 2284**

Si en el Módulo 1 usted eligió la opción “Soportes según Resolución 2284” proceda a cargar los soportes con el nombramiento correspondiente a la norma.

1 Haga clic en la opción **Cargar Archivos** para subir los soportes.



Vea el documento con todas las opciones de nombramiento disponible y sus ejemplos [aquí](#).

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas **Soportes** Rips Actas

ⓘ Estructura del Nombre del Adjunto:
XYZ_ : Abreviatura del Soporte
999999999_ : Número de Identificación Tributaria
A999999999 : Número factura (Incluye Prefijo)
.xxx : Extension del archivo (pdf,tif,tiff,jpg,xml)
Nota : En el caso de facturas de venta en salud multiusuarios se enviará cada soporte adicionando al mismo: guion bajo seguido del tipo y número del documento de identificación de la persona.
Ejemplo:EPI_999999999_A999999999_CC_999999999.pdf.
Si desea ver todos los nombramientos disponibles y sus ejemplos, haga click [aquí](#).

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

Cargar Archivos



Los soportes deberán ir nombrados de acuerdo a las abreviaturas exigidas por la norma. Siga la estructura que se muestra en el siguiente ejemplo:



ESTRUCTURA NOMBRAMIENTO DE SOPORTES RESOLUCIÓN 2284

ABREVIATURA DEL SOPORTE**NIT****NÚMERO FACTURA****.PDF**

ABREVIATURA DEL SOPORTE

Refierase a la tabla de nombramientos que se encuentran en la Resolución.

NIT

Número de Identificación Tributaria

NÚMERO DE FACTURA

Número de factura, incluido el prefijo

.PDF

Extension obligatoria del archivo

EJEMPLO: EPI_901456789_A9999-01.PDF



Para las **facturas de venta en salud multiusuarios** se debe nombrar cada soporte incluyendo:

- Tipo de documento
- Número de documento de identificación del usuario

EJEMPLO:

EPI_901456789_A9999-01_CC_1234567890.PDF

MÓDULO SOPORTES:

ESTRUCTURA NOMBRAMIENTO DE SOPORTES RESOLUCIÓN 2284

2 Seleccione los soportes que desee adjuntar y haga clic en **Cargar Archivos**. El sistema le mostrará un mensaje indicando que se han cargado correctamente los archivos.

RegistroFacturasSoportesRipsActas

ⓘEstructura del Nombre del Adjunto:

XYZ_ : Abreviatura del Soporte

999999999_ : Número de Identificación Tributaria

A999999999 : Número factura (Incluye Prefijo)

.xxx : Extension del archivo (pdf,tif,tiff,jpg,xml)

Nota : En el caso de facturas de venta en salud multiusuarios se enviará cada soporte adicionando al mismo: guion bajo seguido del tipo y número del documento de identificación de la persona.

Ejemplo:EPI_999999999_A999999999_CC_999999999.pdf.

Si desea ver todos los nombramientos disponibles y sus ejemplos, haga click aquí.

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

CRC_901457374_FERE5167-03.pdf (99.62KB)

CRC_901457374_FERE5167-04.pdf (99.62KB)

! Cuando los soportes cargados no cumplen con la resolución 2284 aparecerá el detalle de los archivos que presentan error:

Detalle de Soportes No Cargados

Estimado prestador:

Los soportes que se enlistan a continuación no cumplen con los nombramientos según la norma 2284 por tal motivo no han sido cargados, lo invitamos por favor a verificar cada uno, realizar las respectivas correcciones y cargar de nuevo el archivo.

En el siguiente icono  puede descargar un Excel que enlistará los nombres de los archivos que presentan novedad.

Si desea ver todos los nombramientos disponibles y sus ejemplos, haga click [aquí](#).

1) Nombre de archivo no cargado: EPI_900821118_RESO2284-03.pdf

Motivo: El NIT del archivo (900821118) no coincide con el esperado (31658699)

2) Nombre de archivo no cargado: AQX_31658699_RESO2284-03.pdf

Motivo: Nombre de archivo no cumple la norma 2284

3) Nombre de archivo no cargado: CRC_31658699_RESO2284-04.pdf

Motivo: El archivo no se pudo relacionar a ninguna factura

Cerrar

! Usted podrá descargar un Excel con el listado de los soportes con novedad en el nombramiento haciendo clic en el botón  “Descargar” que aparecerá en pantalla.

AutoguardadoResumen1737471847519 - Vista protegidaGuardado en Este PC

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyudaAcrobat

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.Habilitar edición

D13

	A	B	C	D	E
1	NombreArchivo	MotivoRechazoArchivo	FacturaEnNombreArchivo		
2	EPI_900821118_RESO2284-03.pdf	El NIT del archivo (900821118) no coincide con el esperado (31658699)			
3	AQX_31658699_RESO2284-03.pdf	Nombre de archivo no cumple la norma 2284			
4	CRC_31658699_RESO2284-04.pdf	El archivo no se pudo relacionar a ninguna factura			
5					

16

MÓDULO CUV:

El módulo CUV - Código Único de Validación, se activa cuando el usuario indica el cargue de archivos RIPS en formato JSON en el módulo 1 (Registro).

1

Para cargar los archivos CUV haga clic en la opción **Cargar Archivos**.

2

Seleccione los soportes que desee adjuntar y haga clic en Cargar Archivos. **Recuerde que usted podrá cargar archivos en formato TXT o JSON.**

El sistema le arrojará en pantalla un mensaje indicando que se han cargado correctamente los archivos.



El cargue del archivo CUV no es obligatorio, usted puede marcar la opción “No cargar CUV” y automáticamente será redirigido al Módulo 4: RIPS.



IMPORTANTE:

Asegúrese de cargar el archivo emitido por el Ministerio de Salud teniendo en cuenta la nomenclatura que aparece en el siguiente ejemplo:

1. RESULTADOS MSPS

Nombre literal que corresponde a la respuesta obtenida de la validación del Ministerio de Salud.

2. NÚMERO DE FACTURA:

Corresponde al número de factura radicado ante la DIAN.

3. IDXX:

ID del consecutivo transmitido al Ministerio, **este es único por cada transmisión.**

4. A_CUV

Corresponde al estado que suministra el Ministerio posterior a la validación. **Recuerde radicar solo aquellos CUV que hayan sido aprobados.**

5. .TXT/JSON

Extensión obligatoria del archivo, en este caso usted puede adjuntar archivos en formato TXT o JSON.

EJEMPLO NOMBRAMIENTO ARCHIVOS CUV

RESULTADOSMSPS_NÚMERODEFACTURA_IDXX_A_CUV.TXT/JSON

1

2

3

4

5

 ResultadosMSPS_RF-123_ID999_A_CUV

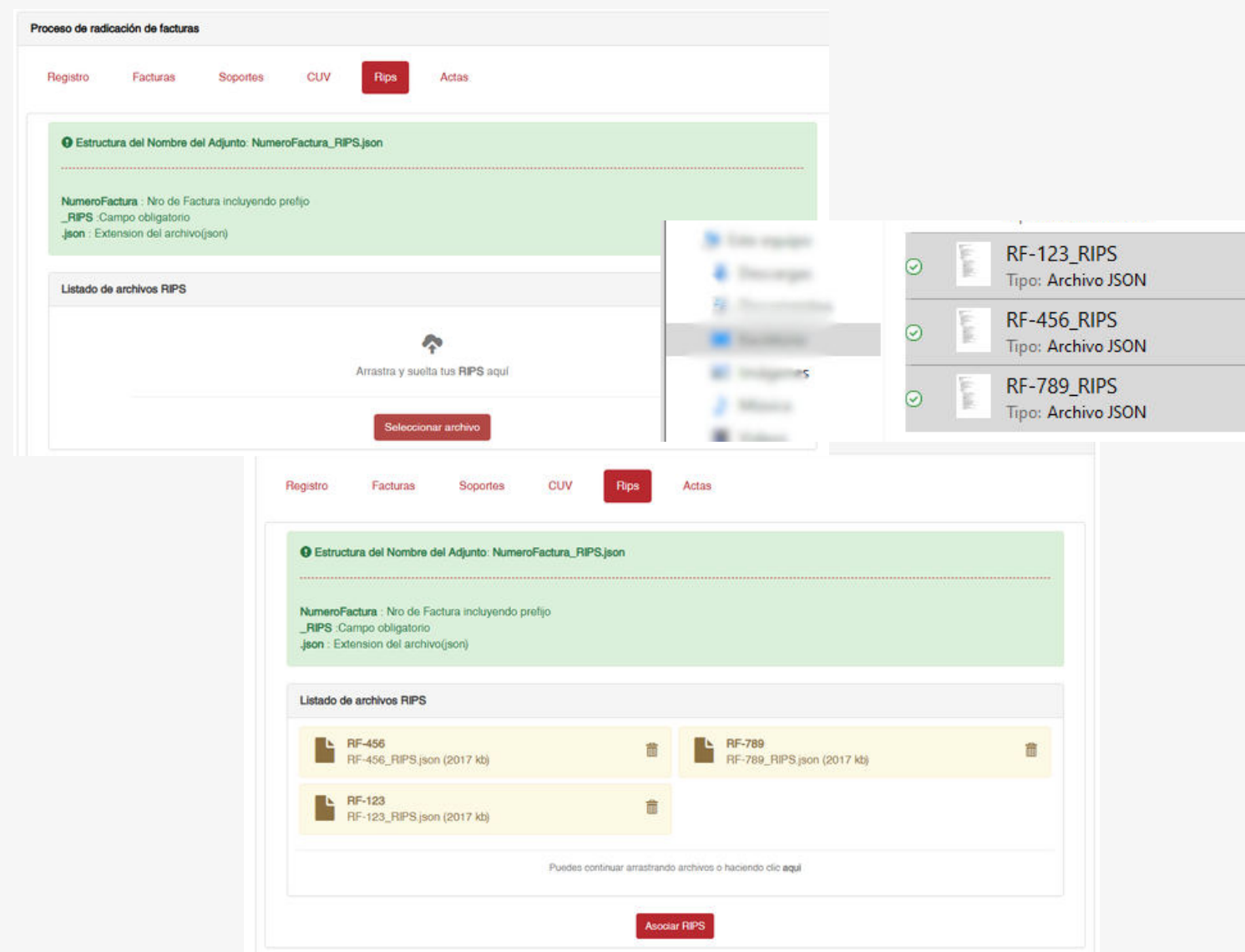
 ResultadosMSPS_RF-456_ID999_A_CUV

MÓDULO RIPS: CARGA DEL ARCHIVO RIPS - FORMATO JSON

Si eligió la opción RIPS Formato JSON en el Módulo 1, proceda a cargar los RIPS correspondientes a las facturas radicadas en el módulo de Facturas.

1

Haga clic en **Seleccionar Archivo** y adjunte el archivo RIPS de las facturas cargadas.



NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS RIPS TIPO JSON

NÚMERO DE FACTURA_RIPS.JSON



Si su factura es RF-123, el archivo deberá llamarse:

RF-123_RIPS.JSON

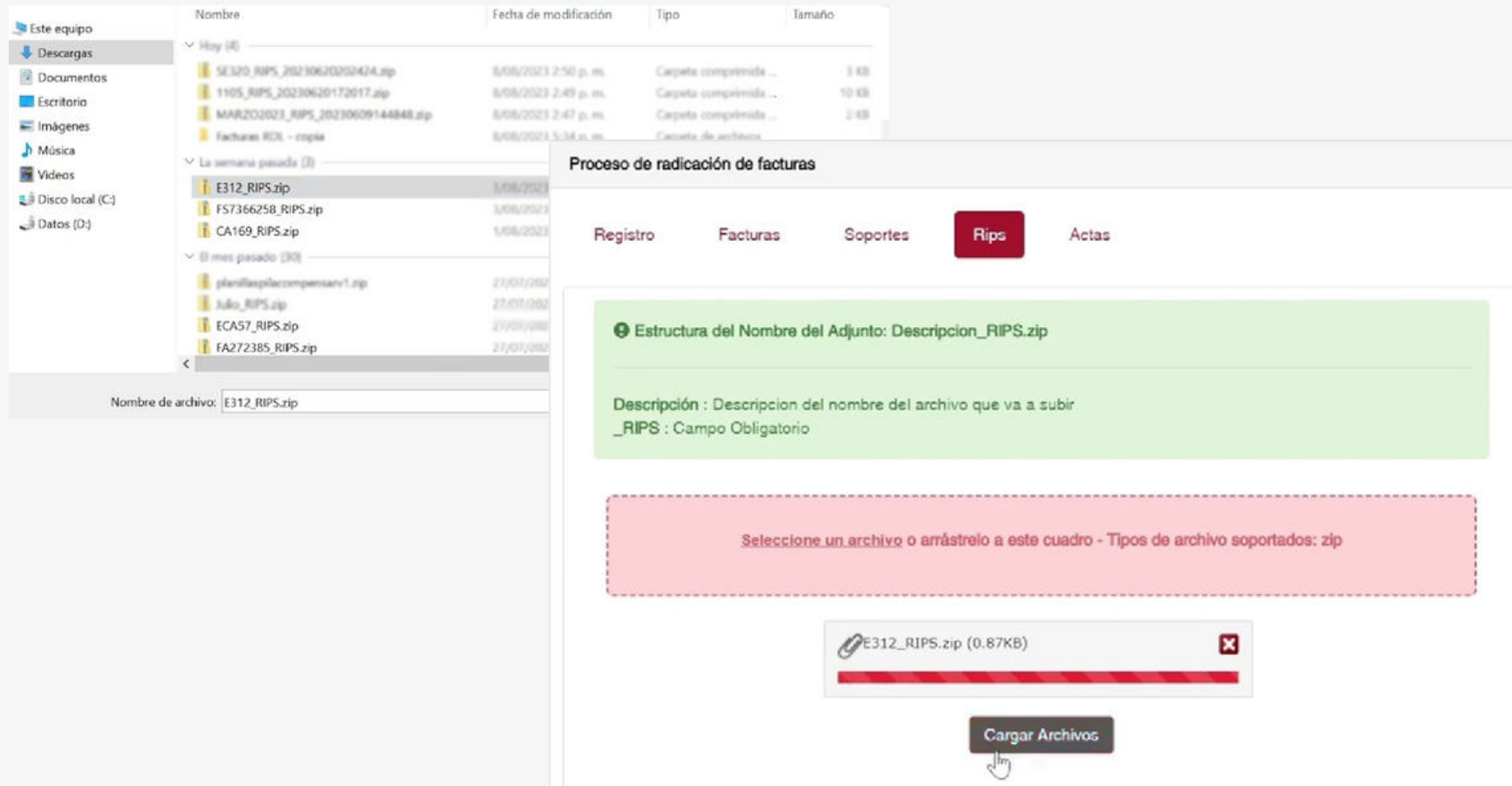
Una vez cargados, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación y le permitirá continuar.

CARGA DEL ARCHIVO RIPS - FORMATO TEXTO (TXT)

En este módulo deberá adjuntar el archivo RIPS correspondiente a las facturas cargadas. Si usted seleccionó la opción formato texto (txt) recuerde que el archivo debe estar comprimido en un .ZIP

1

Haga clic en **Cargar Archivo** y adjunte el archivo RIPS de las facturas cargadas.



Una vez cargados, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación y le permitirá continuar.

NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS RIPS TIPO TXT

NÚMERO DE FACTURA_RIPS.ZIP



Si su factura es RF-123, el archivo deberá llamarse:

RF-123_RIPS.ZIP

MÓDULO ACTAS:

Aquí encontrará el registro de todas las facturas cargadas y soportes asociados. El sistema le mostrará un recuadro donde podrá verificar el estado de cargue de la información y archivos adjuntos de cada factura en los módulos previos.

1

Para generar el acta de radicación, seleccione las facturas que desea incluir haciendo clic en **Asociar** o en la opción **Seleccionar Todas** para seleccionar todas las facturas cargadas.

Luego haga clic en la opción **Generar Acta**.

Proceso de radicación de facturas

Registro Facturas Soportes CUV Rips **Actas**

☒ Seleccionar Todas

Mostrando 10 registros por pagina

Buscar:

Nro Factura	Factura	Soporte	Cantidad Soportes	CUV	RIPS	Asociar	Eliminar
RF-789	✓	✓	1	✓	✓	☒	
RF-456	✓	✓	1	✓	✓	☒	
RF-123	✓	✓	1	✓	✓	☒	

Pagina 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Generar acta

2

Si la información de alguna factura se encuentra pendiente usted podrá volver al modulo que marca el error y cargar los soportes pendientes.

Si alguno de los documentos presenta error el sistema no le permitirá adjuntar dicha factura al acta final.

Proceso de radicación de facturas

RegistroFacturasSoportesCUVRipsActas

Seleccionar Todas

Mostrando 10 registros por pagina

Buscar:

Nro Factura	Factura	Soporte	Cantidad Soportes	CUV	RIPS	Asociar	Eliminar
RF-789	✓	✗	0	✓	✓		
RF-456	✓	✓	1	✓	✓	☒	
RF-123	✓	✗	0	✓	✓		

Pagina 1 de 1

Anterior1Siguiente

Generar acta

Proceso de radicación de facturas

RegistroFacturasSoportesCUVRipsActas

Seleccionar Todas

Mostrando 10 registros por pagina

1 Buscar:

Nro Factura	Factura	Soporte	Cantidad Soportes	CUV	RIPS	Asociar	2 Eliminar
RF-789	✓	✓	1	✓	✓	☒	
RF-456	✓	✓	1	✓	✓	☒	
RF-123	✓	✓	1	✓	✓	☒	

Pagina 1 de 1

Anterior1Siguiente

Generar acta

Una vez finalizado el proceso, haga clic en la opción **Generar Acta**. Adicionalmente podrá utilizar las siguientes opciones en este módulo:

1. BUSCAR

Utilice esta herramienta si desea buscar una factura específica que ha sido cargada.

2. ELIMINAR

Utilice esta herramienta para eliminar una factura y sus respectivos soportes cargados en caso de requerirlo.

DETALLES DEL ACTA DE RADICACIÓN

El sistema le mostrará el acta de radicación generada con su respectiva marca de agua y la siguiente información:

1 Número único de identificación de la radicación

2 Información general de la radicación:

- Datos del asegurador
- Datos del prestador
- Nombre de la persona que ejecutó la radicación
- Fecha de radicación y recibido

3 Imagen de las facturas cargadas

4 Estado de la radicación de las facturas

ACTIVA

Enviado: 18/11/2024 15:44

Acta Radicación Digital

1 1822015

NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Asegurador:

Prestador:

Domicilio:

Correo:

Fecha radicación:

NIT:

Procesado por:

Fecha Recibido:

2

Se cargaron 3 facturas: 3 correctas, 0 con error

3



4

Factura: RF-123

Nº Único de Radicación: RDF00001480279

Soportes cargados: RF-123_SOP_1.pdf, RF-123.pdf

Estado cargue: Aceptado: Radicada exitosamente.

RIPS: RF-123_RIPS.json.

CUV: ResultadosMSPS_RF-123_ID999_A_CUV.txt.



Una copia del acta será enviada directamente al correo electrónico registrado en el Módulo 1 en el campo **“Correo electrónico para notificaciones de glosas y devoluciones”**. Si no recibe el acta revise su bandeja de correo no deseado.



**SI TIENE ALGUNA DUDA SOBRE LA
RADICACIÓN DE FACTURAS EN
ACTIVA, CONTÁCTENOS A TRAVÉS DE:**

TELÉFONO

(601) 7427695

CORREO

serviciocliente@rgc.com.co

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes - 7 am a 5pm

