



**MANUAL DE USUARIO
HERRAMIENTA DE AUDITORÍA
DE CUENTAS MÉDICAS**



TABLA DE CONTENIDO

HERRAMIENTA FILEZILLA	6
Descarga	6
Instalación	8
INGRESO A LA APLICACIÓN	12
Login 12	
Ingreso a la aplicación	12
Tipos de errores inicio de sesión	13
Pantalla de inicio	13
Área de trabajo	13
Opciones predeterminadas compartidas por todos los perfiles	14
MÓDULO DE CONFIGURACIÓN	15
Funcionalidades del módulo.....	16
Usuarios.....	16
Prestadores	19
Recomendaciones generales de módulo	22
MÓDULO DE RADICACIÓN.....	23
Funcionalidades del módulo	23
Radicaciones.....	23
Recomendaciones generales de módulo	37
MÓDULO DE CONSULTA	37
Funcionalidades del módulo	37
Datos de la cuenta.....	39
Gestión de la cuenta	40
Glosas 41	
Devoluciones IPS.....	41
Recomendaciones generales de módulo	41
MÓDULO AUDITOR.....	41
Función En Pausa.....	45
Función Mis Resultados	45

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Búsqueda FileZilla.....	6
Figura 2.	Opción de descarga Filezilla	6
Figura 3.	Opción de descarga según sistema operativo.....	7
Figura 4.	Opciones de descarga del Filezilla	7
Figura 5.	Ubicación archivo descargado.....	8
Figura 6.	Vista de términos y condiciones de instalación	8
Figura 7.	Paso de selección opcional FileZilla.	9
Figura 8.	Selección de componentes de instalación.....	9
Figura 9.	Selección de opciones de instalación y permisos de administrador.	10
Figura 10.	Selección de ubicación de aplicación.	10
Figura 11.	Comienzo de instalación.	11
Figura 12.	Finalización del proceso de instalación.	11
Figura 13.	Dirección de ingreso.....	12
Figura 14.	Login de ingreso al aplicativo.....	12
Figura 15.	Error: datos de usuario incorrectos.	13
Figura 16.	Recomendaciones iniciales.	14
Figura 17.	Configuraciones generales del perfil.....	14
Figura 18.	Modificación de la contraseña del perfil de prueba	15
Figura 19.	Ayudas disponibles en el aplicativo	15
Figura 20.	Opción configuraciones.	16
Figura 21.	Opción usuarios.	16
Figura 22.	Opción crear usuario.	17
Figura 23.	Formulario creación usuario.....	17
Figura 24.	Mensaje de creación de usuario.	17
Figura 25.	Formulario de edición de usuario	18
Figura 26.	Mensaje de edición de usuario exitosa	18
Figura 27.	Opción prestadores.	19
Figura 28.	Opción crear prestador.	19
Figura 29.	Formulario creación prestador.	20
Figura 30.	Mensaje de creación de prestador.....	21
Figura 31.	Formulario de edición de prestador	21
Figura 32.	Mensaje de edición de prestador exitosa	22
Figura 33.	Opciones disponibles en módulo radicaciones.....	23
Figura 34.	Opción radicar.....	24

Figura 35.	Recomendaciones para la radicación.....	24
Figura 36.	Opción crear radicación.....	25
Figura 37.	Formulario creación radicación.	25
Figura 38.	Mensaje de creación de radicación.....	25
Figura 39.	Estado de la radicación “creada”.	26
Figura 40.	Directorio de almacenamiento de las raditaciones en el FTP.	27
Figura 41.	Directorio de radicación de ejemplo.....	27
Figura 42.	Directorios incluidos en el directorio de la radicación.	28
Figura 43.	Ubicación destino FTP.....	28
Figura 44.	Ubicación origen FTP.	29
Figura 45.	Cargue correcto de soportes.	30
Figura 46.	Proceso de cargue imágenes.....	31
Figura 47.	Ubicación destino FTP.....	31
Figura 48.	Ubicación origen FTP.....	32
Figura 49.	Proceso de cargue RIPS.....	32
Figura 50.	Estado de la gestión “CARGADA”.....	32
Figura 51.	Estado de la gestión “RADICADA”.....	33
Figura 52.	Estado de la gestión “ERROR”.....	33
Figura 53.	Búsqueda de raditaciones.	35
Figura 54.	Error durante la radicación.....	35
Figura 55.	Descargue .txt de errores.....	36
Figura 56.	Errores reportados durante el cargue.....	36
Figura 57.	Radicación realizada correctamente.....	36
Figura 58.	Soporte y radicación.....	36
Figura 59.	Módulo de consulta.Consulta.....	37
Figura 60.	Opción Consultar Facturas.....	38
Figura 61.	Opciones de consulta de facturas.....	38
Figura 62.	Opciones de búsqueda.....	38
Figura 63.	Resultado de facturas ingresadas para consulta.	39
Figura 64.	Herramienta de búsqueda de facturas.	39
Figura 65.	Información asociada a la cuenta/ factura.....	39
Figura 66.	Gestión de la factura e información relevante.....	40
Figura 67.	Opción ver imágenes.....	40
Figura 68.	Soportes disponibles para la factura de ejemplo.....	40
Figura 69.	Detalle soporte relacionado a la cuenta/factura.....	40

Figura 70.	Información de glosas asociadas a la cuenta /factura.....	41
Figura 71.	Información de devoluciones asociadas a la cuenta/factura	41
Figura 72.	Opciones disponibles en módulo Auditor Analista.	42
Figura 73.	Inicio Auditoria.....	42
Figura 74.	Tabla reclamaciones Bolsa de auditoría.....	42
Figura 75.	Formulario información de la cuenta e información del paciente. ..	43
Figura 76.	Información de los servicios con opción de crear glosa.....	43
Figura 77.	Formulario para la creación de la glosa	44
Figura 78.	Información de las glosas de la cuenta.....	44
Figura 79.	Función En Pausa modulo auditor.	45
Figura 80.	Tabla cuentas En Pausa de auditoría.	45
Figura 81.	Función Seguimiento modulo auditor.	45
Figura 82.	Información de la productividad del auditor.	46

HERRAMIENTA FILEZILLA

Descarga

Primero se debe descargar un cliente de FTP, para este ejercicio se va a usar “FileZilla”. Luego de entrar a Google debe buscar “FileZilla” e ingresar a la primera opción que aparece (ver figura 1).

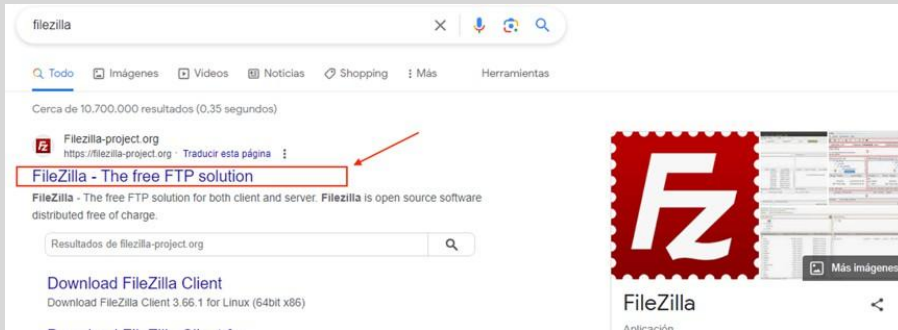


Figura 1. Búsqueda FileZilla.

Debe dar clic en “Download FileZilla Client” (ver figura 2).

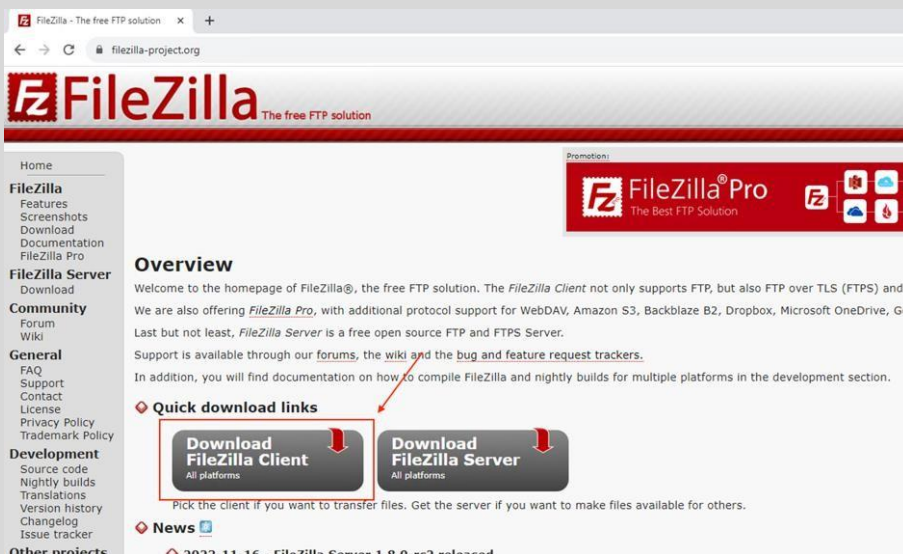


Figura 2. Opción de descarga Filezilla

Nuevamente clic en "Download FileZilla Client" (ver figura 3)

filezilla-project.org/download.php?type=client

FileZilla

The free FTP solution

Home

- FileZilla
 - Features
 - Screenshots
 - Download
 - Documentation
 - FileZilla Pro
- FileZilla Server
 - Download
- Community
 - Forum
 - Wiki
- General
 - FAQ
 - Support
 - Contact
 - License
 - Privacy Policy
 - Trademark Policy
- Development
 - Source code
 - Nightly builds
 - Translations
 - Version history
 - Changelog
 - Issue tracker
- Other projects

Promotion: FileZ The Best FT

Download FileZilla Client for Windows (64bit x86)

The latest stable version of FileZilla Client is 3.66.1

Please select the file appropriate for your platform below.

Windows (64bit x86)

Download FileZilla Client

This installer may include bundled offers. Check below for more options.

The 64bit versions of Windows 8.1, 10 and 11 are supported.

More download options

Other platforms:

Not what you are looking for?

Show additional download options

Figura 3. Opción de descarga según sistema operativo.

Presione el botón de "Download" a la primera versión que le aparece (ver figura 4).

Please select your edition of FileZilla Client

	FileZilla	FileZilla with manual	FileZilla Pro	FileZilla Pro + CLI
Standard FTP	Yes	Yes	Yes	Yes
FTP over TLS	Yes	Yes	Yes	Yes
SFTP	Yes	Yes	Yes	Yes
Comprehensive PDF manual	-	Yes	Yes	Yes
Amazon S3	-	-	Yes	Yes
Backblaze B2	-	-	Yes	Yes
Dropbox	-	-	Yes	Yes
Microsoft OneDrive	-	-	Yes	Yes
Google Drive	-	-	Yes	Yes
Google Cloud Storage	-	-	Yes	Yes
Microsoft Azure Blob + File Storage	-	-	Yes	Yes
WebDAV	-	-	Yes	Yes
OpenStack Swift	-	-	Yes	Yes
Box	-	-	Yes	Yes
Site Manager synchronization	-	-	Yes	Yes
Command-line interface	-	-	-	Yes
Batch transfers	-	-	-	Yes

Download **Select** **Select** **Select**

Figura 4. Opciones de descarga del Filezilla

Instalación

Una vez descargada la versión proceda a instalar la aplicación seleccionando el archivo que acaba de descargar (ver figura 5).

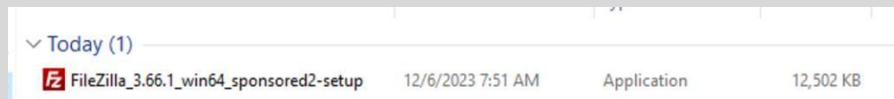


Figura 5. Ubicación archivo descargado.

Durante la instalación acepte los términos y condiciones para que se le permita continuar con la instalación (ver figura 6).

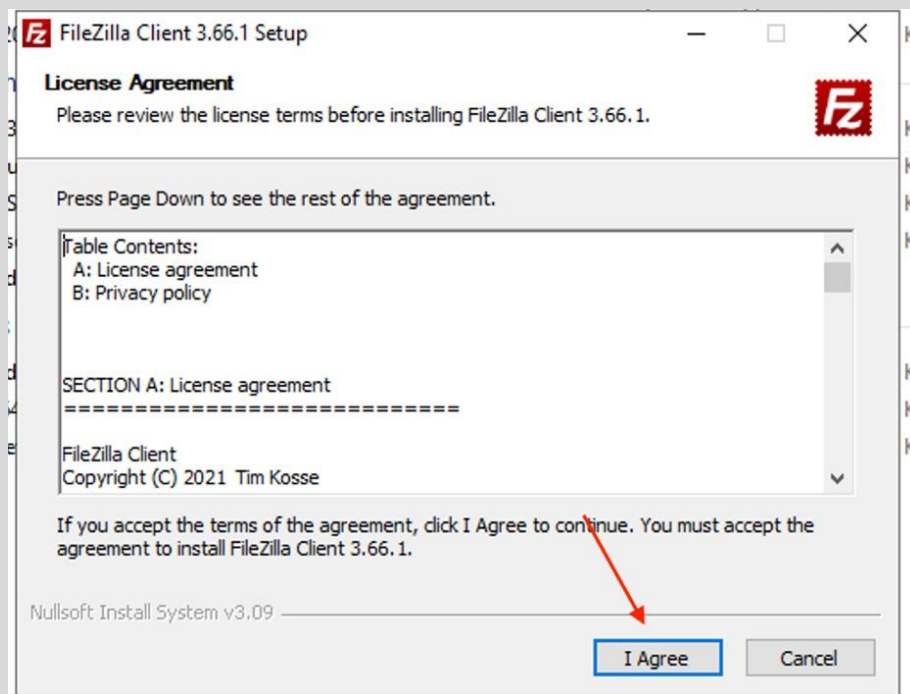


Figura 6. Vista de términos y condiciones de instalación

Seleccione la opción que se muestra en pantalla y de clic en siguiente (Next) (ver figura 7).

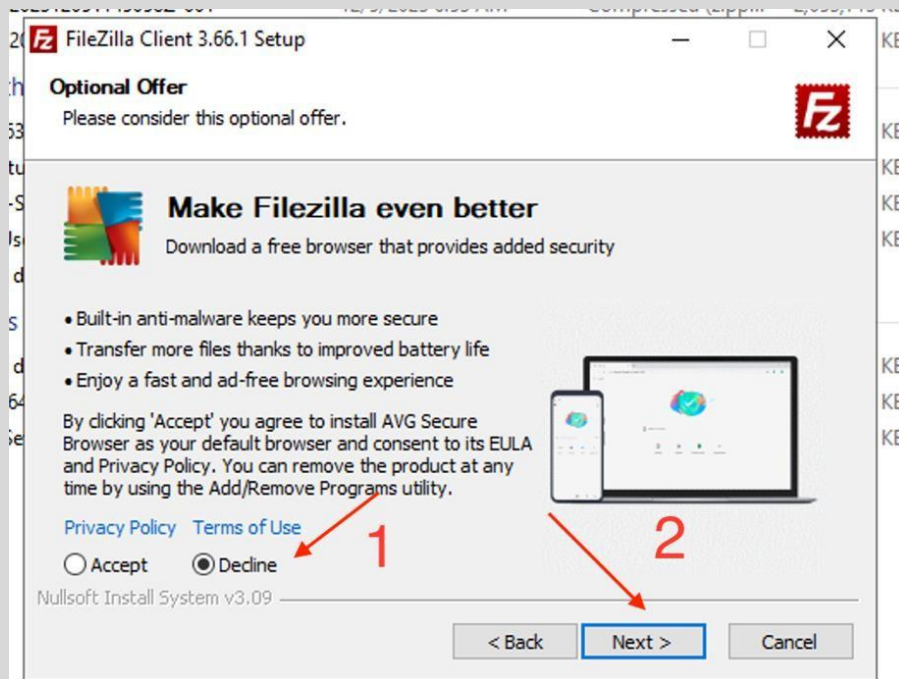


Figura 7. Paso de selección opcional FileZilla.

Seleccione las opciones que se muestran en pantalla y de clic en siguiente (Next) (ver figura 8).

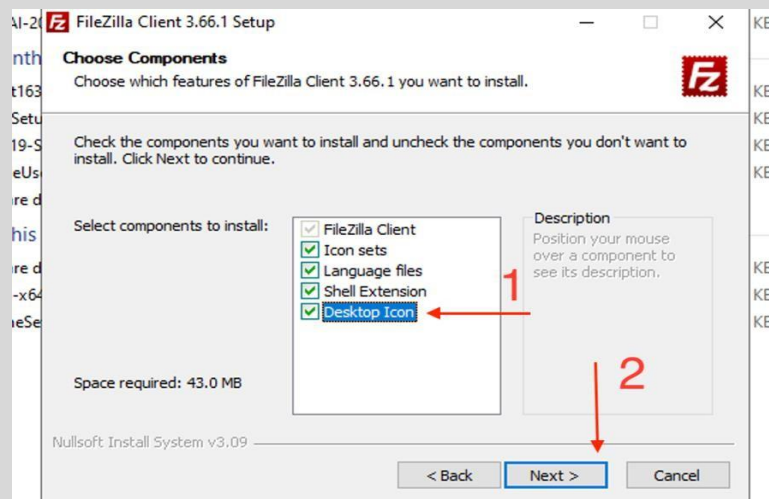


Figura 8. Selección de componentes de instalación.

Seleccione la opción que se muestra en pantalla y de clic en siguiente (Next) (ver figura 9).

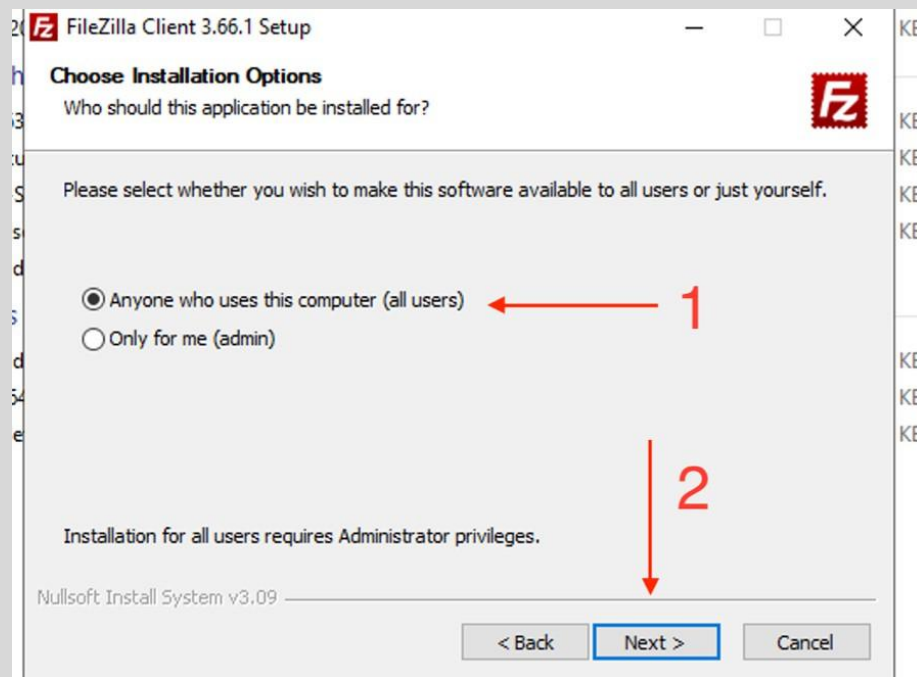


Figura 9. Selección de opciones de instalación y permisos de administrador.

Seleccione la ubicación en donde quedará la aplicación y de clic en siguiente (Next) (ver figura 10).

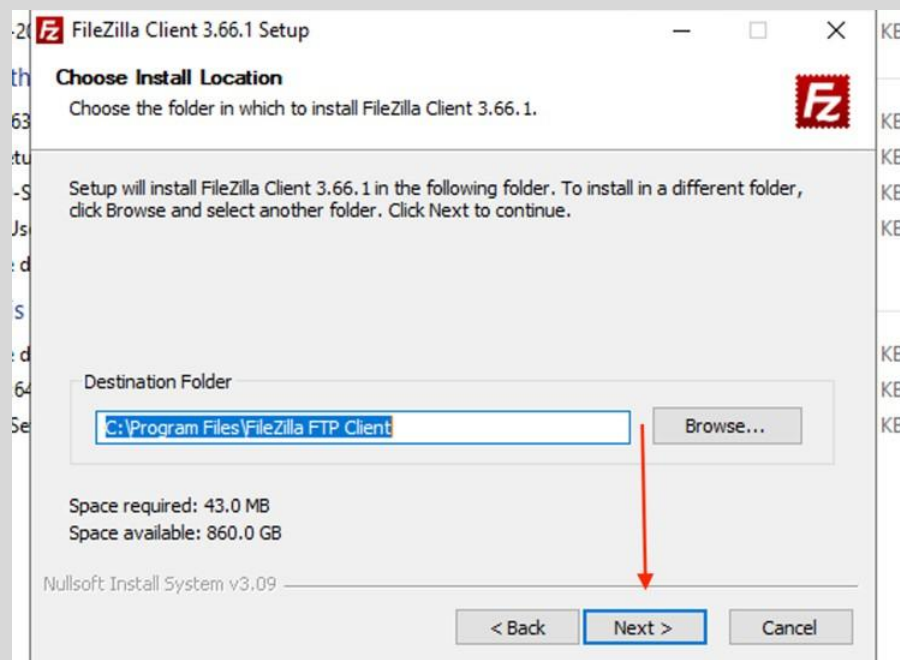


Figura 10. Selección de ubicación de aplicación.

Inicie la instalación de la aplicación dando clic en Instalar (Install) (ver figura 11).

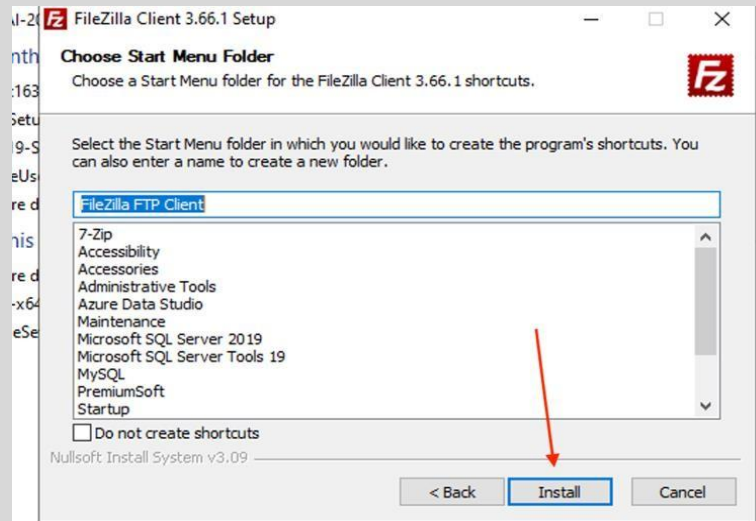


Figura 11. Comienzo de instalación.

Complete el proceso dando clic en Finalizar (Finish) (ver figura 12).

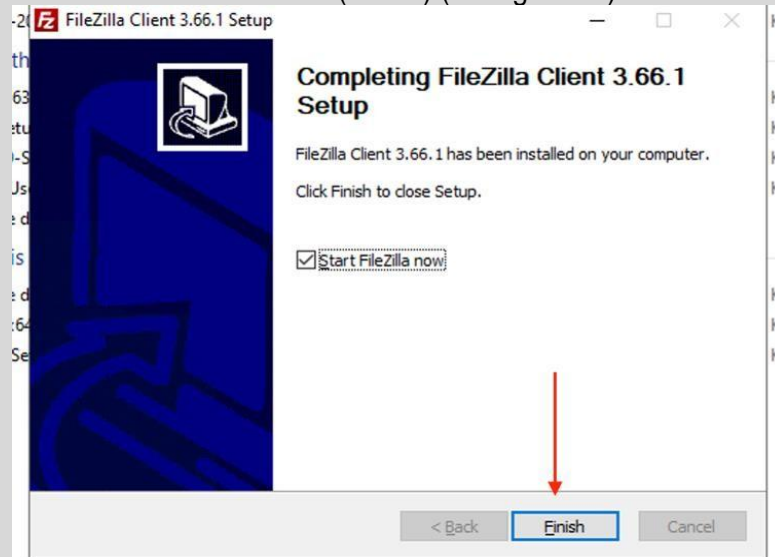


Figura 12. Finalización del proceso de instalación.

Posterior a la instalación, se abre automáticamente el FileZilla si marcó la casilla "Start FileZilla Now".

INGRESO A LA APLICACIÓN

Login

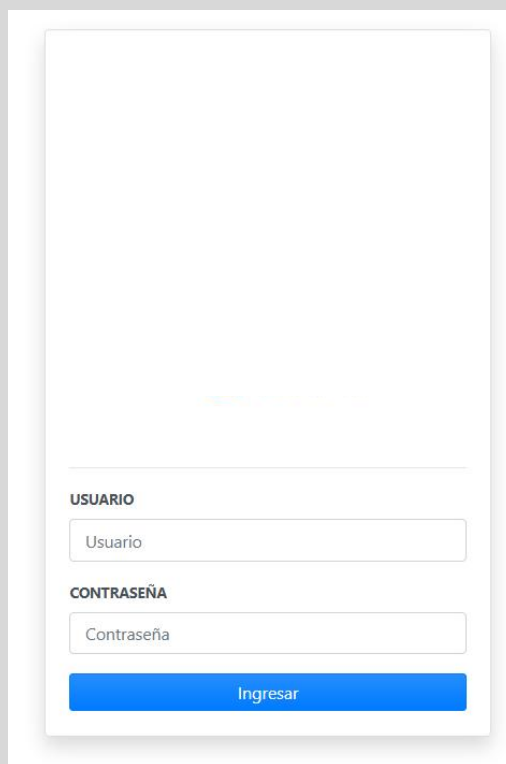
El aplicativo es 100% web lo que indica que para acceder a él se necesita de un navegador y una conexión a internet activa. El ingreso se realiza mediante un *login* usando un usuario y contraseña previamente asignado por el área correspondiente.

Ingreso a la aplicación

El usuario deberá dirigirse a la página web correspondiente (depende de cada entidad) e ingresar las credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña) en los campos correspondientes. (ver figura 13).

Figura 13. Dirección de ingreso.

Cuando ingrese las credenciales, como usuario debe seleccionar el botón "Ingresar" para acceder al aplicativo (ver figura 14).

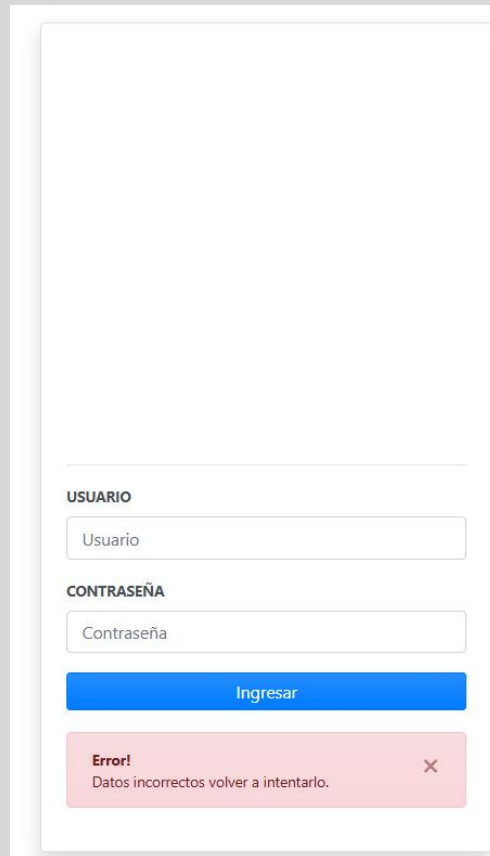


The image shows a login form with a white background and a thin border. At the top, there is a faint, illegible header. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'USUARIO' and contains the text 'Usuario'. The second field is labeled 'CONTRASEÑA' and contains the text 'Contraseña'. Below these fields is a blue button with the text 'Ingresar' in white. The form is centered on a light gray background.

Figura 14. Login de ingreso al aplicativo.

Tipos de errores inicio de sesión

Si ingresa un nombre de usuario o contraseña incorrectos al intentar iniciar sesión en el aplicativo, se mostrará un mensaje de error indicando que las credenciales proporcionadas no son válidas o con un mensaje similar (ver figura 15).



La imagen muestra un formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Un campo de entrada etiquetado como "USUARIO" con el texto "Usuario" dentro.
- Un campo de entrada etiquetado como "CONTRASEÑA" con el texto "Contraseña" dentro.
- Un botón azul con el texto "Ingresar".
- Un mensaje de error en un recuadro rojo que dice: "Error! Datos incorrectos volver a intentarlo." con un ícono de "X" a la derecha.

Figura 15. Error: datos de usuario incorrectos.

Pantalla de inicio

Cuando inicie sesión, se le presentará el panel principal del aplicativo. Este panel le brinda una vista general de las funcionalidades disponibles y le permite acceder a las diferentes secciones del sistema según su perfil del usuario. La cual se divide en tres secciones.

Área de trabajo

En la sección de área de trabajo encuentra el espacio en donde será desplegada la información de las opciones de los módulos conforme vaya haciendo uso del aplicativo (ver figura 16).

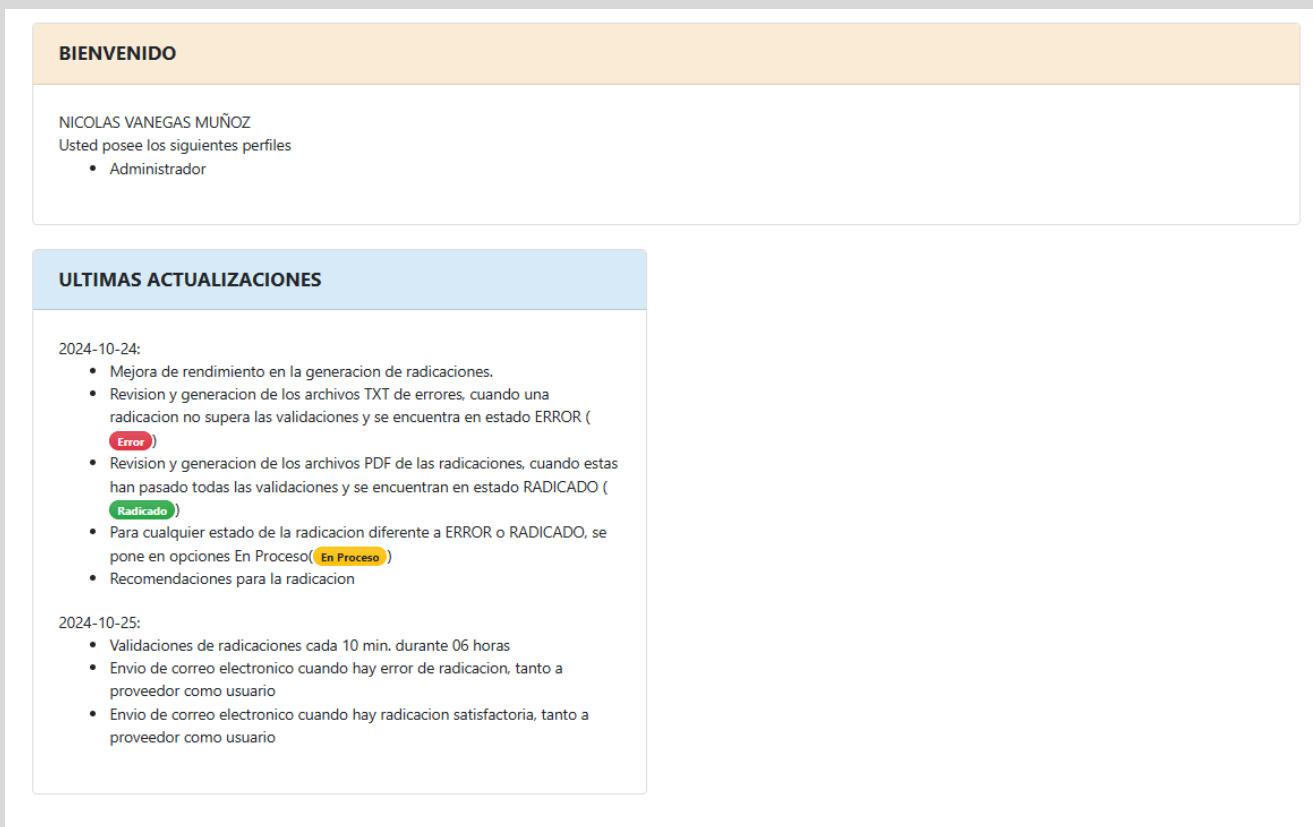


Figura 16. Recomendaciones iniciales.

Opciones predeterminadas compartidas por todos los perfiles

A pesar de las diferencias en los permisos y niveles de acceso, todos los perfiles de usuario comparten tres opciones ubicadas en la parte superior llamada “cabecote” en donde encuentra su nombre de usuario y las opciones correspondientes, un menú de ayuda, las configuraciones y la salida del aplicativo. Estas estarán disponibles siempre en la parte superior derecha de la pantalla (ver figura 17).

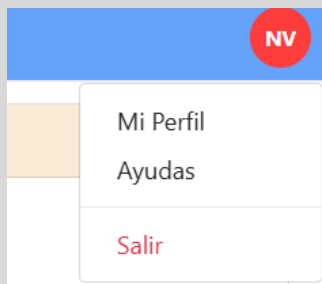



Figura 17. Configuraciones generales del perfil.

Al seleccionar la opción de configuración, tendrá acceso a las siguientes funcionalidades.

- **Mi perfil:** esta opción muestra información relevante sobre el usuario, la cual podrá modificar y ajustar según su necesidad. Para realizar cambios en el perfil, complete los campos de nombre, documento, número celular y correo y si es necesario puede cambiar únicamente la contraseña. En caso de no completar el campo de la contraseña durante la edición, se finalizará conservando la actual credencial (ver figura 18).



The screenshot shows a mobile application interface for editing a user profile. The title is "EDITAR USUARIO" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section header "Información Usuario". The form contains several input fields:

- NOMBRE COMPLETO:** A text field containing "Nicolas Vanegas Muñoz".
- DOCUMENTO:** A text field containing "1075233002".
- NUMERO CELULAR:** A text field containing "3057041749".
- CORREO:** A text field containing "nicolasvanegas30@gmail.com".
- USUARIO:** A text field containing "administrador".
- NUEVA CONTRASEÑA:** A text field containing "Contraseña".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Editar Usuario" with a user icon and a plus sign.

Figura 18. Modificación de la contraseña del perfil de prueba

- **Ayudas:** esta opción proporciona acceso a solicitudes de ayuda (ver figura 19).

Figura 19. Ayudas disponibles en el aplicativo

- **Salir:** esta opción permite al usuario cerrar la sesión del aplicativo y volver a la pantalla de inicio de sesión.

MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

Funcionalidades del módulo

Estas opciones le permiten tener el control sobre las funcionalidades asociadas al aplicativo, en ella encontrará opciones para gestión del aplicativo (ver figura 20).

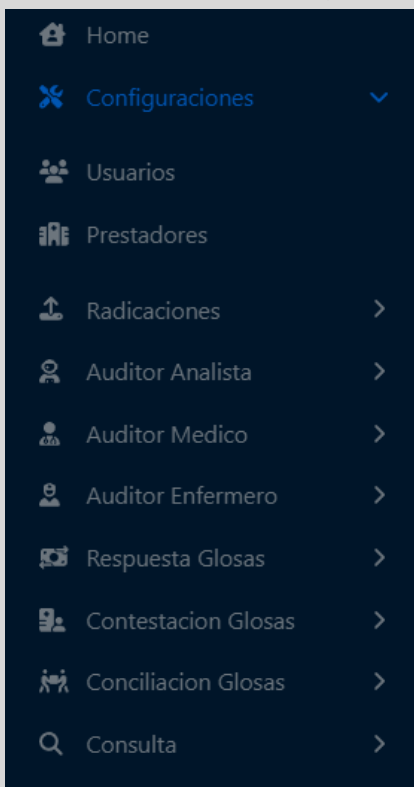


Figura 20. Opción configuraciones.

La opción de “Configuraciones” permite la gestión de algunos de los elementos importantes en el aplicativo.

Usuarios

El módulo de usuarios permite, como su nombre lo indica, la gestionar y configurar lo correspondiente a los usuarios en el aplicativo de cuentas médicas (ver figura 21).

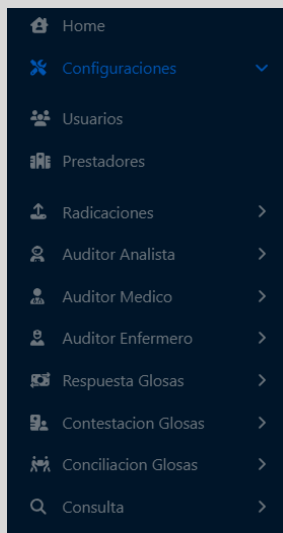


Figura 21. Opción usuarios.

Función crear usuarios

Para crear un nuevo usuario, diríjase a la sección configuración usuarios y presione "Crear usuario" e inmediatamente se va a desplegar un formulario de creación (ver figura 22).



Figura 22. Opción crear usuario.

Al pulsar el botón de “Crear usuario” por un lado, podrá diligenciar con los datos del usuario que desee (ver figura 23) y por otro, podrá asignarle alguno de los perfiles disponibles, luego aparecerá un mensaje de creación de la del usuario (ver figura 24).

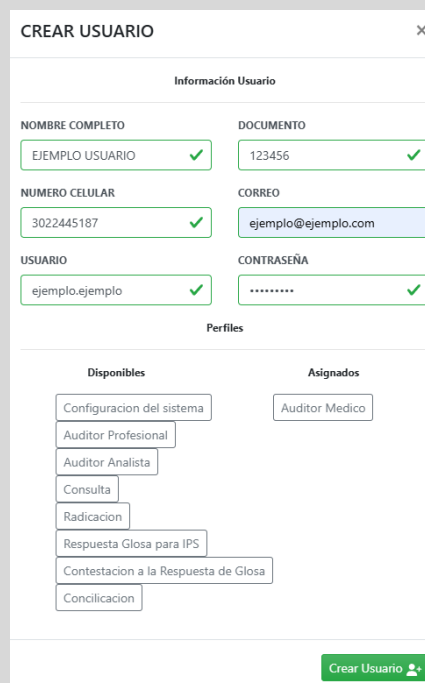
The image shows a modal window titled 'CREAR USUARIO'. It is divided into two main sections: 'Información Usuario' and 'Perfiles'.
The 'Información Usuario' section contains the following fields:
- NOMBRE COMPLETO: 'EJEMPLO USUARIO' (with a green checkmark)
- DOCUMENTO: '123456' (with a green checkmark)
- NUMERO CELULAR: '3022445187' (with a green checkmark)
- CORREO: 'ejemplo@ejemplo.com'
- USUARIO: 'ejemplo.ejemplo' (with a green checkmark)
- CONTRASEÑA: '*****' (with a green checkmark)
The 'Perfiles' section is split into two columns:
- Disponibles: Configuracion del sistema, Auditor Profesional, Auditor Analista, Consulta, Radicacion, Respuesta Glosa para IPS, Contestacion a la Respuesta de Glosa, Conciliacion.
- Asignados: Auditor Medico.
At the bottom right of the modal is a green button labeled 'Crear Usuario' with a person icon.

Figura 23. Formulario creación usuario.

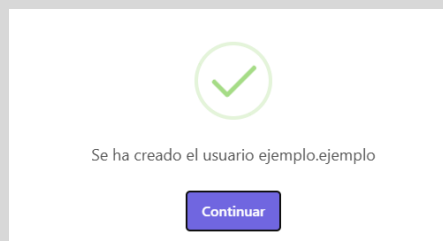


Figura 24. Mensaje de creación de usuario.

Función editar usuarios


Para editar un nuevo usuario, dirijase a la sección configuración > usuarios y en la lista de usuarios presione  e inmediatamente se va a desplegar un formulario de edición (ver figura 25). Cuando se hayan realizado las modificaciones necesarias, presione el botón Editar usuario y aparecerá un mensaje de edición satisfactoria (ver figura 26).



Figura 25. Formulario de edición de usuario

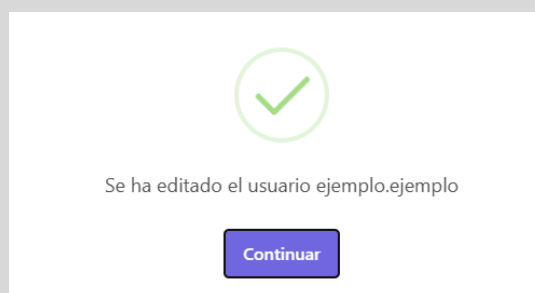


Figura 26. Mensaje de edición de usuario exitosa

Prestadores

El módulo de prestadores permite, como su nombre lo indica, la gestionar y configurar lo correspondiente a los prestadores en el aplicativo de cuentas médicas (ver figura 27).

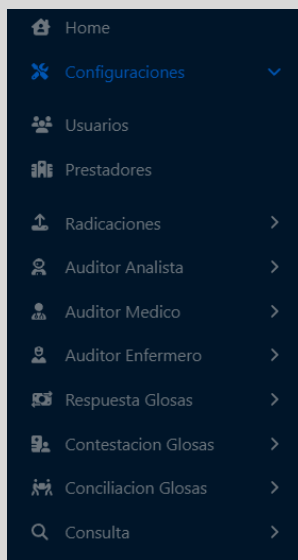


Figura 27. Opción prestadores.

Función crear prestadores

Para crear un nuevo prestador, diríjase a la sección configuración> prestadores y presione "Crear prestador" e inmediatamente se va a desplegar un formulario de creación (ver figura 22).

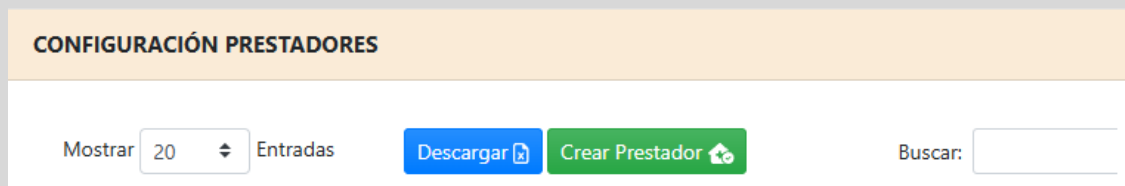


Figura 28. Opción crear prestador.

Al pulsar el botón de “Crear prestador” podrá diligenciar con los datos del prestador que desee (ver figura 29) y luego aparecerá un mensaje de creación del prestador (ver figura 24).

CREAR PRESTADOR ×

Información Prestador

RAZON SOCIAL	SEDE	TIPO
<input type="text" value="Razon Social Proveedor"/>	<input type="text" value="Sede Prove"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>

TIPO IDENTIFICACION	NUMERO IDENTIFICACION	DV	CODIGO HABILITACION
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Numero"/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="9000012341"/>

Contacto y Ubicación

DEPARTAMENTO	CIUDAD	TELEFONO
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="Numero Telefor"/>

DIRECCION	CORREO
<input type="text" value="Direccion Prestador"/>	<input type="text" value="correo@dominio.com"/>

Figura 29. Formulario creación prestador.

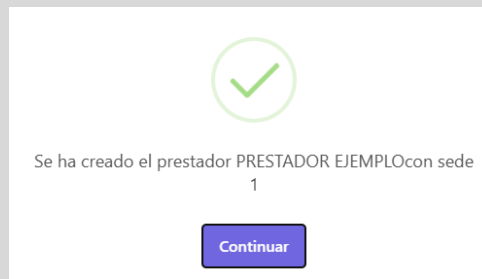



Figura 30. Mensaje de creación de prestador.

Función editar prestadores

Para editar un nuevo usuario, diríjase a la sección configuración > usuarios y en la lista de usuarios presione  e inmediatamente se va a desplegar un formulario de edición (ver figura 31). Cuando se hayan realizado las modificaciones necesarias, presione el botón Editar usuario y aparecerá un mensaje de edición satisfactoria (ver figura 32).

A white modal window titled "EDITAR PRESTADOR" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two sections: "Información Prestador" and "Contacto y Ubicación".
Under "Información Prestador":
- "RAZON SOCIAL": Input field with "PRESTADOR EJEMPLO".
- "SEDE": Input field with "1".
- "TIPO": Dropdown menu with "INSTITUCI...".
- "TIPO IDENTIFICACION": Dropdown menu with "NT - NIT".
- "NUMERO IDENTIFICACION": Input field with "123456".
- "DV": Input field with "1".
- "CODIGO HABILITACION": Input field with "10001234".
Under "Contacto y Ubicación":
- "DEPARTAMENTO": Dropdown menu with "ATLANTICO".
- "CIUDAD": Dropdown menu with "CAMPO DE LA CR...".
- "TELEFONO": Input field with "3000000".
- "DIRECCION": Input field with "DIRECCION PRESTADOR".
- "CORREO": Input field with "correo.prestador@ejemplo.com".
At the bottom right, there is a blue button labeled "Editar Prestador" with a small icon.

Figura 31. Formulario de edición de prestador

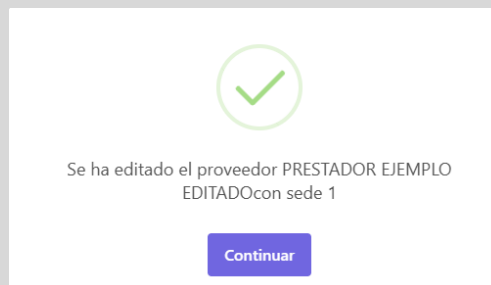
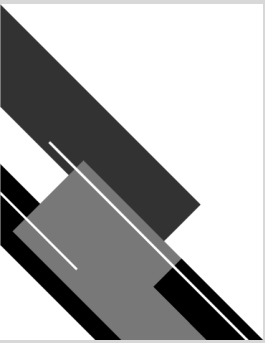


Figura 32. Mensaje de edición de prestador exitosa

Recomendaciones generales de módulo

De acuerdo con las funcionalidades del módulo y al alcance de este, se recomienda:

- Asigne los perfiles según capacidad que desee tenga el usuario que está creando en el sistema.



MÓDULO DE RADICACIÓN

Funcionalidades del módulo

Estas opciones le permiten tener el control sobre las funcionalidades asociadas a las radicaciones en el aplicativo, en ella encontrará opciones para radicaciones (ver figura 33).

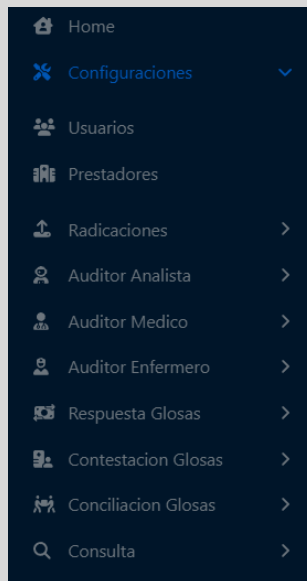


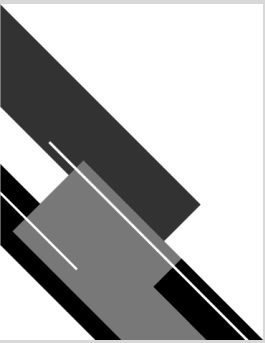
Figura 33. Opciones disponibles en módulo radicaciones.

Radicaciones

La opción de “Radicaciones” permite la gestión de las radicaciones realizadas en el aplicativo.

Función radicar

El módulo de Radicar permite, como su nombre lo indica, la radicación de cuentas médicas por medio de la aplicativo (ver figura 34).



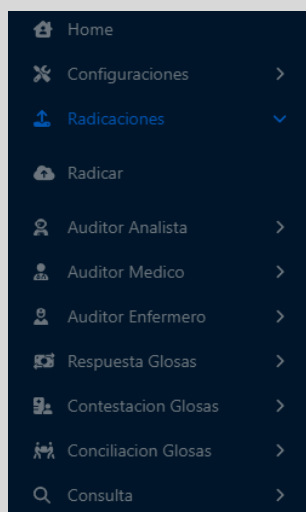


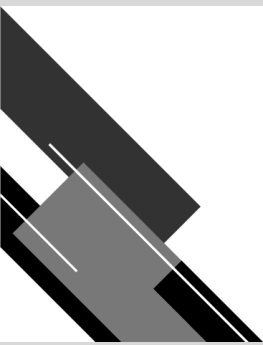
Figura 34. Opción radicar.

Al presionar la opción de Radicar, se desplegará información relevante que deberá tener en cuenta para la operación (ver figura 35).

RECOMENDACIONES PARA RADICAR CUENTAS MEDICAS	ACCESO SFTP
<ul style="list-style-type: none">Tenga en cuenta que el periodo de radicación es del 1-20 del mes, todo lo radicado desde el 21 en adelante, será radicado con fecha del 1 del siguiente mesEs importante que valide su correo electrónico en las opciones de MI PERFIL allí llegarán sus notificacionesAl momento de dar click en CREAR RADICACION tenga listos los archivos de RIPS e imágenes asociadas al cargueLuego de la creación del PreRadicado, el sistema le permite cargar la información hasta por 06 horasRecuerde el cargue de los archivos Rips y Soportes Documentales se debe realizar por medio del SFTP dispuestoSi pasadas las 06 horas no se cargó la información completa (RIPS y Soportes Documentales), el sistema cerrará el PreRadicado con estado ERROR y el proceso debe iniciar desde el principioSi en las validaciones el sistema detecta algún error o inconsistencia, el sistema cerrará el PreRadicado con estado ERROR y el proceso debe iniciar desde el principioPuede consultar los errores asociados a una PreRadicación por medio de ErrorPuede consultar las facturas asociadas a una Radicación por medio de RadicadoValide su correo electrónico en la opción de MI PERFIL, allí llegarán los correos resultantes de las validaciones	<ul style="list-style-type: none">Servicio - URL: sftp.cuentasmedicas.nexusmerak.comPuerto: 22Usuario: Nit prestadorClave: Asignado por correoMail Soporte: radicacionmedplus@siasgestioncontrol.com.coTel Soporte: +57 3106790533

Figura 35. Recomendaciones para la radicación.

Para crear una nueva radicación, diríjase a la sección de gestión de raditaciones y pulse "Crear radicación" e inmediatamente se va a desplegar un formulario de creación (ver figura 36).



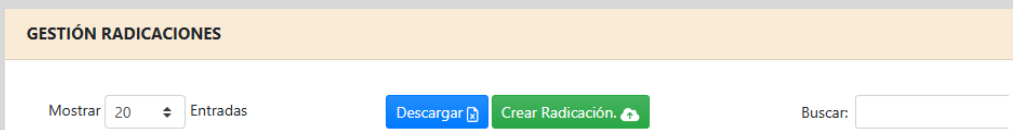


Figura 36. Opción crear radicación.

Al pulsar el botón de “Crear Radicación” por un lado, podrá diligenciar con el prestador que desee y la resolución que le compete (ver figura 37) y luego, un mensaje de creación de la radicación (ver figura 38).

The image shows a modal window titled 'CREAR RADICACION' with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: 'PROVEEDOR' and 'TIPO RADICACIÓN'. The 'PROVEEDOR' section has a dropdown menu with the selected value 'PRESTADOR EJEMPLO EDITADO - 123456-1 - 1'. The 'TIPO RADICACIÓN' section has a dropdown menu with 'Seleccione...' at the top, an empty input field below it, and a list of options: 'Resolución 3374 de 2000 (TXT)' (highlighted in blue) and 'Resolución 2275 de 2023 (JSON)'.

Figura 37. Formulario creación radicación.

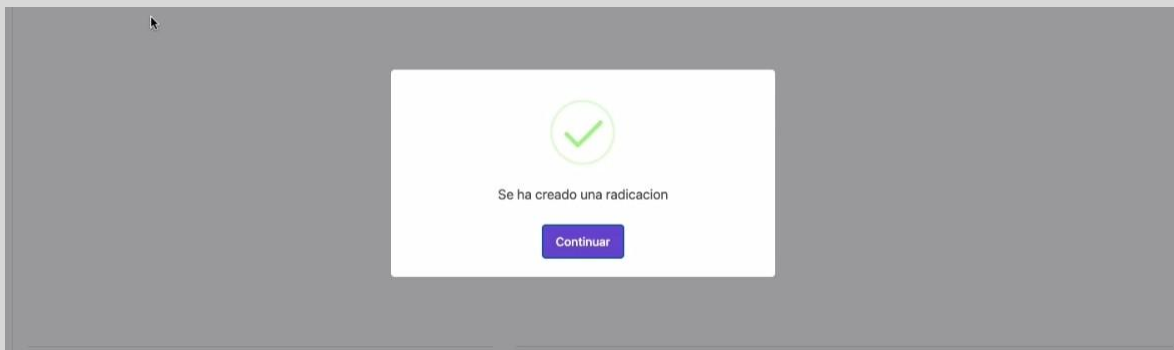


Figura 38. Mensaje de creación de radicación.

y por otro, en la bandeja de GESTIÓN RADICACIONES, los datos asociados a la radicación creada (ver figura 39) tales como el prestador (PRESTADOR), el número del pre radicado (NUM PRE RADICACION), el MES RADICACIÓN, el AÑO RADICACIÓN, la CANTIDAD DE FACTURAS, el VALOR DE LAS FACTURAS, el número de radicación (NUM RADICACION), el ESTADO de la radicación, que para el caso es CREADA, y las OPCIONES.

Figura 39. Estado de la radicación “creada”.

Las radificaciones tienen los siguientes estados:



The screenshot shows a web interface titled "GESTIÓN RADICACIONES". At the top, there is a search bar and two buttons: "Descargar" and "Crear Radicación". Below this is a table with the following columns: PRESTADOR, NUM PRE RADICACION, MES RADICACION, AÑO RADICACION, FECHA RADICACION, CANTIDAD FACTURAS, VALOR FACTURAS, NUM RADICACION, ESTADO, and OPCIONES. The table contains one row with the following data: PRESTADOR: HOSPITAL PABLO TOBON URIBE - MEDELLIN; NUM PRE RADICACION: 1_20240916_231831; CANTIDAD FACTURAS: 0; VALOR FACTURAS: 0; ESTADO: CREADA; OPCIONES: [+activar](#).

PRESTADOR	NUM PRE RADICACION	MES RADICACION	AÑO RADICACION	FECHA RADICACION	CANTIDAD FACTURAS	VALOR FACTURAS	NUM RADICACION	ESTADO	OPCIONES
HOSPITAL PABLO TOBON URIBE - MEDELLIN	1_20240916_231831				0	0		CREADA	+activar

- CREADA: la pre-radicación está creada en el aplicativo, requiere procesos para pasar al estado radicada.
- CARGADO: los archivos de la pre-radicación se cargaron de manera satisfactoria.
- ERROR: durante el proceso, sucedió algo inesperado.
- RADICADA: la radicación está disponible para los procesos siguientes.

Función cargar archivos

Luego de la creación de la carpeta de la radicación en el sistema. Ingrese al FTP con las credenciales suministradas y diríjase al directorio en donde encontrará todas las radificaciones creadas (ver figura 40).

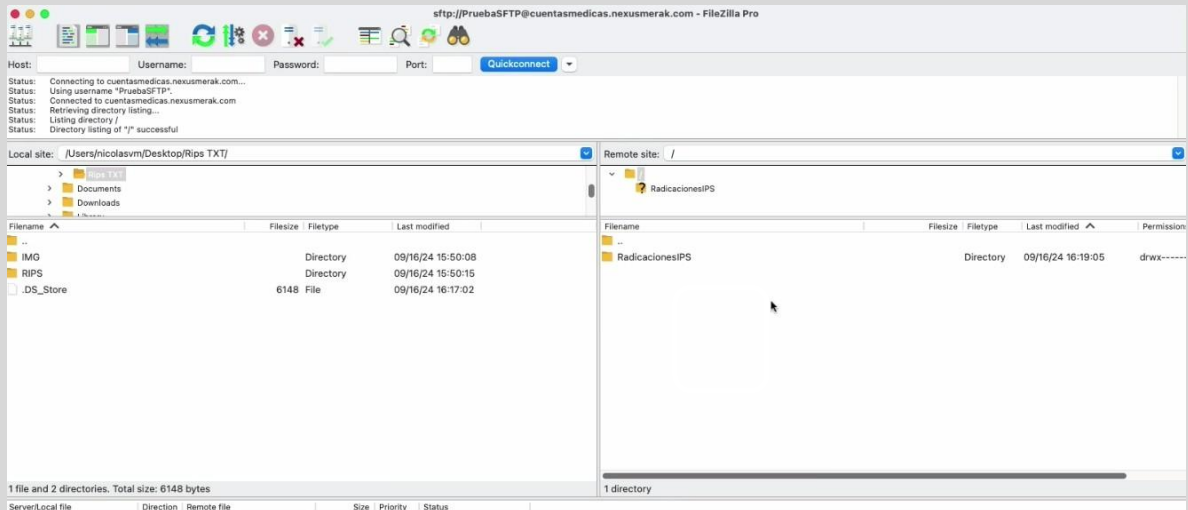


Figura 40. Directorio de almacenamiento de las radicaciones en el FTP.

Ingresa al directorio relacionado con la radicación creada en el punto anterior (ver figura 39). Para ello, asegúrese de que el nombre de la carpeta corresponda a NUM PRE-RADICACIÓN (ver figura 41).

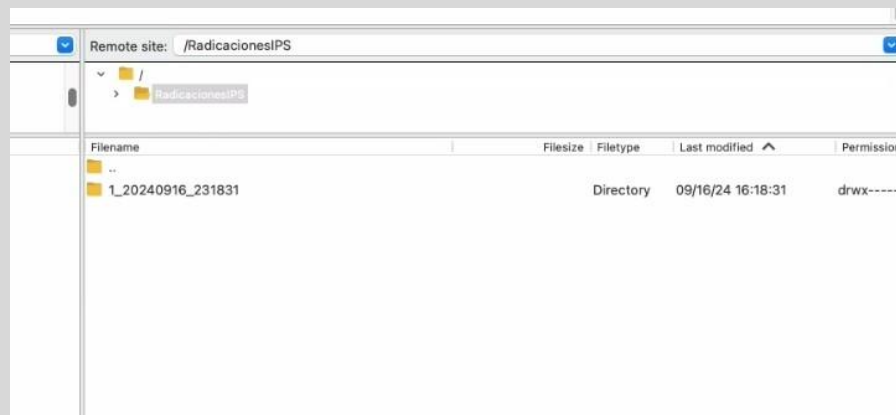


Figura 41. Directorio de radicación de ejemplo.

Observe que el directorio contiene dos directorios más IMG y RIPS (ver figura 42), en donde deberá colocar los archivos según corresponda, ya sea en formato JSON o en formato TXT.

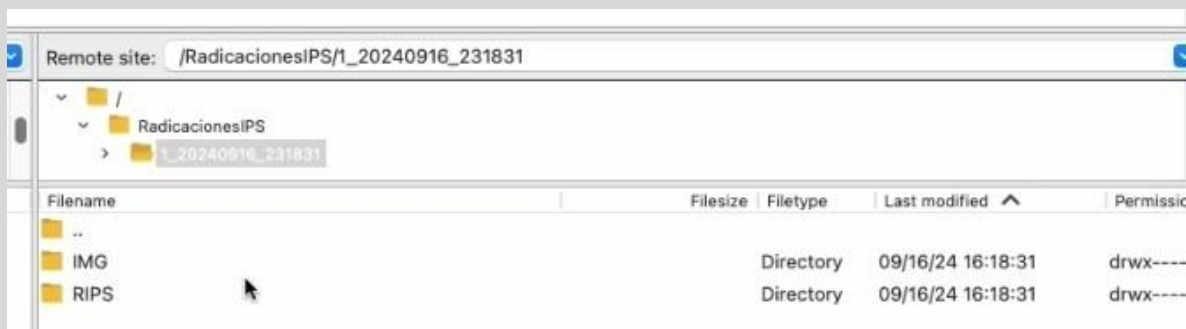


Figura 42. Directorios incluidos en el directorio de la radicación.

Para realizar el cargue de los archivos correspondientes, que, para el ejemplo, serán primero las imágenes, seleccione la carpeta destino (ver figura 43) y desde el origen (ver figura 44) seleccione los datos y pulse la opción upload o subir, según la configuración del lenguaje.

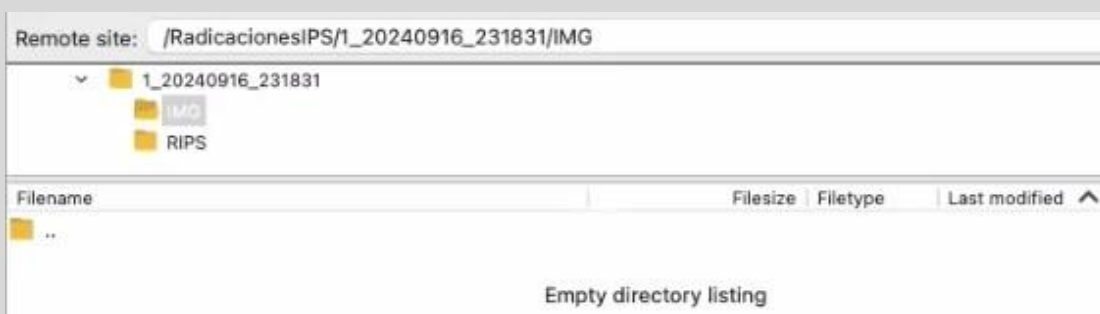


Figura 43. Ubicación destino FTP.

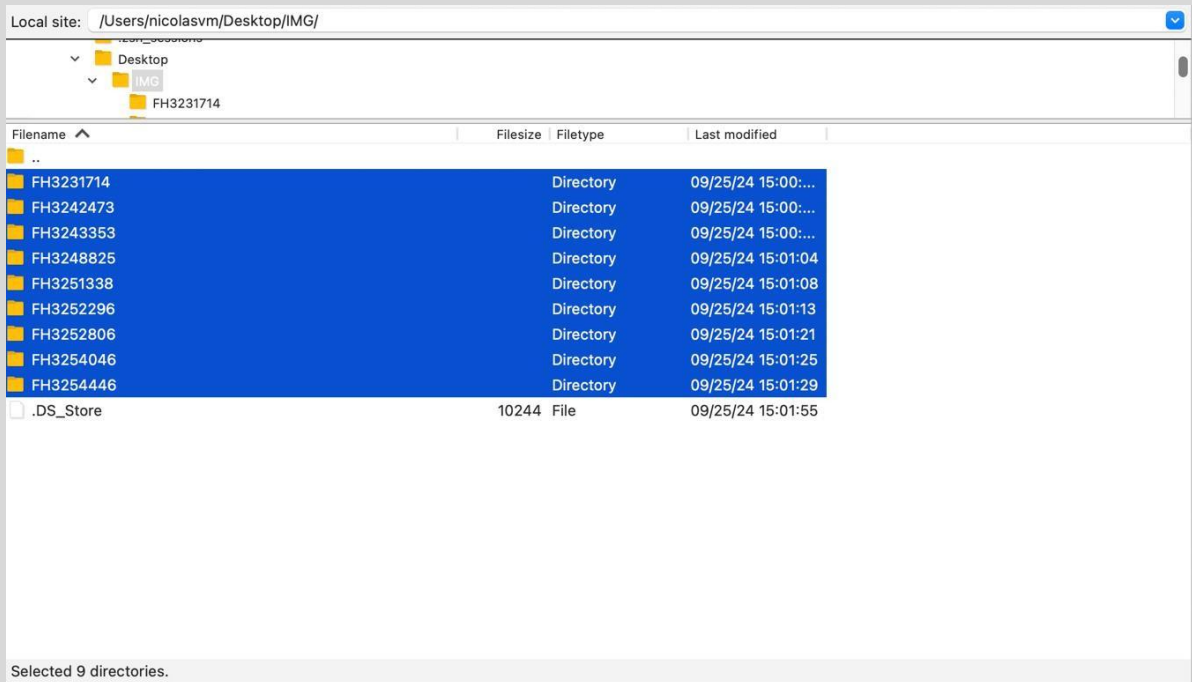


Figura 44. Ubicación origen FTP.

Es importante anotar que como se ve en la imagen el cargue de las imágenes debe ser realizado por carpetas, es decir se debe crear una carpeta nombrada por factura y en su interior se deben poner los soportes de la atención en pdf, archivos xml y representación gráfica de la factura como se muestra a continuación:

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
▼ FH3231714	hoy, 7:51 p.m.	--	Carpeta
Autorizacion.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	4,4 MB	Documento PDF
DescripcionQuirurgica.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	5 MB	Documento PDF
Documento.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	3,6 MB	Documento PDF
Epicrisis.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	4,9 MB	Documento PDF
FH3231714.pdf	10/07/23, 4:51 p.m.	4,9 MB	Documento PDF
FH3231714.xml	23/05/24, 7:56 p.m.	29 KB	Texto XML
▼ FH3242473	hoy, 7:51 p.m.	--	Carpeta
Autorizacion.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	4,4 MB	Documento PDF
DescripcionQuirurgica.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	5 MB	Documento PDF
Documento.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	3,6 MB	Documento PDF
Epicrisis.pdf	10/07/23, 4:52 p.m.	4,9 MB	Documento PDF
FH3242473.pdf	10/07/23, 4:51 p.m.	4,4 MB	Documento PDF
FH3242473.xml	23/05/24, 7:56 p.m.	29 KB	Texto XML

Figura 45. Cargue correcto de soportes.

Nota: en esta primera fase el nombramiento de los archivos no posee restricciones, es decir pueden ser nombrados como el prestador los tenga en sus sistemas, sin embargo, es recomendable que se vaya alienando este nombramiento a la resolución 2284 de 2023, así mismo si en este momento los soportes de la atención se encuentran en un solo archivo pdf también pueden ser cargados en el aplicativo, así las cosas, es importante respetar es la carpeta con el nombrada como la factura.

Espere hasta que la acción se complete y al finalizar podrá ver los archivos en la ubicación de destino (ver figura 46).

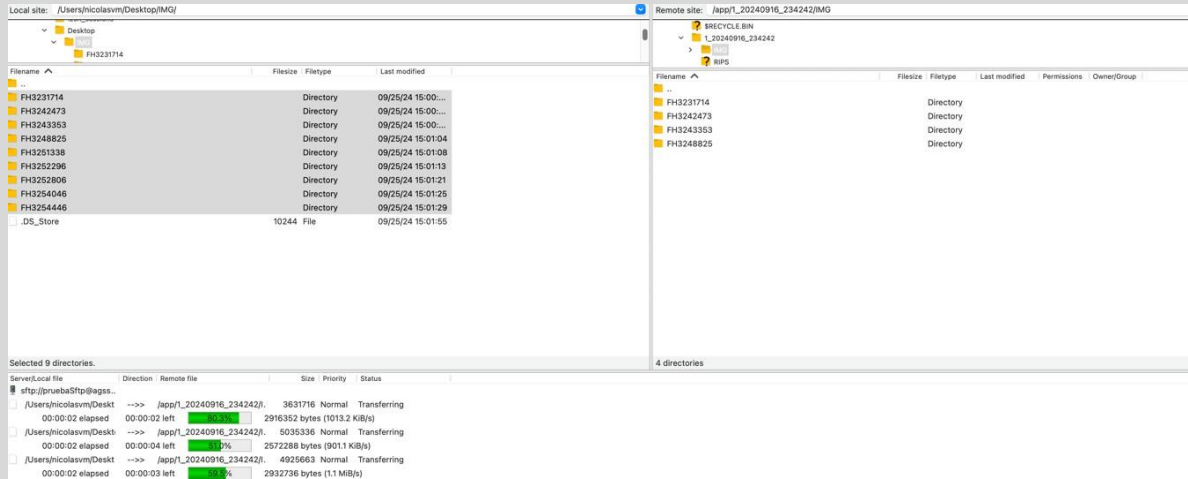


Figura 46. Proceso de carga imágenes.

Posterior al carga de las imágenes realice el mismo proceso con los RIPS (ver figura 47 a 49).



Figura 47. Ubicación destino FTP.

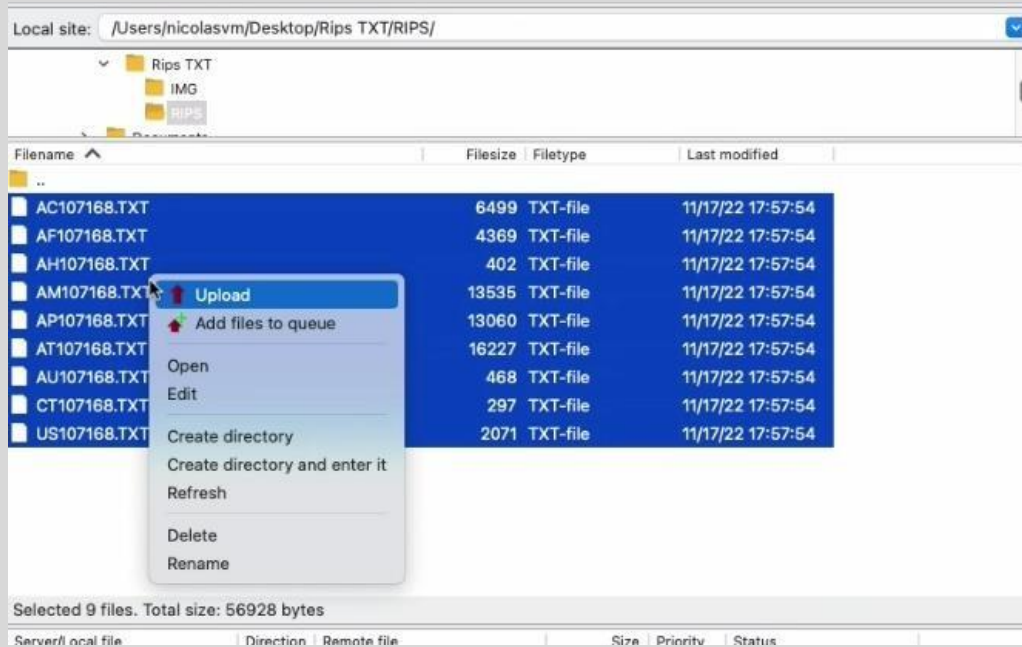


Figura 48. Ubicación origen FTP

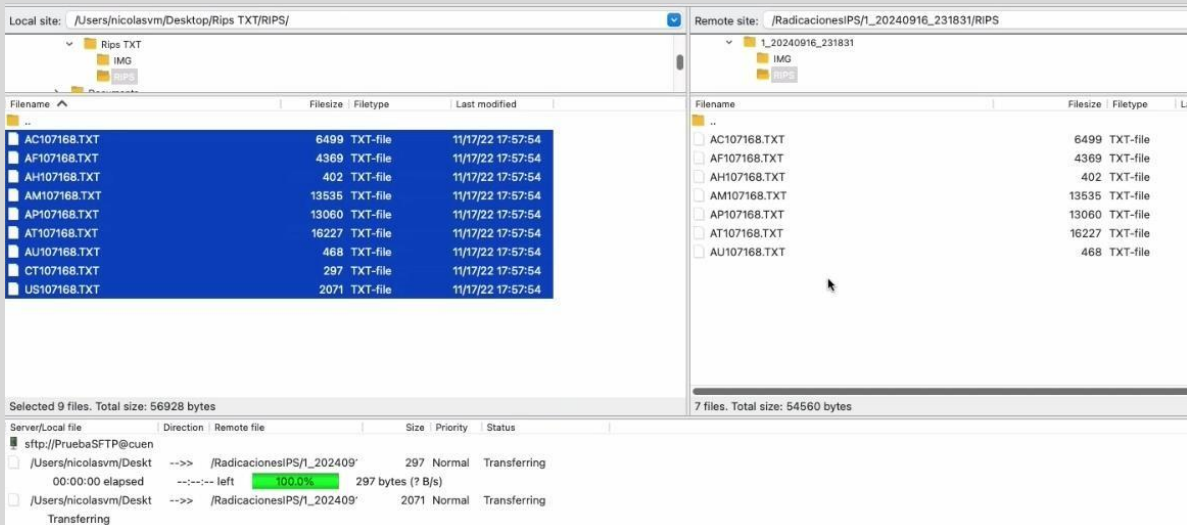


Figura 49. Proceso de cargue RIPS

Luego de haber cargado los archivos de imágenes y RIPS, en un proceso normal, podrá observar que el estado de la radicación (ver figura 39) cambia de CREADA a CARGADO (ver figura 50).



Figura 50. Estado de la gestión "CARGADA".

Después de validar que los archivos correspondan a la IPS que está realizando el cargue, entre otras validaciones que se muestran más adelante y cumplir con dichas validaciones, el estado cambiará de CARGADO a RADICADA (ver figura 51).

PRESTADOR	NUM PRE RADICACION	MES RADICACION	AÑO RADICACION	FECHA RADICACION	CANTIDAD FACTURAS	VALOR FACTURAS	NUM RADICACION	ESTADO	OPCIONES
HOSPITAL PABLO TOBÓN URIBE - MEDELLÍN	1_20240916_231831				0	0		RADICADA	
PRUEBA IPS - BOGOTÁ	2_20240916_232439				0	0		RADICADA	

Figura 51. Estado de la gestión “RADICADA”

De lo contrario, y si alguna de las validaciones no se cumple, (para el ejemplo se realiza el cargue de archivos asociados a otro usuario) el estado cambiará de CREADA a ERROR (ver figura 52).

PRESTADOR	NUM PRE RADICACION	MES RADICACION	AÑO RADICACION	FECHA RADICACION	CANTIDAD FACTURAS	VALOR FACTURAS	NUM RADICACION	ESTADO	OPCIONES
HOSPITAL PABLO TOBÓN URIBE - MEDELLÍN	1_20240916_231831				0	0		ERROR	
PRUEBA IPS - BOGOTÁ	2_20240916_232439				0	0		ERROR	

Figura 52. Estado de la gestión “ERROR”

Validaciones básicas de radicación

El sistema realiza algunas validaciones internas que permiten que el proceso se realice de manera correcta. Estas validaciones se describen a continuación.

- **Cargar radicación:** el sistema valida que la carpeta de la radicación exista y este creada en el FTP, en esta se validan todas las raditaciones en estado “CREADA”.

Frecuencia de ejecución: el proceso se ejecuta cada 1 minuto.

- **Cargar archivos:** por temas de performance y rendimiento, la información de los RIPS es cargada en tablas temporales de validación en la base de datos, esto con el fin de que las validaciones se realicen en segundo plano y sean más rápidas y efectivas que hacerlas en tiempo real en el cargue del archivo, en este proceso se valida:
 1. Se valida que la carpeta IMG y RIPS exista.
 2. Se valida que existan archivos TXT en la carpeta RIPS.
 3. Se validan los Archivos obligatorios (CT, AF y US) y que por lo menos exista uno de servicios (AC, AP, AM, AT).
 4. De los archivos que existan se valida que cumplan la estructura, es decir que cada uno tenga el número de columnas establecidas, por ejemplo, el archivo US debe tener 14 columnas.

Frecuencia de ejecución: el proceso se ejecuta cada 5 minutos.

- **Validación RIPS:** este proceso valida el contenido de los archivos y para cada archivo se tiene:

Archivo CT: no se realizan validación ya que los valores de este archivo no afectan directamente el proceso de auditoría.

Archivo AF:

Validar código prestador (habilitación) es de la radicación.

Validar nit es de la radicación.

Validar Número factura, no vacío.

Validar que la facturas no este duplicadas ya radicadas en tabla de facturas producción.

Validar Fecha expedición de factura, formato, no mayor a hoy.

Validar Fecha Inicio, formato, no mayor a hoy.

Validar Fecha Fin, Formato, no mayor a hoy, no menor a fecha inicio.

Copago, Tipo número y mayor o igual 0.

Comisión, Tipo número y mayor o igual 0.

Descuentos, Tipo número y mayor o igual 0.

Valor neto, Tipo número y mayor a 0.

Validar que no haya facturas dobles, dentro del archivo.

Archivo US:

Tipo identificación, no vacío.

Número identificación, no vacío.

Primer apellido, no vacío.

Primer nombre, no vacío.

Edad, numérico, no vacío.

Archivo AC:

Validar Número factura, no vacío, exista en AF.

Número identificación, exista en US.

Valor consulta, Tipo número y mayor a 0.

Cuota moderadora, Tipo número y mayor a 0.

Valor neto, Tipo número y mayor a 0.

Archivo AP:

Validar Número factura, no vacío, exista en AF.

Número identificación, exista en US.

Valor procedimiento. Tipo número y mayor a 0.

Archivo AM:

Validar Número factura, no vacío, exista en AF.

Número identificación, exista en US.

Cantidad unidades Tipo número y mayor a 0.

Valor unitario, Tipo número y mayor a 0.

Valor medicamentos, Tipo número y mayor a 0.

Valor uni * cantidad = valor total.

Archivo AT:

Validar Número factura, no vacío, exista en AF.

Número identificación, exista en US.

Cantidad unidades Tipo número y mayor a 0.

Valor unitario, Tipo número y mayor a 0.

Valor insumo, Tipo número y mayor a 0.

Valor uni * cantidad = valor total.

Archivo AU:

Validar Número factura, no vacío, exista en AF.

Número identificación, exista en US.

Fecha ingreso formato, no mayor a hoy.

Fecha egreso Formato, no mayor a hoy, no menor a fecha inicio.

Archivo AH:

Validar Número factura, no vacío, exista en AF.

Número identificación, exista en US.

Fecha ingreso formato, no mayor a hoy.

Fecha egreso Formato, no mayor a hoy, no menor a fecha inicio.

Archivo AN: no se realizan validación ya que los valores de este archivo no afectan directamente el proceso de auditoría.

NOTA ACLARATORIA: las validaciones acá enumeradas buscan garantizar la integridad de los valores, fechas y consistencia de información que será usada para la auditoría. Así mismo, estas validaciones son susceptibles de cambio o ajustes de acuerdo con las necesidades que surjan en el proceso o la normatividad vigente, así como validaciones propias de MedPlus o BlueCare.

Herramienta de búsqueda

Cada panel de visualización contiene una herramienta de búsqueda, ésta le permite encontrar información específica. Ingrese una palabra clave o frase, y el sistema le presenta una lista de resultados relevantes (ver figura 53).

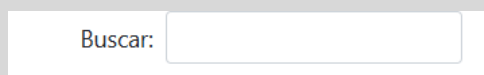


Figura 53. Búsqueda de radicaciones.

Errores y novedades

Cada proceso de radicación está sujeto a un estado y a su vez a opciones relevantes para la misma, estas opciones están disponibles para comprender lo ocurrido durante la gestión. A continuación, se describe cada una de ellas.

Opción de error

Cuando durante la radicación sucede algo que no permite la correcta finalización del proceso, el estado será ERROR y se verá de la siguiente manera (ver figura 54).

PRESTADOR	NUM PRE RADICACION	MES RADICACION	AÑO RADICACION	FECHA RADICACION	CANTIDAD FACTURAS	VALOR FACTURAS	NUM RADICACION	ESTADO	OPCIONES
LIGA COLOMBIANA CONTRA EL CANCER - BOGOTA	68_20241002_155210				0	0.00		ERROR	

Figura 54. Error durante la radicación.

Al presionar en la opción Error se descargará un archivo que contiene las novedades que provocan el estado de error (ver figuras 55 – 56)

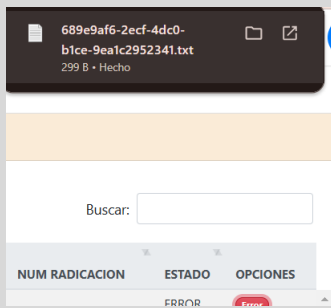


Figura 55. Descargue .txt de errores.

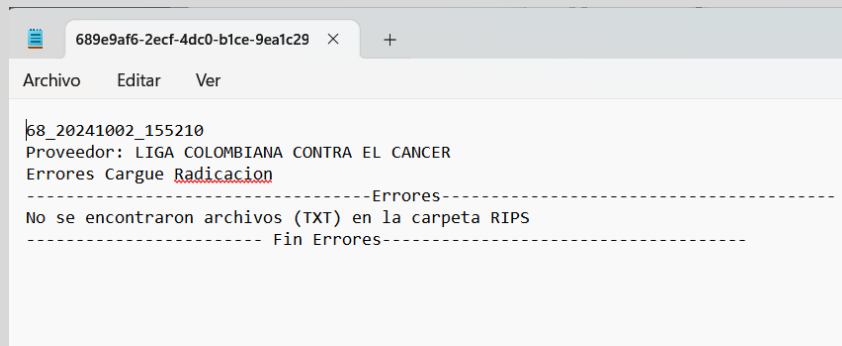


Figura 56. Errores reportados durante el cargue.

Así mismo, cuando la radicación se realiza de manera correcta y el estado es RADICADA y la opción también Radicada (ver figura 57). Al presionar en la opción, se abrirá una nueva ventana con el soporte correspondiente (ver figura 58).

FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA - BOGOTA	80_20241008_172438	10	2024	2024-10-11	40	16396172.00	RAD-80_20241011_145952	RADICADA	Radicado
---------------------------------------	--------------------	----	------	------------	----	-------------	------------------------	----------	---

Figura 57. Radicación realizada correctamente.

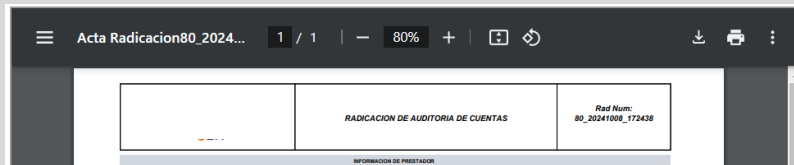


Figura 58. Soporte y radicación.

Recomendaciones generales de módulo

De acuerdo con las funcionalidades del módulo y al alcance de este, se recomienda:

- Priorice los tiempos límite para cargar la información a la carpeta en el FTP. Recuerde que dispone de 1 hora para completar la carga. El sistema generará automáticamente el nombre de la carpeta al iniciar la radicación; utilice la carpeta creada y almacene los archivos correspondientes. Esto evitará que deba iniciar el proceso nuevamente.
- Se solicita verificar cuidadosamente el tipo de archivo, la estructura y contenido permitidos para los soportes que se carguen en el sistema. Es indispensable que los archivos cumplan con los estándares establecidos por el aplicativo.
- En esta primera fase el nombramiento de los archivos no posee restricciones, es decir pueden ser nombrados como el prestador lo tenga en sus sistemas, sin embargo, es recomendable que se vaya alineando este nombramiento a la resolución 2284 de 2023, así mismo si en este momento los soportes de la atención se encuentran en un solo archivo pdf también pueden ser cargados en el aplicativo, así las cosas, es importante respetar es la carpeta nombrada como la factura.

MÓDULO DE CONSULTA

Funcionalidades del módulo

Estas opciones le permiten tener el control sobre las funcionalidades asociadas a las radicaciones en el aplicativo, en ella encontrará opciones para consulta (ver figura 59).

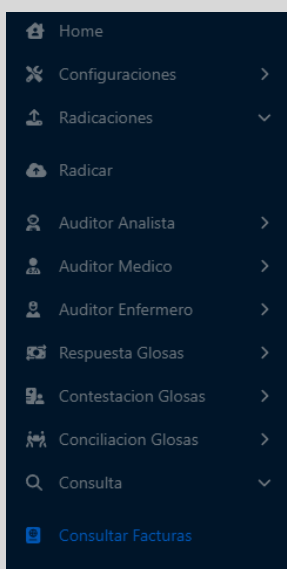


Figura 59. Módulo de consulta. *Consulta*

La opción de “Radicaciones” permite la gestión de las radicaciones realizadas en el aplicativo.

Función consultar facturas

El módulo de consulta de facturas permite, como su nombre lo indica, la consulta de las facturas existentes en el aplicativo de cuentas médicas (ver figura 60).

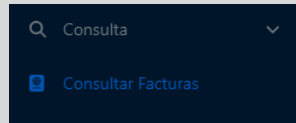


Figura 60. Opción Consultar Facturas

Al presionar la opción de consultar facturas, se desplegará un cuadro para escoger el filtro por el cual desea realizar la búsqueda (ver figura 61).

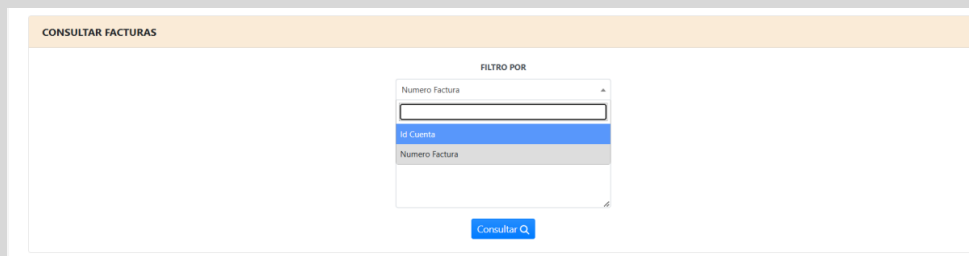


Figura 61. Opciones de consulta de facturas.

Posterior a la selección, el sistema permite buscar las facturas ya sea por Id Cuenta (radicado único por factura) o por Numero Factura (ver figura 62).

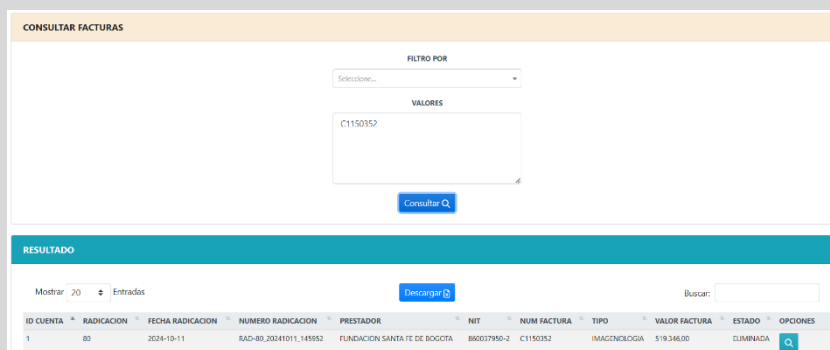


Figura 62. Opciones de búsqueda

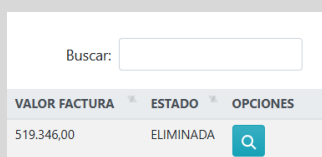
Esta búsqueda permite buscar más de una factura a la vez y obtener así mismo los resultados (ver figura 63).



Figura 63. Resultado de facturas ingresadas para consulta.

Herramienta de búsqueda

Cada panel de visualización contiene una herramienta de búsqueda, ésta le permite encontrar información específica. Ingrese una palabra clave o frase, y el sistema le presenta una lista de resultados relevantes (ver figura 64).





VALOR FACTURA	ESTADO	OPCIONES
519.346,00	ELIMINADA	

Figura 64. Herramienta de búsqueda de facturas.

Opciones

Para la visualización de la información asociada a las cuentas o facturas resultantes se dispone la opción  (ver figura 64). Al seleccionar la opción se mostrarán cuatro apartados que se describen a continuación.

Datos de la cuenta

Luego de seleccionar la opción de consulta, se muestran los datos de la cuenta, del prestador y del paciente (ver figura 65).



NRO RADICACION	FECHA RADICACION	NRO FACTURA	FECHA FACTURA
RAD-80_20241011_148952	2024-10-11	C1150352	2024-09-22 00:00:00

VALOR FACTURA	NOTA CREDITO	VALOR COPAGO	VALOR CUOTA MODERADORA	VALOR PAGO MODERADOR
\$519.346,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

VALOR APROBADO	VALOR GLOSADO
\$519.346,00	\$0,00

INFORMACIÓN PRESTADOR			
RAZON SOCIAL	NIT	CODIGO HABILITACION	SEDE
FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	NT 860037950-2	110010561801	BOGOTA

INFORMACIÓN PACIENTE			
NOMBRE	DOCUMENTO	EDAD	
NATALIA ANDREA BOTERO DIAZ	CC 1032469820	29 AÑOS	
FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	DIAS ESTANCIA	
2024-09-01 00:00:00	2024-10-07 00:00:00	36	

Figura 65. Información asociada a la cuenta/ factura

Gestión de la cuenta

La gestión de la cuenta permite ver en la parte izquierda la información correspondiente y relevante de esta, así como a la derecha se relacionan novedades según lo que se incluye en la gestión (ver figura 66).

The screenshot shows the 'GESTION CUENTA' interface. At the top, there are buttons for 'Descargar' and 'Ver Imágenes', and a search field. Below is a table with the following data:

ID	TIPO	NAP	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VL UNITARIO	VL MODERADORA	VL TOTAL	OPCIONES
33	Procedimientos	1102635472038	881301		1	\$ 519.346,00	\$ 0,00	\$ 519.346,00	

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- EVENTO ADVERSO
- OBSERVACION CUENTA
- INFORMACION CONCURRENCIA

Below these sections is a table with columns: ID, FECHA, COD, SERVICIO, NOTA, CANTIDAD, VALOR, TOTAL. The table is currently empty.

Figura 66. Gestión de la factura e información relevante.

Durante la gestión se permite la visualización de los soportes mediante el botón “Ver imágenes” (ver figura 67). Este botón le redireccionará a la visualización de las imágenes cargadas para esa factura (ver figura 68).

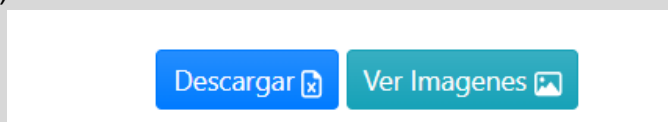


Figura 67. Opción ver imágenes.

En la nueva pestaña se verá la lista de los soportes disponibles (ver figura 68) y el recurso según sea seleccionado en la lista (ver figura 69).

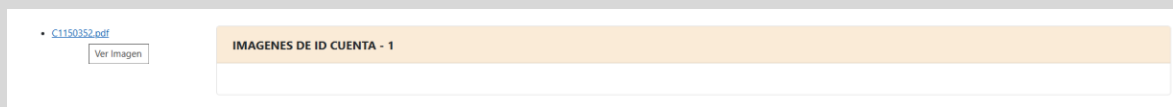


Figura 68. Soportes disponibles para la factura de ejemplo

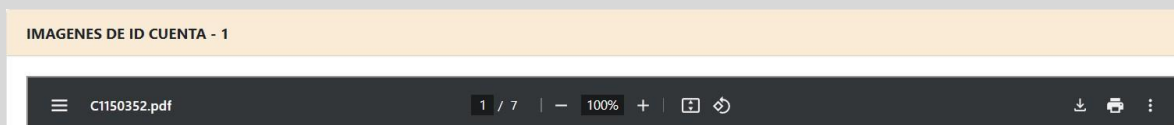
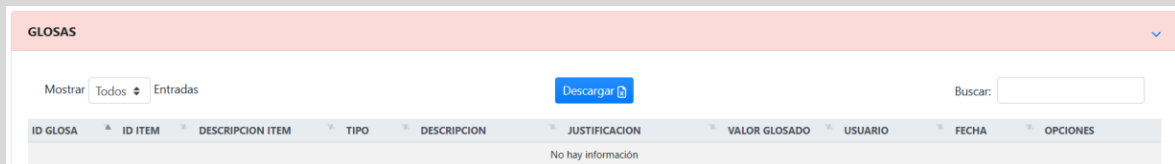


Figura 69. Detalle soporte relacionado a la cuenta/factura

Glosas

Al igual que los datos o la gestión de la cuenta, se asocian las glosas aplicadas a ella, y podrá tener acceso a esta información en la parte inferior de la gestión de la cuenta (ver figura 70).



ID GLOSA	ID ITEM	DESCRIPCION ITEM	TIPO	DESCRIPCION	JUSTIFICACION	VALOR GLOSADO	USUARIO	FECHA	OPCIONES
No hay información									

Figura 70. Información de glosas asociadas a la cuenta /factura

Devoluciones IPS

Al igual que los datos, la gestión de la cuenta y las glosas, se asocian las devoluciones relacionadas con la cuenta. Podrá tener acceso a esta información en la parte inferior de las glosas (ver figura 71).



ID DEVOLUCION	COD DEVOLUCION	DESCRIPCION	JUSTIFICACION	USUARIO	FECHA
---------------	----------------	-------------	---------------	---------	-------

Figura 71. Información de devoluciones asociadas a la cuenta/factura

Recomendaciones generales de módulo

De acuerdo con las funcionalidades del módulo y al alcance de este, se recomienda:

- Tenga en cuenta que los soportes se muestran tal cual fueron cargados a la plataforma, es decir, si viene una sola imagen con todos los soportes se mostrará una sola imagen, si por el contrario cargaron varias imágenes en la carpeta, se mostrarán todos separados y dando clic en cada uno de ellos se mostrarán en el visor.
- Para acceder a este módulo se debe editar el usuario asignándole el perfil de consulta, o crear un usuario nuevo con este perfil.

MÓDULO AUDITOR

Funcionalidades del módulo

Para implementar el proceso de auditoría, se ha desarrollado un módulo denominado "Auditor Analista", diseñado para evaluar diversos aspectos asociados a una cuenta. Este módulo permite clasificar una cuenta como auditada tras su procesamiento (Ver Figura 72). El módulo de auditor integra dos funcionalidades clave:

- 1. Revisión de Productividad del Usuario:** Esta funcionalidad permite analizar y evaluar la productividad de los auditores

2. **Auditoría de cuentas:** Esta opción permite realizar un análisis exhaustivo del ciclo de vida de las reclamaciones asociadas a la cuenta, verificando la consistencia de los datos, el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de los procesos definidos.

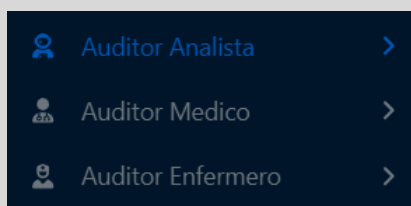


Figura 72. Opciones disponibles en módulo Auditor Analista.

Función Bolsa Auditoria

Al momento de dar clic en la función inicio auditoría, el sistema desplegará una tabla donde se mostrarán las cuentas disponibles para revisión, sin embargo, el sistema mostrará estas cuentas una a una para evitar que se asignen aleatoriamente o sin la supervisión del sistema (ver figura 73).

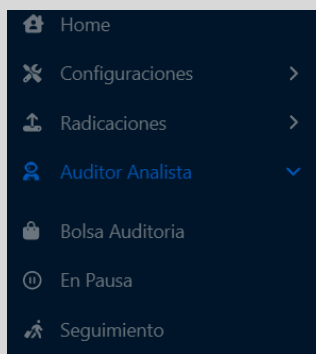



Figura 73. Inicio Auditoría.

BUSQUEDA CUENTAS - AUDITOR ANALISTA							
ID	NUMERO RADICACION	FECHA RADICACION	PROVEEDOR	NUMERO FACTURA	FECHA FACTURA	OPCIONES	
47001	00000000	2025-02-01	PROVEEDOR DE SERVICIOS	FA00001	2025-01-24 00:00:00		

Figura 74. Tabla reclamaciones Bolsa de auditoría.

Como se observa, la tabla posee el **ID**, el **numero de la radicación**, **fecha radicación**, el **proveedor** de la factura, el **N° de factura**, **fecha de la factura**. Al final de la tabla encontrara la opción de asignación de la cuenta por medio del botón azul.

Auditoria-gestión

Luego de presionar el botón , el sistema validará si la cuenta está o no disponible y se la asignará

Una vez asignada la cuenta, el sistema desplegará la página donde en la parte superior encontrará la información básica de la reclamación, información como: fecha de radicación, número de factura, valor factura, valor copago, valor cuota moderadora, razón social del prestador, el número NIT del prestador, código de habilitación, además, encontrará información del paciente como nombre, documento de identidad, edad, fecha de ingreso y egreso (ver figura 75).

AUDITORANA AUDITANDO CUENTA ID: 47001				
NRO RADICACION - ATENCION	FECHA RADICACION	NRO FACTURA	FECHA FACTURA	
RAD-17834_20250129_150145	2025-02-01	CLSM2543	2025-01-24 00:00:00	
VALOR FACTURA	NOTA CREDITO	VALOR COPAGO	VALOR CUOTA MODERADORA	VALOR PAGO MODERADOR
\$540,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VALOR APROBADO	VALOR GLOSADO			
\$0.00	\$540,000.00			
INFORMACIÓN PRESTADOR				
RAZON SOCIAL		NIT	CODIGO HABILITACION	SEDE
CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA SAS		NT 901060053-5	110013627801	BOGOTA
INFORMACIÓN PACIENTE				
NOMBRE	DOCUMENTO	EDAD		
JOSE LUIS GARCIA CORTES	CC 79521022	54 AÑOS		
FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	DIAS ESTANCIA		
2025-01-01 00:00:00	2025-01-27 00:00:00	26		

Figura 75. Formulario información de la cuenta e información del paciente.

Desplazando la página hacia abajo, encontrará la sección "Gestión de Cuenta", donde podrá realizar glosas según el tipo de servicio (procedimiento, consulta, medicamentos u otros servicios). Para visualizar las imágenes asociadas a la cuenta, deberá hacer clic en el botón **Imágenes**, lo que abrirá una nueva pestaña en el navegador con el archivo PDF que contiene la imagen correspondiente. Además, podrá descargar la información presentada en la tabla en formato .xlsx (ver Figuras 76).

GESTION CUENTA																													
Mostrar		Todos		Entradas		Descargar		Ver Imágenes		Buscar:																			
ID	TIPO	NAP	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VL UNITARIO	VL MODERADORA	VL TOTAL	OPCIONES	INFORMACION CONCURRENCIA																			
415044	Procedimientos	14229-36034430	883210	RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE	1	\$ 270.000,00	\$ 0,00	\$ 270.000,00	\$	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>FECHA</th> <th>COD</th> <th>SERVICIO</th> <th>NOTA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR</th> <th>TOTAL</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">[Progress bar]</td> </tr> </tbody> </table>		ID	FECHA	COD	SERVICIO	NOTA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	A	[Progress bar]								
ID	FECHA	COD	SERVICIO	NOTA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	A																					
[Progress bar]																													
415045	Procedimientos	14229-36034431	883220	RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA TORACICA SIMPLE	1	\$ 270.000,00	\$ 0,00	\$ 270.000,00	\$																				

Figura 76. Información de los servicios con opción de crear glosa

Al hacer clic en el botón verde con el símbolo de pesos (\$) en la columna **Opciones**, se habilitará un formulario para la asignación de glosas. El formulario, mostrado en la figura, incluye campos para seleccionar el tipo de glosa, su descripción, cantidad a glosar, valor a glosar, justificación y el cálculo automático del valor total glosado. Para completar el proceso, es necesario llenar todos los campos obligatorios y hacer clic en el botón **Crear Glosa** para guardar los cambios de manera correcta (ver Figuras 77).

Glosando Item: RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE ×
Cantidad: 1 **Valor Unitario:** \$270,000.00 **Valor Total:** \$270,000.00

TIPO GLOSA **DESCRIPCION GLOSA**

Seleccione... Seleccione...

Liquidacion Glosa

CANTIDAD A GLOSAR **VALOR A GLOSAR** **VALOR TOTAL GLOSADO**

0

JUSTIFICACION

Justificacion glosa

[Crear Glosa](#)

Figura 77. Formulario para la creación de la glosa

En la parte inferior de la página del aplicativo se visualizará las glosas que han sido creadas sobre la cuenta, dentro de la tabla ahí situada encontrara información como: id de la glosa, id del ítem sobre el cual se realizó la glosa, el tipo, el código de la glosa, la justificación de la glosa, el valor de la glosa, el usuario que realizo la glosa, la fecha en la cual se realizó la glosa y la opción de eliminar glosa. Además, permitirá descargar la información en formato .xlsx (ver figura 78).

ID GLOSA	ID ITEM	DESCRIPCION ITEM	TIPO	DESCRIPCION	JUSTIFICACION	VALOR GLOSADO	USUARIO	FECHA	OPCIONES
212380	415044	883210 RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE	AUTORIZACION	423 PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	SERVICIO NO SE ENCUENTRA AUTORIZADO O LA AUTORIZACION NO CORRESPONDE AL MISMO	\$ 270.000,00	adminSyS	2025-02-01 13:19:54	
212381	415045	883220 RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA TORACICA SIMPLE	AUTORIZACION	423 PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	SERVICIO NO SE ENCUENTRA AUTORIZADO O LA AUTORIZACION NO CORRESPONDE AL MISMO	\$ 270.000,00	adminSyS	2025-02-01 13:19:54	
262635	415044	883210 RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE	FACTURACION	104 HONORARIOS OTROS PROFESIONALES ASISTENCIALES	GLOSA DE EJEMPLO	\$ 12.000,00	administrador	2025-02-26 15:20:27	

Figura 78. Información de las glosas de la cuenta

Para cerrar la cuenta el auditor deberá hacer clic en el botón verde Terminar Cuenta el cual está ubicado en la parte inferior de la página después de la sección de las glosas.

Función En Pausa

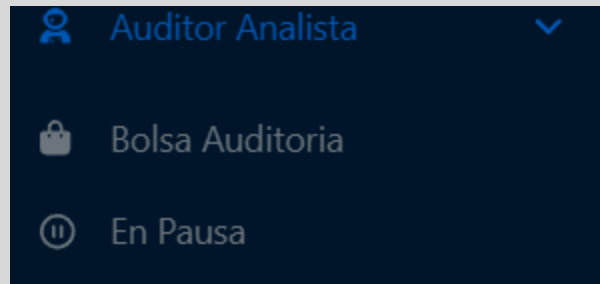


Figura 79. Función En Pausa modulo auditor.

Al momento de dar clic en la función En Pausa (ver figura 79), el sistema desplegará una tabla donde el usuario podrá ver la lista cuentas a las cuales se les inicio la auditoría, pero no se les ha realizado el cierre, es decir, no ha finalizado la auditoria (ver figura 80).

ID	NUMERO RADICACION	FECHA RADICACION	PROVEEDOR	NUMERO FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR	OPCIONES
43162	RAD-15892_20250121_054516	2025-02-01	CLINICA CARDIO VID	CR78473	2024-12-18 00:00:00	37,800.00	
47000	RAD-17834_20250129_150145	2025-02-01	CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA SAS	CLSM2539	2025-01-24 00:00:00	540,000.00	
47001	RAD-17834_20250129_150145	2025-02-01	CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA SAS	CLSM2543	2025-01-24 00:00:00	540,000.00	

Figura 80. Tabla cuentas En Pausa de auditoría.

Como se observa, la tabla posee el **ID**, el **numero de la radicación**, **fecha de la radicación**, el **proveedor** de la factura, el **N° de factura**, **fecha de la factura**, el **valor**. Al final de la tabla encontrara la opción de gestión de la reclamación por medio del botón azul. Cuando el usuario realice un clic sobre el botón azul de alguna cuenta especifica será redirigido a la funcionalidad gestión de auditoría que ya ha sido detallada en el punto 6.1.2 del documento actual.

Función Mis Resultados

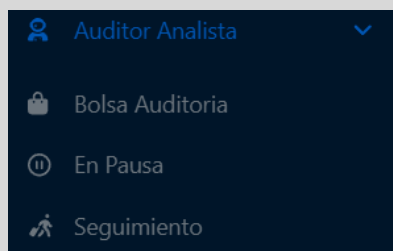


Figura 81. Función Seguimiento modulo auditor.

Al seleccionar la opción "Seguimiento" (ver figura 81), el sistema muestra un formulario diseñado para consultar y analizar la productividad del usuario logueado. En la parte superior, se presenta un resumen de cuentas auditadas, desglosado por día, semana, mes y total histórico. En la parte inferior, se permite consultar la productividad en un rango de fechas específico, detallando información como número de radicación, ID, consecutivo de atención, prestador, NIT, número de factura, valor de nota crédito, valor de factura, fecha de inicio, fecha de finalización y usuario (ver Figura 82).

PRODUCCION - AUDITORANA - USUARIO: ADMINISTRADOR

HOY SEMANA MES HISTORICA

Consultar Facturas

FECHA INICIO FECHA FIN

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Consultar

Figura 82. Información de la productividad del auditor.

Para realizar la consulta de la productividad en fechas específicas se deberá llenar los campos de fecha de inicio y fecha fin para que a continuación el usuario seleccione el botón generar.